

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

7/2015. (VI. 4.)

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2015. június 4-én 10.00 órára összehívott és 10:00 órakor megkezdett ülésén.

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

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

Távolmaradását előzetesen jelezte: Dr. Sik Sándor képviselő

Jelen vannak továbbá:
Dr. Lipovits Szilárd jegyző,
Dr. Csörgits Lajos aljegyző,

Nagy Tamás, a Gazdálkodási Főosztály vezetője,
Füke Péter, a Településfejlesztési Főosztály vezetője,
Stipkovits Tamás, az Építéshatósági Osztály vezetője,
Nagyné Dr. László Edit, a Hatósági Főosztály vezetője,
Páternoszter Piroska, a Humánpolitikai Főosztály vezetője,
Szabóné Vörös Ágnes, a Népjóléti Osztály vezetője,
Hermann-né Gesztrich Nikoletta, a Kulturális Osztály vezetője,
Bodorné Mózes Ágota, az Oktatási Osztály vezetője,
Mező Tímea, az Adóügyi Osztály vezetője,
Domanyik Eszter, a Városmarketing és Programszervezési Főosztály vezetője,
Szombati-Serfőző Eszter, a Kulturális és Sport Főosztály vezetője,
Dr. Csele Balázs, a Munkaügyi Osztály vezetője,
Dr. Luksics Balázs, a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője,

Dr. Németh Andrea, a Győri Járási Hivatal hivatalvezetője,
Simon Róbertné, az Egyesített Egészségügyi Szociális Intézmény egészségügyi ellátások vezetője,
Bolla Péter polgármesteri biztos,
Sági Géza, a GYŐR-SZOL Zrt. elnök-vezérigazgatója,

a sajtó munkatársai, valamint

mintegy 5 fő érdeklődő állampolgár.

Borkai Zsolt polgármester: Köszönti a Közgyűlés résztvevőit, az érdeklődő állampolgárokat. Kéri, a képviselők a létszám megállapítása érdekében gombnyomással jelezzék jelenlétüket.

Megállapítja, hogy az ülésen 21 képviselő - a megválasztott képviselők több mint fele - jelent meg, tehát a testület határozatképes. Az ülést megnyitja. Távolmaradását előzetesen Dr. Sik Sándor képviselő jelentette be.

Borkai Zsolt polgármester: Életének 75. évében elhunyt dr. Winkler Gábor Ybl-díjas építész, a Magyar Tudományos Akadémia doktora, a Széchenyi István Egyetem professzor emeritusa, számos szakmai elismerés és díj kitüntetettje. Winkler Gábor 1964-ben diplomázott a Műegyetemen, majd a 1970-es években kollégáival együtt dolgozta ki Győr belvárosának rekonstrukciós terveit. Nagy szerepe volt abban, hogy 1989-ben Győr a belváros felújításáért elnyerte az Europa Nostra-díjat. 1995-ig tervezett, majd a következő építészgeneráció számára adta át tudását Győrben és Sopronban. Munkássága elismeréseként Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az 1995. évben kiemelkedő építésztervező, építészet-történész és műemlékvédelmi tevékenységéért Pro Urbe Győr díjjal tüntette ki.

Adózzanak most emlékének egy perces néma felállással!

Borkai Zsolt polgármester: A mai ülésen napirend előtt szeretné átadni a 2015. évi Városrész Szolgálatáért díjak közül a Belváros, Révfalu, Sziget, Gyárvaros, Pinnyéd és Marcalváros Szolgálatáért díjakat. Felkéri Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester urat, szíveskedjék ismertetni a kitüntetések indoklását.

Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester: Borkai Zsolt polgármester úr **Béli Ernőné** részére a rászoruló emberek segítése, a városrész szepítéséért végzett munkája és a közösségi életben vállalt aktív tevékenysége elismeréseként **„BELVÁROS SZOLGÁLATÁÉRT”** díjat adományoz.

Borkai Zsolt polgármester úr **Fuhrmann Ferenc** részére a városrész közösségi életében évtizedek óta végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréseként **„PINNYÉD SZOLGÁLATÁÉRT”** díjat adományoz.

Borkai Zsolt polgármester úr **Horváth Károlyné** részére városrész életében végzett több évtizedes, önzetlen, aktív közösségalakító tevékenysége elismeréseként **„RÉVFALU SZOLGÁLATÁÉRT”** díjat adományoz.

Borkai Zsolt polgármester úr a Kígyó Utcai Bölcsőde kollektívája részére az elhivatott, példaértékű, szeretetteljes kisgyermeknevelő, gondozó munkája elismeréseként „**SZIGET SZOLGÁLATÁÉRT**” díjat adományoz.

Borkai Zsolt polgármester úr az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr Bolyai Utcai Idősek Klubja részére a városrészben élő idős emberek lelkiismeretes gondozása, segítése terén végzett több évtizedes munkája és példaértékű programok megvalósítása terén végzett tevékenysége elismeréseként „**GYÁRVÁROS SZOLGÁLATÁÉRT**” díjat adományoz.

Borkai Zsolt polgármester úr **Dr. Prucsi Valéria** felnőtt házi orvos részére több évtizedes, elhivatott, lelkiismeretes gyógyító munkája tevékenysége elismeréseként „**MARCALVÁROS SZOLGÁLATÁÉRT**” díjat adományoz.

A kitüntetetteknek a testület nevében gratulál!

Borkai Zsolt polgármester: A mai ülés tervezett napirendjét a kiküldött meghívó tartalmazza. Kéri, akinek a napirendi pontokkal kapcsolatban észrevétele vagy más javaslata van, jelezze!

Takács Krisztián képviselő: A Trianoni békediktátumot 95 évvel ezelőtt írták alá. Szeretné, ha a Közgyűlés egy perces néma felállással emlékezne erre az évfordulóra.

Borkai Zsolt polgármester: A kérésnek eleget tesz a testület, de a jövőre nézve kéri, hogy az ilyen jellegű kérést az ülés megkezdése előtt jelezzék képviselőtársai. A Közgyűlés menete előre meghatározott forgatókönyv szerint zajlik, melyben a megemlékezésekről, fontosabb eseményekről pár mondatban tájékoztatja a testületet a polgármester, ami véleménye szerint sokkal elegánsabb, mint az ilyen ad hoc jellegű kérés, bejelentés.

Fekete Dávid alpolgármester: Tájékoztatja a Közgyűlést és a jelenlevőket, hogy ma 14:00 órakor az Országzászló emlékműnél Győr Város Önkormányzata hivatalos megemlékezést tart ezen évforduló és a Nemzeti Összetartozás Napja kapcsán is. Bízik abban, hogy a rendezvényt a jelenlevők is megtisztelik jelenlétükkel.

Borkai Zsolt polgármester: Képviselőtársa kérésének megfelelően emlékezzenek most egy perces néma felállással a trianoni évfordulóra!

A napirendi pontok kapcsán más javaslat nem érkezett a testület tagjaitól, így kéri, hogy aki a javasolt napirendi pontokkal és azok sorrendjével egyetért, szavazzon! Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a napirendet elfogadta.

106/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

1. **Javaslat az önkormányzati tulajdonú lakások bérletéről, valamint a lakásvásárlás és –építés támogatásáról szóló 24/2011. (IX. 29.) GYMJVÖ. rendelet módosítására**
Előterjesztő: Takács Tímea, a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság elnöke
2. **Javaslat a Győr város területén egészségügyi alapellátási szolgálatok körzeteinek kialakításáról szóló 22/2005. (V. 10.) Ök. rendelet módosítására**
Előterjesztő: Takács Tímea, a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság elnöke
3. **Javaslat a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő óvodák, gazdasági működtető központok, valamint a Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora alapító okiratának módosítására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
4. **Javaslat a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő óvodák, Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztási megállapodások jóváhagyására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
5. **Javaslat a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő óvodák 2015-2016. nevelési évben indítható csoportjainak számára, a csoportok létszámaira, valamint az óvodák engedélyezett közalkalmazotti álláshelyek számára**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
6. **Javaslat a Ménfőcsanakai Óvoda óvodavezetői (magasabb vezetői) beosztásának ellátására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
7. **Javaslat a Győrött a Szentlélek téren II. János Pál Pápa szobrának elhelyezéséhez hozzájárulás megadására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
8. **Javaslat a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum 2015. évi költségvetésének módosítására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
9. **Javaslat a Győri Balett részére történő előlegek kifizetésének engedélyezésére**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
10. **Javaslat alapítványok támogatására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
11. **Javaslat „A gyermekétkeztetés feltételeit javító fejlesztések támogatására” kiírt pályázaton való részvétel utólagos jóváhagyására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
12. **Javaslat a helyi egyedi védelem alatt álló épületek, a belvárosi és a gyárvárosi műemléki jelentőségű területen lévő épületek felújításának támogatásához adható 2015. évi „városképi támogatások” engedélyezésére**
Előterjesztő: Dr. Sik Sándor, a Városstratégiai Bizottság elnöke
13. **Javaslat az Önkormányzati Környezetvédelmi Alapból történő felhasználásra**
Előterjesztő: Dr. Sik Sándor, a Városstratégiai Bizottság elnöke
14. **Javaslat a Széchenyi István Egyetem támogatására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester

15. **Javaslat a győri 4778/121/A/5 hrsz.-ú társasházi lakás értékesítésére**
Előterjesztő: Takács Tímea, a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság elnöke
16. **Javaslat Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának módosítására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
17. **Beszámoló Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése bizottságainak, településrészi önkormányzatainak és a tanácsnok 2014. évi munkájáról**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
18. **Beszámoló Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 2014. évi munkájáról**
Előterjesztő: Dr. Lipovits Szilárd jegyző
19. **Beszámoló a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról**
Előterjesztő: Dr. Lipovits Szilárd jegyző
20. **Tájékoztató a bizottságok átruházott hatáskörben hozott határozatairól**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
21. **Tájékoztató a Közgyűlés által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntésekről**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
22. **Javaslat Szent László-érem adományozására** (zárt ülés)
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester

I. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT AZ ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ LAKÁSOK BÉRLETÉRŐL, VALAMINT A LAKÁSVÁSÁRLÁS ÉS -ÉPÍTÉS TÁMOGATÁSÁRÓL SZÓLÓ 24/2011. (IX. 29.) GYMJVÖ. RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRA (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Takács Tímea, a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság elnöke: A rendelettervezetben adminisztrációs hiba folytán a hatálybaléptetés dátuma hibásan került feltüntetésre, ezért javasolja a 2015. június 1-jei dátumot június 5-re módosítani. Kéri, hogy a testület támogassa az erre irányuló javaslatot.

Pollreisz Balázs képviselő: Az előterjesztéshez egy gondolatot kíván fűzni. A mozgáskorlátozottak részére 12 db önkormányzati bérlakás áll rendelkezésre. Ez a szám sajnos évek óta változatlan. A Győri Baloldal kérése, hogy a jövőben az ilyen lakások száma, a lehetőségekhez mértén emelkedjen.

Borkai Zsolt polgármester: Egyetért a felvetéssel, bár megjegyzi, az elmúlt években a vásárlásnál és az építésnél is különös figyelemmel jártak el. Ezért van az, hogy most már ennyi bérlakással rendelkezik a város, hiszen ezelőtt 8-10 évvel nem is beszélhettek arról, hogy a mozgáskorlátozottak részére bérlakásokat tudnának biztosítani. Úgy gondolja, jó irányba haladnak a dolgok ez ügyben, de természetesen ennyi nem elég, egyetért képviselőtársával, növelni kell ezt a számot.

Dr. Neupor Zsolt képviselő: A rendeletalkotásnál fontos a rendelet végrehajthatóságának vizsgálata. A rendelet kapcsán egy jelenségre szeretné felhívni a figyelmet. A Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság hatáskörébe utalt döntések útján támogatja a város a fiatalok lakásvásárlását, maximum kettőmillió forintig adható kamatmentes kölcsönrel. Számos lakásvásárló esetében találkozott azzal, hogy elutasították vagy nem kapott kölcsönt azért, mert nem rendelkezett 10% önerővel a lakás árához képest. A rendelet úgy szabályoz, 10% önerővel kell rendelkeznie a pályázónak és munkáltatói támogatás nélkül kell az összegnek rendelkezésre állnia. Számos nagyvállalat ad vissza nem térítendő munkáltatói támogatást - nem hitelt - a dolgozójának, de azt a város nem veszi figyelembe az önerő összegénél. Véleménye szerint ez nem helyes, mert a rendelet úgy fogalmaz, a munkáltatói hitel nem számít bele az önerő összegébe. De ez nem hitel, hanem vissza nem térítendő támogatás. Kérdése, hogy az elutasításnak van-e jogszabályi alapja? Így van egy jó rendelete a városnak, jó cél van mögötte, de a rendelet alkalmazása során hiba keletkezik. A cél, hogy minél több fiatal jöjjön Győrben, illetve, hogy az itt élő fiatalok lakáshoz tudjanak jutni. Kérése, nézzenek utána, helyes-e így ez a szabályozás!

Wajzer Gábor, a Lakásügyi Csoport vezetője: Keretjogszabály létezik, ez a lakáscélú támogatásokról szóló kormányrendelet, amely lehetőséget biztosít az önkormányzatoknak arra, hogy pénzbeli támogatást nyújtsanak a lakásszerzéshez. A helyi rendelet e keretjogszabály alapján került megalkotásra, mely szabályokat a Közgyűlés szabja meg. Itt azon összegek kerülnek felhasználásra, ami a költségvetésben erre a célra beállításra került, így a cél, hogy ezt az összeget minél hatékonyabban használják fel. Ahhoz, hogy valaki ma ingatlant vásároljon, elvárható minimum, hogy legalább az ingatlan 10%-ának fedezetével bírjon. Nem elfelejtendő tény, hogy ez egyfajta szociális támogatás is, hiszen kamatmentes kölcsönről van szó, ami tízéves futamidő esetén pár százezer forintot hagyhat a vásárló zsebében. Munkája során nem tapasztalta azt, hogy a 10% önerő bemutatása problémát okozott volna a pályázóknak. A bankoknál 40-50%-os önerővel kell rendelkezni ahhoz, hogy valaki hitelhez jusson. Úgy gondolja, ha valaki az Önkormányzattól vár egy ilyen segítséget, akkor nem várhatja el, hogy nulla önerővel vásárolhasson lakást.

Dr. Csörgits Lajos aljegyző: A munkáltató által adott támogatás a kérelem benyújtásakor még nincs a tulajdonában a pályázónak, az csak egy ígérvény. Az Önkormányzat a meglévő önerőt vizsgálja, és mivel ez egy ígérvény, ettől elállhat a munkáltató, így az Önkormányzat ezt nem tudja figyelembe venni. Abban az esetben, amikor a munkáltató már utalta a támogatást a pályázónak, akkor azt az Önkormányzat már el tudja fogadni önerőnek, hiszen az már nem ígérvény, hanem valóban rendelkezésre álló pénzösszeg.

Fodor Roland képviselő: Az önerő kapcsán úgy gondolja, életszerűbb szabályozást kellene kialakítani. Győrben olyan magas albérletárak vannak, hogy a pályakezdő fiatalok, akiknek nincs arra lehetőségük, hogy szüleikkel éljenek, az önerőt nem tudják félrerakni, mert az albérlet és a lakás fenntartási költségeire megy el a pénzük. Éppen ezért a képviselőtársa által felvetett észrevételt fontosnak tartja. Az ígérvény elfogadása megoldást jelenthetne, mert a munkáltatók által adott vissza nem térítendő támogatással az önerő könnyebben megszerezhető. Ezt a helyzetet életszerűbben lehetne szabályozni, érdemes ezen a problémán közösen elgondolkodni.

Dr. Neupor Zsolt képviselő: Kétfajta támogatásról beszélnek. Az, amit a munkáltató adhat egy kormányrendelet alapján, az önkormányzati rendelet alapján nem működhet, mert a rendelet úgy szabályoz, hogy támogatás és munkáltatói hitel együtt nem számíthat önerőnek. De van olyan konstrukció is, hogy az évek alatt összegyűjtött cafetéria juttatást használják az

önerő számításához. Ezt kellene technikailag kidolgozni, hogy ez beszámítható-e az önrész összegébe, hiszen a cafetéria összege már nem ígérvény, hiszen az az összeg rendelkezésére áll a pályázónak.

Borkai Zsolt polgármester: Kérése, hogy a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság tárgyalja meg a kérdést és az itt elhangzott lehetőségeket, és ha a Bizottság úgy dönt, hogy a rendeletet ennek megfelelően módosítani lehet, akkor a Közgyűlés elé lehet terjeszteni a rendeletmódosítást.

Elsőként szavazásra bocsátja a Takács Tímea képviselő asszony által előterjesztett módosító indítványt, mely a rendelet hatályba lépésének dátumára vonatkozott. E szerint a rendeletben szereplő 2015. június 1-jei dátum 2015. június 5-i dátumra módosulna.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a módosító indítványt elfogadta.

Szavazásra bocsátja a módosított 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 20/2015. (VI. 4.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE

AZ ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ LAKÁSOK BÉRLETÉRŐL, VALAMINT A LAKÁSVÁSÁRLÁS ÉS -ÉPÍTÉS TÁMOGATÁSÁRÓL SZÓLÓ 24/2011. (IX. 29.) GYMJVÖ. RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése a lakások bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdésében, 4. § (3) bekezdésében, 19. §-ában, 21. § (6) bekezdésében, 31. § (2) bekezdésében és 33. § (3) bekezdésében, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzati tulajdonú lakások bérletéről, valamint a lakásvásárlás és -építés támogatásáról szóló 24/2011. (IX. 29.) GYMJVÖ. rendelet (a továbbiakban: R.) 2. §-a a következő 7/a. ponttal egészül ki:

„7/a. mozgáskorlátozott: az a személy, aki mozgáskorlátozottságára tekintettel emelt összegű családi pótlékban vagy fogyatékosági támogatásban részesül,”

2. §

A R. 3. § (2)-(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) A Közgyűlés a Bizottságra a következő hatásköröket ruházza át:

- a) a (3) bekezdés b)-c) pontja kivételével, az 5. § 1-6. és 8. pontjában szereplő célra biztosított bérlakás bérbeadásával kapcsolatos döntést,
- b) az 5. § 7. pontjában szereplő célra biztosított bérlakás esetében - a polgármester előzetes véleményének kikérését követően - a bérbeadással kapcsolatos döntést,
- c) a 10. § (1) bekezdésében, a 14. § (1) bekezdésében és a 16. § (1) bekezdésében meghatározott pályázat kiírását,
- d) az előzetes regisztrációval bérbe adható lakások nyilvántartásába történő felvételtől való döntést, valamint
- e) a lakáshoz jutási támogatással kapcsolatos döntést.

(3) A polgármester Közgyűlés által átruházott hatáskörébe tartozik:

- a) az 5. § 9-15. pontjában felsorolt célokra biztosított bérlakások bérbeadásával,
- b) a 2. számú mellékletben felsorolt lakások esetében az átmeneti elhelyezéssel,
- c) a 44. § (1) bekezdése és a 46. § (1) bekezdése szerinti hozzájárulással,
- d) az 52. § (1) bekezdése szerinti vizsgálattal,
- e) az 55. § (1) bekezdés e) pontja szerinti lakásbérleti szerződés hosszabbításával és
- f) az 58. §-ban meghatározott bérleti jogviszony helyreállításával kapcsolatos döntés meghozatala.”

3. §

A R. 4. alcíme a következő 4/A. §-sal egészül ki:

„4/A. §

(1) Az e rendeletben szabályozott eljárások során az adatok kezelésére, továbbítására vonatkozóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései alkalmazandók.

(2) Adatkezelő szerv

- a) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata és
- b) Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala.”

4. §

A R. 5. §-a a következő 3/a. ponttal egészül ki:

„3/a. mozgáskorlátozottak számára kialakított bérlakások pályázatára,”

5. §

A R. 7. § (2) bekezdés d) pont dc) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a (2) bekezdés a következő e) ponttal egészül ki:

- „dc) a tulajdonosi jog gyakorlója nem járult hozzá az újabb, határozott idejű szerződés megkötéséhez, vagy
- e) 5 éven belül bérlakást visszaadott.”

6. §

A R. 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az előtakarékos bérlakás 5 év időtartamra adható bérbe. A bérleti szerződés nem hosszabbítható meg és nem alakul át határozatlan időtartamúvá.”

7. §

A R. 18. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A bérleti szerződést első alkalommal a bérbeadó 2 év időtartamra köti.”

8. §

A R. II. Fejezete a következő 9/A. alcímmel egészül ki:

„9/A. Mozgáskorlátozott személyek számára kialakított bérlakások pályázata

18/A. §

(1) A tulajdonosi jog gyakorlója a mozgáskorlátozott személyek számára kialakított önkormányzati bérlakásai egy részének hasznosítására pályázatot hirdet mozgáskorlátozott személyek számára.

(2) A pályázati hirdetmény tartalmazza:

- a) a mozgáskorlátozott személyek számára kialakított, pályázható bérlakások jegyzékét,
- b) a pályázat benyújtásának módját, határidejét és helyét,
- c) a mozgáskorlátozott személyek számára kialakított bérlakásba együtt költözők legkisebb létszámát,
- d) az esetleges felújítási munkálatok bruttó költségét és az elvégzésére biztosított időtartamot, valamint
- e) a pályázat elbírálásának szempontjait.

(3) A pályázat elbírálásának szempontjai különösen:

- a) a pályázó egészségi állapota,
- b) a pályázó családi állapota,
- c) a pályázó és családja jövedelmi viszonya,
- d) a pályázó gyermekeinek száma,
- e) a pályázó lakhatási körülménye,
- f) a bejelentett győri laccímmel rendelkező pályázó életvitelszerű győri tartózkodásának kezdete, valamint
- g) a pályázó állami gondoskodás alatt állt, átmeneti vagy tartós nevelt volt.

(4) A 3. § (2) bekezdésében meghatározott tulajdonosi jog gyakorlója a pályázat elbírálásához kikéri a Mozgáskorlátozottak Győr-Moson-Sopron Megyei Egyesületének véleményét.

(5) A mozgáskorlátozott személyek számára kialakított bérlakás 5 év időtartamra adható bérbe. A bérleti szerződés az 53-54. §-ban és az 55. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint meghosszabbítható.”

9. §

A R. 22. § (3) bekezdés b) pont be) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép és a b) pont a következő bf) alponttal egészül ki:

„be) bérlakást visszaadott, valamint
bf) bérlakást magántulajdonra cserélt.”

10. §

A R. 23. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A szociális helyzet alapján benyújtott kérelemben szereplő adatok valódiságáról a tulajdonosi jog gyakorlója helyszíni szemle során győződik meg, és az ott tapasztaltakat jegyzőkönyvben rögzíti. A helyszíni szemlén készített jegyzőkönyv, a helyszíni szemle időpontjától számított 6 hónapon belül benyújtott kérelmek esetében, amennyiben a kérelmező körülményeiben lényeges változás nem történt, ismételten felhasználható.”

11. §

A R. 45. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Mozgáskorlátozott személyek számára kialakított bérlakásra bérlőtársi jogviszony nem létesíthető.”

12. §

A R. 47. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Mozgáskorlátozott személyek számára kialakított bérlakás csak mozgáskorlátozott kérelmezővel cserélhető. A tulajdonosi jog gyakorlója a cserekérelem elbírálásához kikéri a Mozgáskorlátozottak Győr-Moson-Sopron Megyei Egyesületének véleményét.”

13. §

A R. 49. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) Mozgáskorlátozott személyek számára kialakított bérlakásra tartási szerződés nem köthető.”

14. §

A R. 52. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Mozgáskorlátozott személy számára kialakított bérlakás esetén csak a bérbeadó hozzájárulása nélkül befogadható, mozgáskorlátozott hozzátartozó jogosult a bérleti jogviszony folytatására. Ellenkező esetben a bérleti jogviszony folytatására az 1. számú mellékletben meghatározott jogos lakásigény mértékének megfelelő másik önkormányzati bérlakásban jogosult a bérleti jogviszony fennállásának időtartamára.”

15. §

A R. 55. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A tulajdonosi jog gyakorlója az 54. § (1) bekezdése alapján a lakásbérleti szerződést:

- a) szociális helyzet alapján juttatott bérlakás esetén 3 év,
- b) előzetes regisztrációhoz kötött pályázaton elnyert bérlakás esetén 3 év,
- c) felújítási kötelezettséggel elnyert bérlakás esetén 5 év,
- d) mozgáskorlátozott személyek számára kiírt pályázaton elnyert bérlakás esetén 5 év,
- e) átmeneti elhelyezés esetén legfeljebb két alkalommal, legfeljebb 1 év,
- f) az 5. § 7. pontja alapján történő elhelyezés esetén 3 év időtartamra hosszabbítja meg.”

16. §

A R. 58. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„58. §

(1) A bérleti jogviszonyt a tulajdonosi jog gyakorlója helyreállíthatja azzal a jogcím nélküli lakáshasználóval, aki a lakásnak korábban bérlője volt, és a bérleti szerződése lakbérhátralék felhalmozása vagy a lakás közüzemi díjának meg nem fizetése miatt került felmondásra

- a) a megszűnt bérleti szerződéssel megegyező időtartamra, ha
 - aa) a volt bérlő a lakbértartozását, valamint a közüzemi díjtartozását a bérleti szerződés megszűnését követő 60 napon belül kiegyenlíti,
 - ab) a lakást folyamatosan, életvitelszerűen lakja,
 - ac) a részére bérbe adott lakásra vonatkozó feltételeknek továbbra is megfelel és
 - ad) a bérleti szerződés feltételeit vállalja, vagy
- b) a helyreállítástól számított legfeljebb 1 éves időtartamra, ha
 - ba) a volt bérlő a lakbértartozását kiegyenlíti, valamint a közüzemi szolgáltatóval a fennálló tartozás megfizetésére megállapodást köt,
 - bb) a lakást folyamatosan, életvitelszerűen lakja,
 - bc) a részére bérbe adott lakásra vonatkozó feltételeknek továbbra is megfelel és
 - bd) a bérleti szerződés feltételeit vállalja.

(2) Nem állítható helyre a bérleti jogviszony azzal a jogcím nélküli lakáshasználóval, akinek volt bérleményében jogellenesen befogadott személy lakik.”

17. §

A R. 60. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A bérlőt pénzbeli térítés nem illeti meg:

- a) határozott időre vagy meghatározott feltétel bekövetkeztéig bérbe adott bérlakásra megkötött bérleti szerződés megszüntetése esetén, a (3) bekezdésben szabályozott eset kivételével, valamint
- b) nyugdíjasházi elhelyezés miatt visszaadott bérlakás bérleti szerződésének megszüntetése esetén, kivéve, ha az elhelyezés az 5. § 10-12. pontja alapján történik.”

18. §

A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2. pont 2.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.4. Az önkormányzati tulajdonú lakások bérletéről, valamint a lakásvásárlás és -építés támogatásáról, továbbá a lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatásáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskört, ”

19. §

- (1) A R. 2. § 5. pontjában az „1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja” szövegrész helyébe a „2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. és 2. pontja” szöveg lép.
- (2) A R. 2. § 10. pontjában a „Közgyűlés” szövegrész helyébe a „Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés)” szöveg lép.
- (3) A R. 3. § (3) bekezdésében az „5. § 9-16. pontjában” szövegrész helyébe az „5. § 9-15. pontjában” szöveg lép.
- (4) A R. 5. § 13. pontjában a „végrehajtására,” szövegrész helyébe a „végrehajtására és” szöveg lép.
- (5) A R. 5. § 15. pontjában a „felszámolására és” szövegrész helyébe a „felszámolására.” szöveg lép.
- (6) A R. 6. § (1) bekezdésében az „5. § 1-3. pontjában” szövegrész helyébe az „5. § 1-3/a. pontjában” szöveg lép.
- (7) A R. 7. § (2) bekezdésében az „aki vagy akinek házas- vagy élettársa” szövegrész helyébe az „aki vagy akinek családtagja” szöveg lép.
- (8) A R. 7. § (2) bekezdés c) pontjában a „bérlakást visszaadott” szövegrész helyébe a „bérlakást pénzbeli térítéssel visszaadott” szöveg lép.
- (9) A R. 10. § (2) bekezdés c) pontjában az „előtakarékoság legkisebb havi” szövegrész helyébe az „előtakarékoság havi” szöveg lép.
- (10) A R. 17. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában a „350%-át” szövegrész helyébe a „375%-át” szöveg lép.
- (11) A R. 17. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontjában a „300%-át” szövegrész helyébe a „325%-át” szöveg lép.
- (12) A R. 51. § (1) bekezdésében „az intézményi bérlakások” szövegrész helyébe „a mozgáskorlátozott személyek számára kialakított bérlakások,” szöveg lép.
- (13) A R. 54. § (3) bekezdés a) pontjában a „kétszeresét” szövegrész helyébe a „háromszorosát,” szöveg lép.
- (14) A R. 67. § (4) bekezdésében „A jogosultat terheli az elidegenítési és terhelési tilalom” szövegrész helyébe „Az adóst terheli a jelzálogjog” szöveg lép.

20. §

E rendelet 2015. június 5. napján lép hatályba.

21. §

Hatályát veszti a R.

- a) 2. § (1) bekezdés b) pontja,
- b) 5. § 14. és 16. pontja,

- c) 16. § (1) bekezdésében „az összkomfortos” szövegrész,
- d) 21. § (1) bekezdésében a „határozott” szövegrész,
- e) 22. § (3) bekezdés a) pont ac) alpontja,
- f) 14. alcíme,
- g) 43. § (7) bekezdése,
- h) 45. § (2) bekezdése,
- i) 62. § (3) bekezdés f) pontja,
- j) 64. § (2) bekezdésében „a jogosultság hiánya miatti elutasítás esetén” szövegrész,
- k) 67. § (3) bekezdése,
- l) 68. § (2) bekezdés d) pontjában a „vagy egészét” szövegrész, valamint
- m) 68. § (5) bekezdése.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

2. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT A GYŐR VÁROS TERÜLETÉN EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI SZOLGÁLATOK KÖRZETEINEK KIALAKÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ 22/2005. (V. 10.) ÖK. RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

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

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK 21/2015. (VI. 4.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE

A GYŐR VÁROS TERÜLETÉN EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI SZOLGÁLATOK KÖRZETEINEK KIALAKÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ 22/2005. (V. 10.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

- (1) A Győr város területén egészségügyi alapellátási szolgálatok kialakításáról szóló 22/2005. (V. 10.) Ök. rendelet (a továbbiakban: Ök. rendelet) 1. számú melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) Az Ök. rendelet 2. számú melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) Az Ök. rendelet 3. számú melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az Ök. rendelet 4. számú melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

2. §

E rendelet 2015. július 1. napján lép hatályba.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

(A rendelet melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

3. NAPIRENDI PONT:

**JAVASLAT A GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
FENNTARTÁSÁBAN MŰKÖDŐ ÓVODÁK, GAZDASÁGI MŰKÖDTETŐ
KÖZPONTOK, VALAMINT A GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS GYERMEKTÁBORA
ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁRA**

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez sem kérdés, sem 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.

107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az irányítói jogkörébe tartozó:

Bartók Óvoda költségvetési szerv alapító okiratát az 1. sz. mellékletben foglaltak,
Bisinger Óvoda költségvetési szerv alapító okiratát az 2. sz. mellékletben foglaltak,
Erzsébet Ligeti Óvoda költségvetési szerv alapító okiratát az 3. sz. mellékletben foglaltak,
Gyárvárosi Óvoda költségvetési szerv alapító okiratát az 4. sz. mellékletben foglaltak,
Győri Mosolyvár Óvoda költségvetési szerv alapító okiratát az 5. sz. mellékletben foglaltak,
Kovács Margit Óvoda költségvetési szerv alapító okiratát az 6. sz. mellékletben foglaltak,
Márvány Óvoda költségvetési szerv alapító okiratát az 7. sz. mellékletben foglaltak,
Ménfőcsanaki Óvoda költségvetési szerv alapító okiratát az 8. sz. mellékletben foglaltak,
Nagybácsai Óvoda költségvetési szerv alapító okiratát az 9. sz. mellékletben foglaltak,
Sün Balázs Óvoda költségvetési szerv alapító okiratát az 10. sz. mellékletben foglaltak,
Szentiváni Óvoda költségvetési szerv alapító okiratát az 11. sz. mellékletben foglaltak,
Tárogató Óvoda költségvetési szerv alapító okiratát az 12. sz. mellékletben foglaltak,
Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora költségvetési szerv alapító okiratát az 13. sz. mellékletben foglaltak,
I. Sz. Gazdasági Működtető Központ költségvetési szerv alapító okiratát az 14. sz. mellékletben foglaltak,
II. Sz. gazdasági Működtető Központ költségvetési szerv alapító okiratát az 15. sz. mellékletben foglaltak,

III. Sz. Gazdasági Működtető Központ költségvetési szerv alapító okiratát az **16. sz. mellékletben** foglaltak,
Óvodák Gazdasági Működtető Központja költségvetési szerv alapító okiratát az **17. sz. mellékletben** foglaltak szerint a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával módosítja.

2. A Közgyűlés a

Bartók Óvoda módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **1/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
Bisinger Óvoda módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **2/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
Erzsébet Ligeti Óvoda módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **3/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
Gyárvárosi Óvoda módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **4/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
Győri Mosolyvár Óvoda módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **5/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
Kovács Margit Óvoda módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **6/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
Márvány Óvoda módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **7/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
Ménfőcsanaki Óvoda módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **8/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
Nagybácsai Óvoda módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **9/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
Sün Balázs Óvoda módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **10/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
Szentiváni Óvoda módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **11/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
Tárogató Óvoda módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **12/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **13/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
I. Sz. Gazdasági Működtető Központ módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **14/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
II. Sz. Gazdasági Működtető Központ módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **15/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
III. Sz. Gazdasági Működtető Központ módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **16/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal,
Óvodák Gazdasági Működtető Központja módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a **17/A. sz. melléklet** szerinti tartalommal
a 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 átvezetéséről, valamint az alapító okirat módosításával kapcsolatos intézkedések megtételéről, egyben felhatalmazza a polgármestert a

törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő hiánypótlások teljesítésére és az egyéb szükséges dokumentumok aláírására és kiadására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal, a törzskönyvi nyilvántartás bejegyeztetésének kezdeményezésére 2015. június 12.

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

4. NAPIRENDI PONT:

**JAVASLAT A GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
FENNTARTÁSÁBAN MŰKÖDŐ ÓVODÁK, GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS
GYERMEKTÁBORA ÉS AZ ÓVODÁK GAZDASÁGI MŰKÖDTETŐ KÖZPONTJA
KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁSOK JÓVÁHAGYÁSÁRA**

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez sem kérdés, sem 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.

108/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja az Óvodák 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) Ménfőcsanakai 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 Gyermekektábor (13. számú melléklet)

költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodások 2015. június 5. napi hatálybalépéssel történő megkötését az 1-13. számú mellékletekben foglalt tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

5. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT A GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK FENNTARTÁSÁBAN MŰKÖDŐ ÓVODÁK 2015-2016. NEVELÉSI ÉVBEN INDÍTHATÓ CSOPORTJAINAK SZÁMÁRA, A CSOPORTOK LÉTSZÁMAIRA, VALAMINT AZ ÓVODÁKBAN ENGEDÉLYEZETT KÖZALKALMAZOTTI ÁLLÁSHELYEK SZÁMÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Juhász István képviselő: A Győri Baloldal frakciója az óvodákban, bölcsődékben és a szociális intézményekben a 100.000,- Ft alatt kereső dolgozóknak egy győri bérelem bevezetését javasolja. Úgy gondolja, ez az alacsony fizetés indokolja, hogy a város kiegészítse és növelje az itt dolgozók bérét.

Borkai Zsolt polgármester: Az új szociális ellátáshoz kapcsolódóan a következő időszakban központilag komoly rendezés kezdődik ebben a szférában a béreket illetően. Kérése, hogy mindig az előterjesztés témájához kapcsolódó javaslatot terjesszenek elő képviselőtársai. Az előterjesztés és a határozati javaslat nem tartalmaz ehhez kapcsolódó elemeket. A képviselő-testület tagjainak meg van arra a lehetősége, hogy megfelelő jogi kereteken belül megtegyék javaslatukat arra vonatkozóan, hogy a Közgyűlés napirendre vegye az általuk kezdeményezett témát.

Páternoszter Piroska, a Humánpolitikai Főosztály vezetője: Tájékoztatja a testületet arról, hogy a terület minisztere a szociális életpályával kapcsolatban több munkacsoportot hozott létre. Az egyikben ő, a másikban Szabóné Vörös Ágnes osztályvezető asszony vesz részt, ahol a gyakorlati oldal szemszögéből teszik meg javaslataikat. A legutóbbi államtitkári tájékoztatás alapján arról számolhat be a testületnek, hogy 2015. július 1-jét követően a szociális ágazatban a bérpótlék mellett, béremelés lesz központi forrásból. Ez érinti a többek között a bölcsődékben, a szociális otthonokban és a fogyatékosok otthonokban dolgozókat is. Ez a magyarországi 90.000 dolgozóból közel 70.000 főnek jelentős bérfeljlesztést jelent, ami - a pedagógus életpályamodellhez hasonlóan - megalapozza az életpályamodell kialakítását ebben a szférában is.

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez további kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 22 főre módosult - 22 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

109/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Önkormányzat által fenntartott óvodákban a 2015/2016. nevelési évben az indítható csoportok számát az alábbiak szerint engedélyezi:

| Ssz. | Óvoda neve | 2015/2016 |
|------|---|-----------|
| 1. | Bartók Óvoda, 9024 Győr, Bartók B. u. 35/C. | 4 |
| 2. | Bartók Óvoda Attila Utcai Tagóvodája, 9023 Győr, Attila u. 4. | 4 |

| | | |
|---------------------------------------|--|-----------|
| 3. | Bartók Óvoda Vackor Tagóvodája, 9024 Győr, Pásztor u. 21. | 4 |
| Bartók Óvoda összesen | | 12 |
| 4. | Bisinger Óvoda, 9022 Győr, Tarcsay V. u. 18-20. | 8 |
| 5. | Bisinger Óvoda Belsővárosi Tagóvodája, 9021 Győr, Árpád út 15. | 4 |
| Bisinger Óvoda összesen | | 12 |
| 6. | Erzsébet Ligeti Óvoda, 9023 Győr, Magyar u. 4. | 9 |
| 7. | Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája, 9023 Győr, Kodály Z. u. 18. | 9 |
| 8. | Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája, 9023 Győr, Kassák L. u. 14/A. | 8 |
| Erzsébet Ligeti Óvoda összesen | | 26 |
| 9. | Gyárvárosi Óvoda, 9027 Győr, Tinódi u. 3-5. | 4 |
| 10. | Gyárvárosi Óvoda Kiskúti Tagóvodája, 9027 Győr, Kiskúti u. 44. | 3 |
| 11. | Gyárvárosi Óvoda Tündéerkert és Waldorf Tagóvodája, 9027 Győr, Vágóhíd u. 5. | 4 |
| Gyárvárosi Óvoda összesen | | 11 |
| 12. | Győri Mosolyvár Óvoda, 9023 Győr, Lehel u. 7. | 4 |
| 13. | Győri Mosolyvár Óvoda Kismegyeri Tagóvodája, 9028 Győr, Arató u. 5. | 2 |
| 14. | Győri Mosolyvár Óvoda Micimackó Tagóvodája, 9023 Győr, Kodály Z. u. 51. | 4 |
| 15. | Győri Mosolyvár Óvoda Magyar Utcai Tagóvodája, 9024 Győr, Magyar u. 1. | 3 |
| Győri Mosolyvár Óvoda összesen | | 13 |
| 16. | Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u. 8/A. | 5 |
| 17. | Kovács Margit Óvoda Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvodája, 9024 Győr, Cuha u. 16. | 6 |
| 18. | Kovács Margit Óvoda Mónus Illés Utcai Tagóvodája, 9024 Győr, Mónus Illés u. 39. | 7 |
| Kovács Margit Óvoda összesen | | 18 |
| 19. | Márvány Óvoda, 9025 Győr, Márvány u. 4. | 2 |
| 20. | Márvány Óvoda Gyepszél Utcai Tagóvodája, 9025 Győr, Gyepszél u. 60. | 3 |
| 21. | Márvány Óvoda Szigeti Tagóvodája, 9025 Győr, Radnóti M. u. 13. | 3 |
| Márvány Óvoda összesen | | 8 |
| 22. | Ménfőcsanakai Óvoda, 9012 Győr, Horgas u. 21. | 4 |

| | | |
|---------------------------------------|--|------------|
| 23. | Ménfőcsanakai Óvoda Világosvár Tagóvodája, 9012 Győr, Horgas u. 38. | 8 |
| 24. | Ménfőcsanakai Óvoda Manóvár Tagóvodája, 9012 Győr, Győzelem u. 12. | 3 |
| 25. | Ménfőcsanakai Óvoda Gyirmóti Tagóvodája, 9019 Győr, Szent László út 35-37. | 2 |
| Ménfőcsanakai Óvoda összesen | | 17 |
| 26. | Nagybácsai Óvoda, 9030 Győr, Úttörő u. 1/C. | 4 |
| 27. | Nagybácsai Óvoda Kisbácsai Tagóvodája, 9029 Győr, Kultúrház u. 71. és 9029 Győr, Boglárka u. 47. | 4 |
| 28. | Nagybácsai Óvoda Bóbita Tagóvodája, 9026 Győr, Szövetség u. 16. | 4 |
| 29. | Nagybácsai Óvoda Hédervári Úti Tagóvodája, 9026 Győr, Hédervári u. 6. | 4 |
| Nagybácsai Óvoda összesen | | 16 |
| 30. | Sün Balázs Óvoda, 9024 Győr, Örkény I. u. 4. | 10 |
| 31. | Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája, 9024 Győr, Cuha u. 32. | 4 |
| 32. | Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája, 9024 Győr, Répce u. 34. | 5 |
| Sün Balázs Óvoda összesen | | 19 |
| 33. | Szentiváni Óvoda, 9011 Győr, Kör tér 23. | 6 |
| 34. | Szentiváni Óvoda Sugár Utcai Tagóvodája, 9011 Győr, Sugár u. 40-42. | 7 |
| 35. | Szentiváni Óvoda Váci Utcai Tagóvodája, 9011 Győr, Váci u. 1-3. | 3 |
| Szentiváni Óvoda összesen | | 16 |
| 36. | Tárogató Óvoda, 9028 Győr, Tárogató út 19. | 8 |
| 37. | Tárogató Óvoda Lepke Tagóvodája, 9028 Győr, Lepke u. 35-37. | 6 |
| 38. | Tárogató Óvoda Móra Ferenc Tagóvodája 9028 Győr, Tárogató u. 2. | 4 |
| Tárogató Óvoda összesen | | 18 |
| Összes indítható csoport száma | | 186 |

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

2. A Közgyűlés a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 25. § (7) bekezdésében foglaltak alapján az óvodai csoportokba felvehető gyermekek maximális létszámától való eltérést legfeljebb húsz százalékban – kizárólag az intézmény alapító okiratában rögzített férőhelyszám erejéig – engedélyezi.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

3. A Közgyűlés a 2015/2016. nevelési évre vonatkozóan az intézményenkénti munkaköröket és 8 órára átszámított közalkalmazotti álláshelyeket 2015. szeptember 1-jétől az alábbiak szerint engedélyezi:

| Intézmény | Pedagógus | Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítők | Összesen |
|-----------------------|------------|--|--------------|
| Bartók Óvoda | 27 | 17 | 44 |
| Bisinger Óvoda | 25 | 17 | 42 |
| Erzsébet Ligeti Óvoda | 58 | 37,5 | 95,5 |
| Gyárvárosi Óvoda | 23 | 15 | 38 |
| Győri Mosolyvár Óvoda | 28 | 18 | 46 |
| Kovács Margit Óvoda | 39 | 25 | 64 |
| Márvány Óvoda | 17 | 11 | 28 |
| Ménfőcsanaki Óvoda | 36 | 23 | 59 |
| Nagybácsai Óvoda | 34 | 22 | 56 |
| Sün Balázs Óvoda | 41 | 26 | 67 |
| Szentiváni Óvoda | 34 | 22 | 56 |
| Tárogató Óvoda | 38 | 25 | 63 |
| Összesen: | 400 | 258,5 | 658,5 |

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

4. A Közgyűlés felhatalmazza az intézmények vezetőit, hogy az álláshely- és létszámváltozással kapcsolatos intézkedéseket tegyék meg!

Felelős: intézmények vezetői
Határidő: azonnal

6. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT A MÉNFŐCSANAKI ÓVODA ÓVODAVEZETŐI (MAGASABB VEZETŐI) BEOSZTÁSÁNAK ELLÁTÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez sem kérdés, sem 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.

110/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Ménfőcsanaki Óvoda óvodavezetői (magasabb vezetői) feladatainak ellátásával a 2015. augusztus 14-től 2020.

augusztus 13-ig terjedő ötéves időtartamra Nemes Lajosnét megbízza jelenlegi illetménye és magasabb vezetői pótléka meghagyásával.

7. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT A GYŐRÖTT A SZENTLÉLEK TÉREN II. JÁNOS PÁL PÁPA SZOBRÁNAK ELHELYEZÉSÉHEZ HOZZÁJÁRULÁS MEGADÁSÁRA (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez sem kérdés, sem 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.

111/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése egyetért a Római Katolikus Szentlélek Egyházközség kezdeményezése alapján, a Gasztonyi család és a VILL-KORR Hungária Kft. adományaként, Páljános Ervin szobrászművész II. János Pál pápának emléket állító, 1. számú melléklet szerinti szobrának - önkormányzati forrás biztosítása nélküli - megvalósításával, és hozzájárul a szobornak a győri 2847/2 hrsz.-ú közterületi ingatlanon történő elhelyezéséhez.
2. A Közgyűlés köszönetét fejezi az adományozóknak a város környezetesztétikai értékeit gazdagító szakrális-történelmi műalkotás megvalósításához nyújtott önzetlen támogatásukért.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

3. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert az 1./ pontban meghatározott szobor felállítására tárgyában keletkező, a „SZENTLÉLEK” Templom- és Otthonfenntartó Alapítvánnyal kötendő megállapodás megkötésére és aláírására, melynek keretében rendezi a szobor - kulturális szolgáltatásként önkormányzati feladat ellátása céljából - térítésmentes önkormányzati közterületi elhelyezésével kapcsolatban felmerülő jogi kérdéseket, valamint az alkotóművészt megillető szerzői jogokat, az Alapítványt, mint tulajdonost terhelő mindennemű jövőbeni kárfelelősség, állagmegóvással járó kötelezettség és annak költségeinek viselését, valamint egyéb, az Alapítványt megillető tulajdonjoggal együtt járó kötelezettségeket.

Felelős: polgármester
Határidő: 2015. július 15.

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

8. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT A RÓMER FLÓRIS MŰVÉSZETI ÉS TÖRTÉNETI MÚZEUM 2015. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK MÓDOSÍTÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez sem kérdés, sem 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.

112/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum 2015. évi költségvetési főösszegét, ezen belül működési bevételi és dologi kiadási előirányzatát 200 millió forinttal megemeli, tudomásul véve és engedélyezve a befolyó bevételek folyamatos felhasználását.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

2. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy az 1. pont szerinti előirányzat-módosításról az érintett intézményt tájékoztassa, valamint gondoskodjon az előirányzat-változtatásnak a 2015. évi költségvetési rendeleten történő átvezetéséről.

Felelős: polgármester

Határidő: a költségvetési rendeletben történő átvezetésre: a soron következő költségvetési rendelet módosításával egyidejűleg.

9. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT A GYŐRI BALETT RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ELŐLEGEK KIFIZETÉSÉNEK ENGEDÉLYEZÉSÉRE

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez sem kérdés, sem 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.

113/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Győri Balett Izrael államban 2015. július 27-től augusztus 5-ig tartó vendégszerepléséről szóló tájékoztatót elfogadja és egyetért a turnéra szóló szerződés megkötésével. A Közgyűlés engedélyezi a repülőjegyek vételára, bruttó 2.316.000 forint összegű foglalási díjának és a Magyar Nemzeti Bank hivatalos napi árfolyama szerint módosuló bruttó 2.708.000 forint összegű fennmaradó vételárnak, a Hogg Robinson Magyarország

Üzleti Utaztatási Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1139 Budapest, Váci út 81-85.; adószáma:10382460-2-41; cégjegyzékszám: 01-09-068126; számlaszám: Unicredit Bank 10918001-00000410-13860212; együttes képviselőre jogosultak: Havelka Erika cégvezető és Ralf Dörig ügyvezető) számára előlegként történő kifizetését - önkormányzati többletforrás biztosítása nélkül - a Győri Balett 2015. évi költségvetési előirányzatai terhére.

2. A Közgyűlés engedélyezi, hogy a Győri Balett a XI. Magyar Táncfesztivál 2015. június 21. napi záró programja műsorköltségének 50%-át, 290.000 forint + áfa összeget a MARSCHALL Produkciós Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1056 Budapest, Molnár u. 13. 2. em. 12/a., adószáma:13166375-2-41; cégjegyzékszám: 01-09-721895, számlaszám: MKB Bank 10300002-20191142-48820040; önálló képviselőre jogosult: Marschall Norbert ügyvezető) részére, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, a 2015. évi költségvetési előirányzatai terhére - többletforrás biztosítása nélkül - előlegként kifizessen.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

10. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT ALAPÍTVÁNYOK TÁMOGATÁSÁRA (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez sem kérdés, sem 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.

114/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hozzájárul ahhoz, hogy Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2015. évi költségvetése terhére 309103 „Amatőr művészeti csoportok tevékenységének támogatására” c. kiadási jogcímről az 1. sz. mellékletben felsorolt alapítványok a javasolt támogatásban részesüljenek.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

2. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felkéri a polgármestert a fenti támogatásokról szóló pénzügyi megállapodások megkötésére, valamint az elszámolásokkal kapcsolatos feladatok elvégzésére.

Felelős: polgármester
Határidő: a megállapodások megkötésének kezdeményezésére: 2015. június 15.,
elszámolásra: a 42/2013. (XII. 20.) R. szerint

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

11. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT „A GYERMEKÉTKEZTETÉS FELTÉTELEIT JAVÍTÓ FEJLESZTÉSEK TÁMOGATÁSÁRA” KIÍRT PÁLYÁZATAON VALÓ RÉSZVÉTEL UTÓLAGOS JÓVÁHAGYÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez sem kérdés, sem 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.

115/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

1./ Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése utólagosan egyetért „a gyermekétkeztetés feltételeit javító fejlesztések támogatására” című pályázaton való részvétellel.

2./ A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert a pályázattal kapcsolatosan a továbbiakban esetlegesen felmerülő dokumentumok aláírására és kiadására.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

3./ A Közgyűlés kötelezettséget vállal arra, hogy „a gyermekétkeztetés feltételeit javító fejlesztések támogatására” című pályázat megvalósítása során, a Csanaki főzőkonyha kapacitásbővítésére maximum 40.000.000,- Ft saját forrást biztosítja a 2016. évi költségvetés terhére.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal, önrész biztosítására támogatott pályázat esetén a 2016. évi költségvetés összeállítása

12. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT A HELYI EGYEDI VÉDELEM ALATT ÁLLÓ ÉPÜLETEK, A BELVÁROSI ÉS A GYÁRVÁROSI MŰEMLEKI JELENTŐSÉGŰ TERÜLETEN LÉVŐ ÉPÜLETEK FELÚJÍTÁSÁNAK TÁMOGATÁSÁHOZ ADHATÓ 2015. ÉVI „VÁROSKÉPI TÁMOGATÁSOK” ENGEDÉLYEZÉSÉRE

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Dr. Neupor Zsolt képviselő: Az előterjesztésben olvasható, hogy szakmai szempontok alapján melyek azok az épületek, melyek felújítása szükséges a Belvárosban. A javaslat szakmai indokoltságát semmilyen szempontból nem vitatja, de véleménye szerint a pályázat nem ezt a célt szolgálja. Úgy gondolja, alapvetően társasházak, magánszemélyek segítségével hozta létre a város ezt a pályázati keretet. Az előterjesztésben elég magas összeggel az Egyházmegyei Hivatal tulajdonában álló épület is elnyerte a támogatást ebből a keretből. Nincs ezzel a Hivatallal semmi problémája, csak véleménye szerint nem ez az a szerv, amelyre a pályázatot szabták. Azt nehezen tudja elképzelni, hogy az Egyházmegyei

Hivatalnak ugyanolyan szempontból lenne szüksége a támogatásra, mint egy társasháznak. Nem tarja indokoltnak a támogatás folyósítását. Módosító indítványa az, hogy az Egyházmegyei Hivatal támogatását nullázzák és tegyék tartalékkeretbe az összeget.

Borkai Zsolt polgármester: Tudomása szerint a pályázatot nem tulajdonosokhoz kötötték, hanem a Belváros épületeinek megújítására írták ki. Így teljesen mindegy, hogy az adott épületnek ki a tulajdonosa. Természetesen szavazásra fogja bocsátani képviselőtársa indítványát.

Mivel további hozzászólás nem érkezett a témához, szavazásra bocsátja dr. Neupor Zsolt képviselőtársa indítványát, mely szerint a Győr, Jedlik Ányos utca 2-8. szám alatti belvárosi műemléki védettségű területen lévő épület (hrsz.: 7463) homlokzatának felújítására szánt 1 500 000,- Ft-ot töröljék és tegyék tartalékkeretbe. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 22 fő - 5 igen, 15 nem, 2 tartózkodó szavazattal az indítványt nem támogatta.

Szavazásra bocsátja az eredeti, előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 22 fő - 17 igen, 0 nem, 5 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

116/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 2015. évi költségvetésben szereplő „Bizottsági keretek - Városképi keret” kiadási jogcímen lévő előirányzat terhére,
 - a) Győr, Sarló köz 10. szám alatti, belvárosi műemléki védettségű területen lévő épület (hrsz.: 7341) utcai homlokzatának teljes felújítási munkálatainak támogatására, 5.800.000,- Ft,
 - b) Győr, Batthyány tér 26. szám alatti helyi egyedi védelem alatt álló épület (hrsz.: 6637) utcai homlokzatának teljes felújítási munkálatainak támogatására, 4.180.000,- Ft,
 - c) Győr, Kisfaludy u. 22. szám alatti, belvárosi műemléki védettségű területen lévő épület (hrsz.: 7324) utcai homlokzatának teljes felújítási munkálatainak támogatására, 1.000.000,- Ft,
 - d) Győr, Jedlik Ányos u. 2-8. szám alatti, belvárosi műemléki védettségű területen lévő épület (hrsz.: 7463) homlokzatainak felújítására 1.560.000,- Ft,
 - e) Győr, Rákóczi u. 21. szám alatti, belvárosi műemléki védettségű területen lévő, egyedi műemléki védettségű épület (hrsz.: 6725) utcai homlokzatának és tetőszerkezetének felújítására 900.000,- Ft,
 - f) Győr, Munkácsy Mihály u. 6. szám alatti helyi egyedi védelem alatt álló épület (hrsz.: 7110) utcai homlokzatának és tetőszerkezetének felújítására 4.000.000,- Ft,
 - g) Győr, Hunyadi u. 7., Zrínyi u. 6. szám alatti helyi egyedi védelem alatt álló épület (hrsz.: 3984) Hunyadi utcai homlokzatának felújítására 6.000.000,- Ft,
 - h) Győr, Buda u. 14. szám alatti helyi egyedi védettségű épület (hrsz.: 4442) homlokzatának és tetőszerkezetének felújítására 1.200.000,- Ft

támogatásáról dönt.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

2. A Közgyűlés felkéri a polgármestert a pénzeszköz átadási megállapodások előkészítésére és aláírására, valamint az elszámolással kapcsolatos feladatok ellátására.

Felelős: polgármester

Határidő: pályázók kiértékelése, megállapodások megkötésének kezdeményezése: 2015. június 15.
pályázók elszámolási határideje: a megkötendő megállapodásban meghatározottak szerint

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

13. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT AZ ÖNKORMÁNYZATI KÖRNYEZETVÉDELMI ALAPBÓL TÖRTÉNŐ FELHASZNÁLÁSRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Juhász István képviselő: A környezetvédelmi alap egyre kisebb mértékű tudatformálásra ad lehetőséget a gyerekek és fiatalok részére. Az anyagból látszik, hogy egyértelmű városüzemeltetési célokra költik a keretet.

Kérése, hogy a jövőben nagyobb körültekintéssel járjanak el a keret felhasználása kapcsán, pontosan azért, mert az egyik kérelmező Radnóti Ákos, aki a városüzemeltetésért felelős alpolgármesterként látja azokat a feladatokat, melyek a költségvetésből tervezhetőek lennének. Véleménye szerint a Környezetvédelmi Alapból inkább a fiatalok környezettudatosságának formálását kellene támogatni.

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez további kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 22 fő - 18 igen, 0 nem, 4 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

117/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a GYŐR-SZOL Zrt. szakembereinek koordinálásában és végrehajtásában az Adyváros I. számú tározótó területén és környezetében megvalósítani kívánt további szépítési, zöldterület fejlesztési, a tó vízminőségének megőrzésére irányuló feladatokhoz szükséges 400.000,- Ft felhasználását biztosítja előirányzat átcsoportosítás formájában a „Városüzemeltetési feladatok” kiadási jogcím előirányzatának megemelésével, a GYŐR-SZOL Zrt. részére az önkormányzati Környezetvédelmi Alap terhére.
2. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a GYŐR-SZOL Zrt. szervezésben és koordinálásában megvalósítani kívánt szemetgyűjtési és környezetszépítő akcióhoz szükséges 1.200.000,- Ft felhasználását biztosítja előirányzat átcsoportosítás formájában a „Városüzemeltetési feladatok” kiadási jogcím előirányzatának megemelésével, a GYŐR-SZOL Zrt. részére az önkormányzati Környezetvédelmi Alap terhére.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

3. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy az előzőek szerinti előirányzat változtatásnak a 2015. évi költségvetési rendeleten történő átvezetéséről gondoskodjon.

Felelős: polgármester
Határidő: rendeleten történő átvezetésre: 2015. június 30-ig
beszámolásra: a 2015. évi költségvetési rendelet következő módosításakor

14. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT A SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM TÁMOGATÁSÁRA *(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez sem kérdés, sem 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.

118/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése egyetért a Széchenyi István Egyetem Kautz Gyula Gazdaságtudományi Kara által 2015. június 11-én megrendezésre kerülő nemzetközi Kautz Gyula emlékkonferencia költségeihez történő hozzájárulással, a „308080 Intézmények részére előző évben ki nem utalt támogatással kapcsolatos elszámolás” című kiadási jogcím terhére 1.000.000,- Ft, azaz Egymillió Ft összeggel.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

2. A Közgyűlés felkéri a polgármestert a pénzeszköz átadási megállapodás Széchenyi István Egyetemmel történő megkötésére, és az elszámoltatás lebonyolítására.

Felelős: polgármester
Határidő: a pénzeszköz átadási megállapodás megkötésének kezdeményezésére: 2015. június 09.
elszámolás tekintetében: a 42/2013. (XII. 20.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

15. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT A GYŐRI 4778/121/A/5 HRSZ.-Ú TÁRSASHÁZI LAKÁS **ÉRTÉKESÍTÉSÉRE** *(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez sem kérdés, sem 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.

119/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja a győri 4778/121/A/5 hrsz.-ú (Győr, Bán Aladár utca 1. I/1. ajtó) társasházi lakás értékesítését.
2. Az 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 lakáshasználati jogával terhelten) értékesíthető 4.900.000,- Ft vételáron.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

az adásvételi szerződés megkötésére 2017. június 11.

16. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez sem kérdés, sem 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.

120/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

- 1./ Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az irányítói jogkörébe tartozó Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratát az 1. számú mellékletben foglaltak szerint a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával módosítja.
- 2./ A Közgyűlés a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala módosított, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával jóváhagyja a 2. számú mellékletben foglaltak szerint.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

- 3./ A Közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjék a módosított alapító okirat adatainak törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetéséről, valamint az alapító

okirat módosításával kapcsolatos intézkedések megtételéről, egyben felhatalmazza a polgármestert a törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő hiánypótlások teljesítésére és az egyéb szükséges dokumentumok aláírására és kiadására.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal, a törzskönyvi nyilvántartás bejegyeztetésének kezdeményezésére 2015. június 12.

17. NAPIRENDI PONT:

BESZÁMOLÓ GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSE BIZOTTSÁGAINAK, TELEPÜLÉSRESZI ÖNKORMÁNYZATAINAK ÉS A TANÁCSNOK 2014. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Juhász István képviselő: A beszámolóból kiderül, hogy a településrészi önkormányzatok nagyon szép és fontos végeztek, csak azt nem érti, akkor miért szüntették meg ezeket. A beszámoló másik része kapcsán felmerült benne egy kérdés. Biztos, hogy minden ennyire rendben volt a városüzemeltetéssel kapcsolatban? Sok negatív kritikát lehetett hallani a városban a terület kapcsán - szünyogirtás, fűnyírás, patkányok megjelenése a különböző városrészekben - melyekről egy árva szó sincs a beszámolóban.

Radnóti Ákos alpolgármester: Ismét megbizonyosodhatott arról a testület, hogy Juhász István képviselőtársa a legújékoztalanabb képviselő a Közgyűlésben. Tavaly november közepe óta alpolgármesterként tevékenykedik, és többek között a városüzemeltetés is a felügyelete alá tartozik. A 2015. évi feladatterv már elkészült, megítélése szerint elég komoly tervről van szó, nem tudja képviselőtársa milyen problémát tapasztalt ebben az évben a városüzemeltetés kapcsán. Úgy gondolja, elindult egy jó munka, dolgoznak rajta, a tanácsnok is teszi a dolgát a peremkerületekben. Problémák természetesen mindig lesznek, de azon vannak, hogy azokat közösen megoldják. Juhász István képviselő úrnak is lehetnek problémái, de egy biztos, őt még nem kereste meg semmilyen ügy kapcsán sem. Itt az ülésen mindig említ egy-két dolgot, de személyesen sem a tanácsnok urat, sem őt nem kereste fel a felmerülő esetek kapcsán. Ha megkeresi irodájában, biztosan foglalkozni fog az ügygel, és szívesen veszi segítő ötleteit, javaslatait. Úgy gondolja, tenni való mindig lesz, a szünyoggyérítésnél tavaly valóban merültek fel problémák, de azt is megoldották. Idén nagyon korán elkezdődött a gyérítés, a terek megtisztítása is zajlik, nagyon komoly programot indítottak a zugszemét felszámolására is, és a fűnyírás is megkezdődött. Ezen kívül a gépbeszerzés is jó úton halad, rengeteg új terv és újítás került bevezetésre. Elmondja, az a rendszer, ami a részönkormányzatok megszűnése után létrejött kiválóan és jól működik, és lehet látni azokat az irányvonalakat, ami az új rendszerben is hatékonyan működik.

Borkai Zsolt polgármester: Szeretné megköszönni az alpolgármester úrnak és GYŐR-SZOL Zrt.-nek azt a tevékenységet, amit az elmúlt időszakban végeztek a városüzemeltetés érdekében. A városüzemeltetés az a területet, amit soha nem lehet csillagos ötösre értékelni,

mindig van hova fejlődni, és ezt a területet mindig lehet kritikával illetni. Talán a közbiztonság helyzetéhez tudná hasonlítani ezt a területet. Úgy gondolja, az elmúlt időszak bebizonyította, hogy az alpolgármester úr irányításával, a tanácsnoki rendszer kialakításával és a GYŐR-SZOL Zrt. aktív jelenlétével sokat javult a városüzemeltetés területe. Juhász István képviselő úr által jelezett problémák - a patkányok jelenléte - valóság, azon dolgoztak az elmúlt időszakban, hogy ezt megszüntessék. A szünyogok problémáját is megoldották, soha még ennyi energiát és pénzt nem költött erre a feladatra város. Öröm számára, hogy az alpolgármester úr úgy fogalmazott, várja Juhász István képviselő úr építő kritikáit és segítő javaslatait. Véleménye szerint mindennél lehet jobbat kitalálni, létrehozni, de úgy látja a részönkormányzatok helyébe lépő lakossági információs irodák nagyon jól és hatékonyan működnek a peremkerületekben. Megjegyzi, a részönkormányzatokat nem megszüntették, hanem megszűntek.

Bárány István képviselő: A város valóban fejlődik és a lakosok az egyre emelkedő színvonalhoz mérik a lemaradó városrészek állapotát. Valóban hatékonyan működik az új rendszer a részönkormányzatok megszűnése óta. A tanácsnok úr munkáját is jónak tartja. Külön megköszöni a fiatal alpolgármester úrnak, Radnóti Ákosnak a zugszemét felszámolására létrehozott „hulladékkommandót”. Fontosnak tartaná, hogy erről a Győr+ újság is tájékoztassa a győrieket, hiszen az első zugszemetelőket felelősségre vonták, büntetésük 10.000,- Ft-tól 50.000,- Ft-ig terjed. Többen jelentkeztek arra, hogy közmunkával váltsák ki a büntetés összegét. Reméli, ezek az emberek le tudják dolgozni „tettüket”, és ha ezt hírbe hozzák, akkor a további szemetelők kedvét szegnék. Az előterjesztés a valós képet tükrözi és kéri, hogy ebbe az irányba haladjanak a jövőben tovább!

Juhász István képviselő: Alpolgármester úr válaszát nem igazán érti, hiszen a 2014-es évről van szó az előterjesztésben. Az általa felhozott problémák az elmúlt évben keletkeztek. Az idei év kapcsán pedig természetesen megkeresi az alpolgármester urat, és jelezni fogja a felmerült városüzemeltetési problémákat.

Borkai Zsolt polgármester: Úgy gondolja, hogy képviselőtársa nem értette az alpolgármester úr válaszát. Úgy gondolja, képviselőtársa ismét eltért a tárgytól.

Szabó Jenő képviselő: Lehet, hogy nem sokan tudják, de egy biztos, közterületen munkát végezni az egyik leghálátlanabb dolog. 17 éve tevékenykedik képviselőként és elmondhatja, nagyon jól emlékszik a közterületeken akkor uralkodó állapotokra. A városüzemeltetés akkori munkavégzése és a mai tevékenysége között ég és föld a különbség. Ezt a lakosság is tudja erősíteni, hiszen ők is emlékeznek a korábbi állapotokra. Nagyon komoly munkát végeztek azért, hogy ma így nézzen ki a közterületek, utcák a városban. A GYŐR-SZOL Zrt.-ben vezetőségváltást hajtottak végre, más struktúrát hoztak létre, sokkal rugalmasabban és hatékonyabban végzik ma a városüzemeltetési feladatokat az ott dolgozók. Nyilvánvaló, ez hosszú folyamat volt, de elérték, amit szerettek volna, és azon kell dolgozni, hogy ez a jövőben is így maradjon. Kritikát mindig könnyebb találni, mint építő jellegű javaslatot adni egy-egy téma kapcsán.

Borkai Zsolt polgármester: További hozzászólás nem lévén, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 22 fő - 17 igen, 0 nem, 5 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

121/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a tanácsnok, valamint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése bizottságainak és településrészi önkormányzatainak 2014. évi munkájáról szóló - mellékletek szerinti - beszámolóit.

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

18. NAPIRENDI PONT:

BESZÁMOLÓ GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK 2014. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Dr. Neupor Zsolt képviselő: A beszámoló kapcsán elmondja, hogy képviselőként és a lakosság részéről is csak pozitív visszajelzést kap a Hivatal munkájáról. Éppen ezért megköszöni a hivatal 2014. évi munkáját.

Az előterjesztés osztálystruktúrában felsorolja a hatásköröket és az ügymenetet részletezi. Megjegyzi, egy ilyen beszámolót nem biztos, hogy a fluktuációval kellene kezdeni. Véleménye szerint egy összefoglalást kellett volna készíteni a Hivatal munkájáról. Ettől függetlenül úgy gondolja, képviselői munkája során a Hivatal főosztályainak, osztályainak vezetőitől, munkatársaitól csak segítségnyújtással találkozott. Reméli, hogy ez 2015-ben is így marad.

Borkai Zsolt polgármester: További hozzászólás nem érkezett a napirendi ponthoz, így szavazásra bocsátja a határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 22 fő - 22 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

122/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 2014. évi munkájáról szóló - melléklet szerinti - beszámolót.

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

19. NAPIRENDI PONT:

BESZÁMOLÓ A LEJÁRT HATÁRIDEJŰ KÖZGYŰLÉSI HATÁROZATOK VÉGREHAJTÁSÁRÓL

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez sem kérdés, sem 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.

123/2015. (VI. 04.) 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.)

20. NAPIRENDI PONT:

TÁJÉKOZTATÓ A BIZOTTSÁGOK ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRBEN HOZOTT HATÁROZATAIRÓL

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel az előterjesztéshez sem kérdés, sem észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 22 fő - 21 igen, 0 nem, 1 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

124/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

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

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

21. NAPIRENDI PONT:

TÁJÉKOZTATÓ A KÖZGYŰLÉS ÁLTAL A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRBEN HOZOTT DÖNTÉSEKRŐL

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Dr. Neupor Zsolt képviselő: Technikai kérdése a következő. A 16. oldalon az olvasható, hogy két esetben is 40 millió forintos támogatást ad a város a sportkeret terhére - a FUTSALL CLUB részére - ahhoz, hogy a város tulajdonában és a GYŐR-SZOL Zrt. használatában lévő Magvassy Mihály Sportcsarnokot használja. A Győri Úszó Egyesület szintén a város tulajdonában lévő és a Győr Projekt Kft. használatában lévő uszodát kívánja használni.

Kérdése, hogy miért van erre szükség, hiszen ez az egyik zsebből a másik zsebbe történő pénzátrakás esete. Nem lehetne ezt másképp megoldani? Így felszabadulna a sportkeretből legalább 80 millió forint. Veszprémben például egy jelképes összegért használják az Arénát, vagy más módon hasznosítják a létesítményt. Kérdése, hogy az Önkormányzat miért ezt a megoldást választotta?

Dr. Csörgits Lajos aljegyző: A sporttámogatásokról szóló előterjesztésbe márciusban rögzítésre került, hogy azért szükséges a sporttámogatás megemlése, mert belépett két olyan ingatlan a sportrendszerbe, amely nem önkormányzati tulajdonú, hanem az Önkormányzat 100%-os tulajdonú cégének a tulajdonában van. Ettől kezdve az Önkormányzat nem tudja biztosítani a létesítményt, mert az ingatlan nem a saját tulajdonában van. A nemzeti vagyronról szóló törvény meghatározza, hogyan lehet a nemzeti vagyont hasznosítani, és ez köti az Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaság kezét is. Ezért ezeknek a sportszervezeteknek ki kell fizetniük azt a bérleti díjat, ami piaci alapon kiszámításra került, hiszen az említett törvény alapján máshogy nem is lehet. De hogy ne legyen ez gond a sportegyesületek számára, az Önkormányzat megemelte a sportügyi támogatást, és biztosítja azt az összeget számukra támogatás formájában, amit be kell fizetniük bérleti díjként.

Borkai Zsolt polgármester: Az összes támogatási modellt megvizsgálták a jogszabályi háttérrel együtt, és ez a legkedvezőbb sporttámogatási forma. Valóban igaz az a megállapítás, hogy így egyik zsebből a másikba kerül a pénz, de ahhoz, hogy a jogszabályt betartsák ez a legjobb megoldás erre a helyzetre.

Mivel az előterjesztéshez további kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 22 fő - 19 igen, 0 nem, 3 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

125/2015. (VI. 04.) 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.)

Borkai Zsolt polgármester: Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 46. § (2) bekezdés a) pontja szerint a Közgyűlésnek zárt ülést kell tartania többek között kitüntetési ügy tárgyalásakor. Az ismertetett rendelkezésekre tekintettel a „Javaslat Szent László-érem adományozására” című előterjesztések tárgyalására zárt ülést rendel el.

Felkéri a kedves vendégeket az ülésterem elhagyására!

(A zárt ülés jegyzőkönyve mellékletként csatolva található.)

A ZÁRT ÜLÉST KÖVETŐEN:

A Közgyűlés 11:56 órakor nyílt üléssel folytatja munkáját. *(Megérkezett dr. Dézsi Csaba András képviselő)*

Borkai Zsolt polgármester: Kihirdeti a zárt ülésen hozott határozatot.

126/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

Németh Attila
festőművész, a Révai Miklós Gimnázium nyugalmazott rajz szakos tanára

részére a győri Révai Miklós Gimnázium tanáraként magas színvonalú, példaértékű pedagógiai munkája és Győr város életében végzett kiemelkedő kulturális tevékenysége elismeréseként a 11/2013. (II. 22.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdése alapján Szent László-érmeket adományoz.

127/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

Zsatku József
a GYŐR-SZOL Zrt. gazdasági és pénzügyi igazgatója részére

részére több évtizedes, Győrben végzett magas színvonalú szakmai munkája, valamint az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok szervezeti átalakításában végzett kiemelkedő jelentőségű tevékenysége elismeréseként a 11/2013. (II. 22.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdése alapján Szent László-érmeket adományoz.

128/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

Tájmél Antal
tiszteletbeli esperes, plébános

részére több évtizedes, Győrben végzett meghatározó jelentőségű hitéleti és közéleti munkássága elismeréseként a 11/2013. (II. 22.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdése alapján Szent László-érmeket adományoz.

NAPIREND UTÁN:

Borkai Zsolt polgármester: Kérdezi, kíván-e valaki kérdést, illetve bejelentést tenni?

Varga Márk képviselő: Horváth Csaba győri rendőrkapitány felmentésével kapcsolatban kérdése, hogy a sajtóban megjelenteken túl van-e bármilyen információ arról, hogy miért mentették fel, illetve mikor várható az utódjának megnevezése?

Borkai Zsolt polgármester: Örül annak, hogy ennyire befolyásos személynek gondolja őt vagy a testület tagjait. Semmilyen információ nincs a birtokában erről az ügyről, az utód kinevezése nem tartozik az Önkormányzat hatáskörébe. Korábban úgy volt és most is így lesz, hogy mielőtt a kinevezés megtörténik, arról tájékoztatni fogják a képviselő-testületet, így a testület is megismeri az új rendőrkapitányt.

Bárány István képviselő: Mindenkit szeretettel vár és hív 2015. 06. 05.-én szombaton a Bácsai Juniális programjaira!

Borkai Zsolt polgármester: Üdvözli az invitálást és örül annak, hogy polgármesteri keretéből megfelelő összeggel tudta támogatni a Juniális programját.

A Közgyűlés következő ülésére a munkaterv szerint, 2015. június 26-án (pénteken), a szokásos időpontban, 10:00 órakor kerül sor.

Tájékoztatja továbbá a jelenlevőket, hogy 2015. június 27-én 16:30 órakor, a Szent László-napi ünnepi rendezvények keretében, az Eszterházy-palotában Díszközgyűlés lesz, melyen sor kerül a Szent-László-érem díjak átadására.

Köszöni a képviselők munkáját, az érdeklődők figyelmét, ezennel a Közgyűlést 11:59 órakor bezárja.

k. m. f.



Módosító okirat

A Bartók Óvoda Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. április 24. napján kiadott, 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozatra figyelemmel - a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Bartók Óvoda alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat I/6. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.”

3. Az alapító okirat I/8. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.”

4. Az alapító okirat II/3. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.”

5. Az alapító okirat III/2. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | <i>kormányzati funkciószám</i> | <i>kormányzati funkció megnevezése</i> |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |

| | | |
|---|--------|--|
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
|---|--------|--|

6. Az alapító okirat IV/1. pontja – mely a módosított okiratban 6.5. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | <i>ingatlan címe</i> | <i>ingatlan helyrajzi száma</i> | <i>ingatlan hasznos alapterülete (m²)</i> | <i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i> | <i>az ingatlan funkciója, célja</i> |
|---|-------------------------------|---------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | 9024 Győr, Bartók B. út 35/C. | 4422 | 200 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9024 Győr, Pásztor u. 21. | 3283 | 232 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 3 | 9023 Győr, Attila u. 4. | 4424 | 222 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
|--|--|--|--|--|--|

7. Az alapító okirat IV/2. pontja – mely a módosított okiratban 6.2.3. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.”

8. Az alapító okirat új számozása szerinti 2. alcíme a következő 2.1. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 27.”

9. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Bartók Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.”

10. Az alapító okirat I/2., I/5., I/11., II/4., pontjai elhagyásra kerülnek.

11. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 7. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásban történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 24. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a **Bartók Óvoda** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Bartók Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9024 Győr, Bartók B. út 35/C.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 27.

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 | Micimackó Óvoda | 9023 Győr, Kodály Z. u. 51. |
| 2 | Gárdonyi Géza Általános Iskola és Óvoda | 9024 Győr, Baross G. u. 49. |
| 3 | Kölcsey Ferenc Általános Iskola és Óvoda | 9024 Győr, Szent Imre u. 33. |
| 4 | Nádorvárosi Köznevelési Központ, Óvoda és Általános Iskola | 9024 Győr, Kálvária u. 20. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. 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 6. pontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

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 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Bartók Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

6.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
| 1 | Bartók Óvoda Attila utcai Tagóvodája | 9023 Győr, Attila u. 4. |
| 2 | Bartók Óvoda Vackor Tagóvodája | 9024 Győr, Pásztor u. 21. |

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 100 fő

6.4.2. tagintézményében:

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | tagintézmény megnevezése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
| 1 | Bartók Óvoda Attila Utcai Tagóvodája | 111 fő |
| 2 | Bartók Óvoda Vackor Tagóvodája | 116 fő |

6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | | | | | |
|--|---------------|--------------------------|-------------------------------|---|------------------------------|
| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon | az ingatlan funkciója, célja |
|--|---------------|--------------------------|-------------------------------|---|------------------------------|

| | | | (m ²) | használati joga | |
|---|-------------------------------|------|-------------------|--|-----------------------|
| 1 | 9024 Győr, Bartók B. út 35/C. | 4422 | 200 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9024 Győr, Pásztor u. 21. | 3283 | 232 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 3 | 9023 Győr, Attila u. 4. | 4424 | 222 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
|--|--|--|--|---|--|

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 24. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 2. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Módosító okirat

A Bisinger Óvoda Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. március 20. napján kiadott, 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozatra figyelemmel - a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Bisinger Óvoda alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat I/6. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.”

3. Az alapító okirat I/8. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.”

4. Az alapító okirat II/3. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.”

5. Az alapító okirat III/2. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

6. Az alapító okirat IV/1. pontja – mely a módosított okiratban 6.5. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|---------------------------------|--------------------------|---|---|------------------------------|
| 1 | 9022 Győr, Tarcsay V. u. 18-20. | 6492 | 448 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|---|-------------------------|------|-----|--|-----------------------|
| | | | | érdekében. | |
| 2 | 9021 Győr, Árpád u. 15. | 7198 | 214 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |

7. Az alapító okirat IV/2. pontja – mely a módosított okiratban 6.2.3. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.”

8. Az alapító okirat új számozása szerinti 2. alcíme a következő 2.1. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 29.”

9. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Bisinger Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.”

10. Az alapító okirat I/2., I/5., I/11., II/4., pontjai elhagyásra kerülnek.

11. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 7. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 2/A. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a **Bisinger Óvoda** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Bisinger Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9022 Győr, Tarcsay V. u. 18-20.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 29.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.3. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.4. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|-----------------|---------------------------|
| 1 | Nagybácsi Óvoda | 9030 Győr, Úttörő u. 1/C. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

4.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

5. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciósám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

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 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Bisinger Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

7.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

7.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|---|-------------------------------------|-------------------------|
| 1 | Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája | 9021 Győr, Árpád út 15. |

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 224 fő

6.4.2. tagintézményében:

| | tagintézmény megnevezése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája | 107 |

6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|---------------------------------|--------------------------|---|---|------------------------------|
| 1 | 9022 Győr, Tarcsay V. u. 18-20. | 6492 | 448 | Az intézmény a | Óvodai |

| | | | | | |
|---|-------------------------|------|-----|--|-----------------------|
| | | | | használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | feladatellátás |
| 2 | 9021 Győr, Árpád út 15. | 7198 | 214 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |

8. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Okirat száma: 3. – 107/2015. (VI.04.) Kgy. határozat

Módosító okirat

Az Erzsébet Ligeti Óvoda Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. április 24. napján kiadott, 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozatra figyelemmel - a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján az Erzsébet Ligeti Óvoda alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat I/6. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.”

3. Az alapító okirat I/8. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.”

4. Az alapító okirat II/3. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.”

5. Az alapító okirat III/2. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | <i>kormányzati funkciószám</i> | <i>kormányzati funkció megnevezése</i> |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |

| | | |
|---|--------|--|
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
|---|--------|--|

6. Az alapító okirat IV/1. pontja – mely a módosított okiratban 6.5. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | <i>ingatlan címe</i> | <i>ingatlan helyrajzi száma</i> | <i>ingatlan hasznos alapterülete (m²)</i> | <i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i> | <i>az ingatlan funkciója, célja</i> |
|---|-------------------------------|---------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | 9023 Győr, Magyar u. 4. | 4128 | 508 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9023 Győr, Kodály Z. u. 18. | 4778/75 | 440 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 3 | 9023 Győr, Kassák L. u. 14/A. | 4778/53 | 440 | Az intézmény a használatába adott ingó és | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p><i>ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.</i></p> | |
|--|--|--|--|--|--|

7. Az alapító okirat IV/2. pontja – mely a módosított okiratban 6.2.3. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.”

8. Az alapító okirat új számozása szerinti 2. alcíme a következő 2.1. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 27.”

9. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az Erzsébet Ligeti Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.”

10. Az alapító okirat I/2., I/5., I/11., II/4., pontjai elhagyásra kerülnek.

11. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 7. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 24. napján kelt 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

Okirat száma: 3/A. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján az **Erzsébet Ligeti Óvoda** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Erzsébet Ligeti Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9023 Győr Magyar u. 4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 27.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.5. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.6. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|---|--------------------------------|
| 1 | Erzsébet Ligeti Óvoda | 9023 Győr, Magyar u. 4. |
| 2 | Szivárvány Óvoda | 9023 Győr, Kodály Z. u. 18. |
| 3 | Fekete István Általános Iskola és Óvoda | 9023 Győr, Kodály Z. u. 31. |
| 4 | Móra Ferenc Általános- és Középiskola | 9023 Győr, Kodály Z. u. 20-24. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

5.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

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 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az Erzsébet Ligeti Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

8.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

8.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|---|---|-------------------------------|
| 1 | Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája | 9023 Győr, Kodály Z. u. 18. |
| 2 | Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája | 9023 Győr, Kassák L. u. 14/A. |

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 254 fő

6.4.2. tagintézményében:

| | tagintézmény megnevezése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|---|-----------------------------------|
| 1 | Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája | 220 |
| 2 | Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája | 220 |

6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi | ingatlan hasznos | vagyon feletti rendelkezés joga | az ingatlan funkciója, |
|--|---------------|--------------------|------------------|---------------------------------|------------------------|
|--|---------------|--------------------|------------------|---------------------------------|------------------------|

| | | száma | alapterülete (m ²) | vagy a vagyon használati joga | célja |
|---|-------------------------------|---------|-----------------------------------|--|-----------------------|
| 1 | 9023 Győr, Magyar u. 4. | 4128 | 508 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9023 Győr, Kodály Z. u. 18. | 4778/75 | 440 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 3 | 9023 Győr, Kassák L. u. 14/A. | 4778/53 | 440 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
|--|--|--|--|--|--|

9. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 24. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 4. – 107/2015. (VI.04.) Kgy. határozat

Módosító okirat

A Gyárvárosi Óvoda Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. március 20. napján kiadott, 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozatra figyelemmel - a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Gyárvárosi Óvoda alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat I/6. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.”

3. Az alapító okirat I/8. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.”

4. Az alapító okirat II/3. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.”

5. Az alapító okirat III/2. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

6. Az alapító okirat IV/1. pontja – mely a módosított okiratban 6.5. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|--------------------------|--------------------------|---|--|------------------------------|
| 1 | 9027 Győr, Vágóhíd u. 5. | 6375/9 | 248 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9027 Győr, Kiskút u. 44. | 5845 | 162 | Az intézmény a | óvodai |

| | | | | | |
|---|---------------------------|------|-----|--|-----------------------|
| | | | | használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | feladatellátás |
| 3 | 9027 Győr, Tinódi u. 3-5. | 6105 | 232 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |

7. Az alapító okirat IV/2. pontja – mely a módosított okiratban 6.2.3. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.”

8. Az alapító okirat új számozása szerinti 2. alcíme a következő 2.1. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 29.”

9. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Gyárvárosi Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.”

10. Az alapító okirat I/2., I/5., I/11., II/4., pontjai elhagyásra kerülnek.

11. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 7. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 4/A. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a **Gyárvárosi Óvoda** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gyárvárosi Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9027 Győr, Tinódi u. 3-5.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 29.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.7. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.8. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|----------------|----------------------------|
| 1 | Tárogató Óvoda | 9028 Győr, Tárogató u. 19. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

6.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

7. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

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 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Gyárvárosi Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

- 9.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 9.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Gyárvárosi Óvoda Tündéerkert és Waldorf Tagóvodája | 9027 Győr, Vágóhíd u. 5. |

| | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------|
| 2 | Gyárvárosi Óvoda Kiskúti Tagóvodája | 9027 Győr, Kiskúti út 44. |
|---|-------------------------------------|---------------------------|

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 116 fő

6.4.2. tagintézményében:

| | tagintézmény megnevezése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|---|-----------------------------------|
| 1 | Gyárvárosi Óvoda Tündérbert és Waldorf Tagóvodája | 124 |
| 2 | Gyárvárosi Óvoda Kiskúti Tagóvodája | 81 |

6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|--------------------------|--------------------------|---|--|------------------------------|
| 1 | 9027 Győr, Vágóhíd u. 5. | 6375/9 | 248 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9027 Győr, Kiskút u. 44. | 5845 | 162 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|---|---------------------------|------|-----|--|--|
| | | | | alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
| 3 | 9027 Győr, Tinódi u. 3-5. | 6105 | 232 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |

10. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 5. – 107/2015. (VI.04.) Kgy. határozat

Módosító okirat

A Győri Mosolyvár Óvoda Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. március 20. napján kiadott, 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011.

évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozatra figyelemmel - a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Győri Mosolyvár Óvoda alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat I/6. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.”

3. Az alapító okirat I/8. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.”

4. Az alapító okirat II/3. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptervékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.”

5. Az alapító okirat III/2. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptervékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

6. Az alapító okirat IV/1. pontja – mely a módosított okiratban 6.5. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|--|---------------|--------------------------|---|---|------------------------------|
|--|---------------|--------------------------|---|---|------------------------------|

| | | | | | |
|---|-----------------------------|----------|-----|--|-----------------------|
| 1 | 9023 Győr, Lehel u. 7. | 4367 | 218 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9023 Győr, Kodály Z. u. 51. | 4778/101 | 232 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 3 | 9024 Győr, Magyar u. 1. | 4135 | 158 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |

| | | | | |
|----|------------------------|-------|-----|--|
| 4. | 9028 Győr, Arató u. 5. | 10026 | 100 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. |
|----|------------------------|-------|-----|--|

7. Az alapító okirat IV/2. pontja – mely a módosított okiratban 6.2.3. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.”

8. Az alapító okirat új számozása szerinti 2. alcíme a következő 2.1. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 29.”

9. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Győri Mosolyvár Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.”

10. Az alapító okirat I/2., I/5., I/11., II/4., pontjai elhagyásra kerülnek.

11. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 7. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 5/A. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a **Győri Mosolyvár Óvoda** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Győri Mosolyvár Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9023 Győr, Lehel u. 7.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 29.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.9. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.10. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|--------------|-------------------------------|
| 1 | Bartók Óvoda | 9024 Győr, Bartók B. út 35/C. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

7.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

8. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciósám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

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 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Győri Mosolyvár Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

10.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

10.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|---|---|-----------------------------|
| 1 | Győri Mosolyvár Óvoda Micimackó Tagóvodája | 9023 Győr, Kodály Z. u. 51. |
| 2 | Győri Mosolyvár Óvoda Magyar Utcai Tagóvodája | 9024 Győr, Magyar u. 1. |
| 3 | Győri Mosolyvár Óvoda Kismegyeri Tagóvodája | 9028 Győr, Arató u. 5. |

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 109 fő

6.4.2. tagintézményében:

| | tagintézmény megnevezése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Győri Mosolyvár Óvoda Micimackó | 116 |

| | | |
|---|---|----|
| | Tagóvodája | |
| 2 | Győri Mosolyvár Óvoda Magyar Utcai Tagóvodája | 79 |
| 3 | Győri Mosolyvár Óvoda Kismegyeri Tagóvodája | 50 |

6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|-----------------------------|--------------------------|---|--|------------------------------|
| 1 | 9023 Győr, Lehel u. 7. | 4367 | 218 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9023 Győr, Kodály Z. u. 51. | 4778/101 | 232 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 3 | 9024 Győr, Magyar u. 1. | 4135 | 158 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|---|------------------------|-------|-----|--|-----------------------|
| | | | | vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
| 4 | 9028 Győr, Arató u. 5. | 10026 | 100 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |

11. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 6. – 107/2015. (VI.04.) Kgy. határozat

Módosító okirat

A Kovács Margit Óvoda Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. március 20. napján kiadott, 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozatra figyelemmel - a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Kovács Margit Óvoda alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat I/6. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.”

3. Az alapító okirat I/8. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.”

4. Az alapító okirat II/3. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.”

5. Az alapító okirat III/2. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | <i>kormányzati funkciószám</i> | <i>kormányzati funkció megnevezése</i> |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás, szakmai feladatai |
| 4 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |

| | | |
|---|--------|--|
| 5 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 6 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

6. Az alapító okirat IV/1. pontja – mely a módosított okiratban 6.5. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | <i>ingatlan címe</i> | <i>ingatlan helyrajzi száma</i> | <i>ingatlan hasznos alapterülete (m²)</i> | <i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i> | <i>az ingatlan funkciója, célja</i> |
|---|-----------------------------|---------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | 9024 Győr, Répce u. 8/A. | 2672/23 | 260 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9024 Győr, Cuha u. 16. | 2672/12 | 348 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 3 | 9024. Győr, Mónus I. u. 39. | 2711/6 | 392 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
|--|--|--|--|---|--|

7. Az alapító okirat IV/2. pontja – mely a módosított okiratban 6.2.3. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.”

8. Az alapító okirat új számozása szerinti 2. alcíme a következő 2.1. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 29.”

9. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Kovács Margit Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.”

10. Az alapító okirat I/2., I/5., I/11., II/4., pontjai elhagyásra kerülnek.

11. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 7. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Okirat száma: 6/A. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Alapító okirat **módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a **Kovács Margit Óvoda** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv **megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kovács Margit Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9024 Győr, Répce u. 8/A.

2. A költségvetési szerv **alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 29.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.11. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.12. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|---|----------------------------|
| 1 | Marcalvárosi Általános Művelődési Központ | 9024 Győr, Örkény I. u. 4. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

8.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

9. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 4 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 5 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 6 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

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 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Kovács Margit Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

11.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

11.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|---|--|-----------------------------|
| 1 | Kovács Margit Óvoda Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvodája | 9024 Győr, Cuha u. 16. |
| 2 | Kovács Margit Óvoda Mónus Illés Utcai Tagóvodája | 9024. Győr, Mónus I. u. 39. |

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 130 fő

6.4.2. tagintézményében:

| | tagintézmény megnevezése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|--|-----------------------------------|
| 1 | Kovács Margit Óvoda Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvodája | 174 fő |
| 2 | Kovács Margit Óvoda Mónus Illés Utcai Tagóvodája | 196 fő |

6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|-----------------------------|--------------------------|---|--|------------------------------|
| 1 | 9024 Győr, Répce u. 8/A. | 2672/23 | 260 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9024 Győr, Cuha u. 16. | 2672/12 | 348 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 3 | 9024. Győr, Mónus I. u. 39. | 2711/6 | 392 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
|--|--|--|--|--|--|

12. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 7. – 107/2015. (VI.04.) Kgy. határozat

Módosító okirat

A Márvány Óvoda Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. március 20. napján kiadott, 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozatra figyelemmel - a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Márvány Óvoda alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat I/6. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.”

3. Az alapító okirat I/8. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.”

4. Az alapító okirat II/3. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.”

5. Az alapító okirat III/2. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

6. Az alapító okirat IV/1. pontja – mely a módosított okiratban 6.5. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|--------------------------|--------------------------|---|---|------------------------------|
| 1 | 9025 Győr, Márvány u. 4. | 8290/1 | 116 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|---|------------------------------|------|-----|---|-----------------------|
| | | | | <i>foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.</i> | |
| 2 | 9025 Győr, Gyepszél u. 60. | 8991 | 214 | <i>Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.</i> | óvodai feladatellátás |
| 3 | 9025 Győr, Radnóti M. u. 13. | 8289 | 200 | <i>Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.</i> | óvodai feladatellátás |

7. Az alapító okirat IV/2. pontja – mely a módosított okiratban 6.2.3. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.”

8. Az alapító okirat új számozása szerinti 2. alcíme a következő 2.1. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 29.”

9. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Márvány Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.”

10. Az alapító okirat I/2., I/5., I/11., II/4., pontjai elhagyásra kerülnek.

11. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 7. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 7/A. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a **Márvány Óvoda** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv

megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Márvány Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9025 Győr, Márvány u. 4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 29.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.13. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.14. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|-----------------|---------------------------|
| 1 | Nagybácsi Óvoda | 9030 Győr, Úttörő u. 1/C. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

9.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

10. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciósám | kormányzati funkció megnevezése |
|--|------------------------|---------------------------------|
|--|------------------------|---------------------------------|

| | | |
|---|--------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

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 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Márvány Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

12.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

12.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|---|---|------------------------------|
| 1 | Márvány Óvoda Gyepszél Utcai Tagóvodája | 9025 Győr, Gyepszél u. 60. |
| 2 | Márvány Óvoda Szigeti Tagóvodája | 9025 Győr, Radnóti M. u. 13. |

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 58 fő

6.4.2. tagintézményében:

| | tagintézmény megnevezése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|---|-----------------------------------|
| 1 | Márvány Óvoda Gyepszél Utcai Tagóvodája | 107 |
| 2 | Márvány Óvoda Szigeti Tagóvodája | 100 |

6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|----------------------------|--------------------------|---|--|------------------------------|
| 1 | 9025 Győr, Márvány u. 4. | 8290/1 | 116 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9025 Győr, Gyepszél u. 60. | 8991 | 214 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|---|------------------------------|------|-----|--|-----------------------|
| | | | | CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
| 3 | 9025 Győr, Radnóti M. u. 13. | 8289 | 200 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |

13. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 8. – 107/2015. (VI.04.) Kgy. határozat

Módosító okirat

A Ménfőcsanakai Óvoda Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. április 24. napján kiadott, 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozatra figyelemmel - a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Ménfőcsanakai Óvoda alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat I/6. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.”

3. Az alapító okirat I/8. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.”

4. Az alapító okirat II/3. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.”

5. Az alapító okirat III/2. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | <i>kormányzati funkciószám</i> | <i>kormányzati funkció megnevezése</i> |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

6. Az alapító okirat IV/1. pontja – mely a módosított okiratban 6.5. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | <i>ingatlan címe</i> | <i>ingatlan helyrajzi száma</i> | <i>ingatlan hasznos alapterülete (m²)</i> | <i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i> | <i>az ingatlan funkciója, célja</i> |
|---|----------------------------|---------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | 9012 Győr, Horgas u. 21. | 26235/1 | 448 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9012 Győr, Horgas u. 38. | 26221 | 224 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 3 | 9012 Győr, Győzelem u. 12. | 26302 | 168 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|----------------|------------|---|------------------------------|
| | | | | <i>rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.</i> | |
| 4. | <i>9019 Győr, Szent L. u. 35-37.</i> | <i>28022/2</i> | <i>120</i> | <i>Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.</i> | <i>óvodai feladatellátás</i> |

7. Az alapító okirat IV/2. pontja – mely a módosított okiratban 6.2.3. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.”

8. Az alapító okirat új számozása szerinti 2. alcíme a következő 2.1. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 27.”

9. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Ménfőcsanak Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.”

10. Az alapító okirat I/2., I/5., I/11., II/4., pontjai elhagyásra kerülnek.

11. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 7. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 24. napján kelt 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 8/A. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a **Ménfőcsanaki Óvoda** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Ménfőcsanaki Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9012 Győr, Horgas u. 21.

1.2.2. telephelyei:

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|---|--|-------------------------------|
| 1 | Ménfőcsanaki Óvoda Világosvár Tagóvodája | 9012 Győr, Horgas u. 38. |
| 2 | Ménfőcsanaki Óvoda Manóvár Tagóvodája | 9012 Győr, Győzelem u. 12. |
| 3 | Ménfőcsanaki Óvoda Gyirmóti Tagóvodája | 9019 Győr, Szent L. u. 35-37. |

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 27.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.15. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.16. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|--|-----------------------------------|
| 1 | Gyirmóti Általános Művelődési Központ | 9019 Győr, Szent László u. 35-37. |
| 2 | Szentiváni Óvoda | 9011 Győr, Kör tér 23. |
| 3 | Ménfőcsanakai Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ | 9012 Győr, Kisdobos u. 1-5. |
| 4 | Móricz Zsigmond Általános Iskola | 9011 Győr, Vajda u. 25. |
| 5 | Váci Mihály Általános Iskola | 9011 Győr, Váci Mihály u. 1-3. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

10.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

11. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |

| | | |
|---|--------|--|
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
|---|--------|--|

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

12. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

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 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Ménfőcsanak Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.

13. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

13.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

13.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|--|--------------------------|-------------------|
|--|--------------------------|-------------------|

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| 1 | Ménfőcsanakai Óvoda Világosvár Tagóvodája | 9012 Győr, Horgas u. 38. |
| 2 | Ménfőcsanakai Óvoda Manóvár Tagóvodája | 9012 Győr, Győzelem u. 12. |
| 3 | Ménfőcsanakai Óvoda Gyirmóti Tagóvodája | 9019 Győr, Szent L. u. 35-37. |

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 224 fő

6.4.2. tagintézményében:

| | tagintézmény megnevezése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|---|-----------------------------------|
| 1 | Ménfőcsanakai Óvoda Világosvár Tagóvodája | 112 |
| 2 | Ménfőcsanakai Óvoda Manóvár Tagóvodája | 84 |
| 3 | Ménfőcsanakai Óvoda Gyirmóti Tagóvodája | 60 |

6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|--------------------------|--------------------------|---|--|------------------------------|
| 1 | 9012 Győr, Horgas u. 21. | 26235/1 | 448 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9012 Győr, Horgas u. 38. | 26221 | 224 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|---------|-----|--|-----------------------|
| | | | | rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
| 3 | 9012 Győr, Győzelem u. 12. | 26302 | 168 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 4 | 9019 Győr, Szent L. u. 35-37. | 28022/2 | 120 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |

14. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 24. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P.H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 9. – 107/2015. (VI.04.) Kgy. határozat

Módosító okirat

A Nagybácsi Óvoda Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. április 24. napján kiadott, 22/2014. (II.21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozatra figyelemmel - a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Nagybácsi Óvoda alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat I/6. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.”

3. Az alapító okirat I/8. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.”

4. Az alapító okirat II/3. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.”

5. Az alapító okirat III/2. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | | |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|--|-------------------------|---------------------------------|

| | | |
|---|--------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

6. Az alapító okirat IV/1. pontja – mely a módosított okiratban 6.5. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|-----------------------------|--------------------------|---|--|------------------------------|
| 1 | 9030 Győr, Úttörő u. 1/C. | 13604 | 224 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9029 Győr, Kultúrház u. 71. | 12645 | 150 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|-------|-----|---|------------------------------|
| | | | | <i>érdekében.</i> | |
| 3 | 9029 Győr, Boglárka u. 47. | 12643 | 50 | <i>Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.</i> | <i>óvodai feladatellátás</i> |
| 4 | 9026 Győr, Szövetség u. 16. | 10509 | 232 | <i>Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.</i> | <i>óvodai feladatellátás</i> |
| 5 | 9026 Győr, Hédervári u. 6. | 10479 | 214 | <i>Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása</i> | <i>óvodai feladatellátás</i> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------|--|
| | | | | érdekében. | |
|--|--|--|--|------------|--|

7. Az alapító okirat IV/2. pontja – mely a módosított okiratban 6.2.3. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.”

8. Az alapító okirat új számozása szerinti 2. alcíme a következő 2.1. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 27.”

9. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Nagybácsai Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.”

10. Az alapító okirat I/2., I/5., I/11., II/4., pontjai elhagyásra kerülnek.

11. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 7. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 24. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 9/A. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a **Nagybácsai Óvoda** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nagybácsai Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9030 Győr, Úttörő u. 1/C.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 27.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

3.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Belvárosi Óvoda | 9021 Győr, Árpád u. 15. |
| 2 | Bisinger Óvoda | 9022 Győr, Tarcsay V. u. 18-20. |
| 3 | Bóbita Óvoda | 9026 Győr, Szövetség u. 16. |
| 4 | Márvány Óvoda | 9025 Győr, Márvány u. 4. |
| 5 | Nagybácsai Óvoda | 9030 Győr, Úttörő u. 1/C. |
| 6 | Szigeti Óvoda | 9025 Győr, Radnóti M. u. 13. |
| 7 | Kossuth Lajos Általános Iskola | 9025 Győr, Kossuth L. u. 13. |
| 8 | Radnóti Miklós Általános Iskola | 9021 Győr, Nagy J. u. 2. |
| 9 | Tulipános Általános Iskola és Kollégium | 9026 Győr, Rónay J. u. 4. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

13.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

14. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

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 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Nagybácsi Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

14.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

14.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|---|--|---|
| 1 | Nagybácsi Óvoda Kisbácsi Tagóvodája | 9029 Győr, Kultúrház u. 71. 9029 Győr, Boglárka u. 47. |
| 2 | Nagybácsi Óvoda Bóbita Tagóvodája | 9026 Győr, Szövetség u. 16. |
| 3 | Nagybácsi Óvoda Hédervári Úti Tagóvodája | 9026 Győr, Hédervári út. 6. |

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 112 fő

6.4.2. tagintézményében:

| | tagintézmény megnevezése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|---|-----------------------------------|
| 1 | Nagybácsi Óvoda Kisbácsi Tagóvodája Kultúrház u. 71. | 75 |

| | | |
|---|--|-----|
| 2 | Nagybácsai Óvoda Kisbácsai Tagóvodája Boglárka u. 47. | 25 |
| 3 | Nagybácsai Óvoda Bóbita Tagóvodája | 116 |
| 4 | Nagybácsai Óvoda Hédervári Úti Tagóvodája | 107 |

6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|-----------------------------|--------------------------|---|--|------------------------------|
| 1 | 9030 Győr, Úttörő u. 1/C. | 13604 | 224 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9029 Győr, Kultúrház u. 71. | 12645 | 150 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 3 | 9029 Győr, Boglárka u. 47. | 12643 | 50 | Az intézmény a használatába adott ingó és | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|-------|-----|--|-----------------------|
| | | | | ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
| 4 | 9026 Győr, Szövetség u. 16. | 10509 | 232 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 5 | 9026 Győr, Hédervári út 6. | 10479 | 214 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |

15. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 24. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 10. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Módosító okirat

A Sün Balázs Óvoda Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. április 24. napján kiadott, 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozatra figyelemmel - a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Sün Balázs Óvoda alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat I/6. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.”

3. Az alapító okirat I/8. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.”

4. Az alapító okirat II/3. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.”

5. Az alapító okirat III/2. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

6. Az alapító okirat IV/1. pontja – mely a módosított okiratban 6.5. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|----------------------------|--------------------------|---|--|------------------------------|
| 1 | 9024 Győr, Örkény I. u. 4. | 2858/16 | 568 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9024 Győr, Cuha u. 32. | 2672/36 | 270 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|---|-------------------------|---------|-----|--|-----------------------|
| | | | | CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
| 3 | 9023 Győr, Répce u. 34. | 2672/47 | 290 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |

7. Az alapító okirat IV/2. pontja – mely a módosított okiratban 6.2.3. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.”

8. Az alapító okirat új számozása szerinti 2. alcíme a következő 2.1. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 27.”

9. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Sün Balázs Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.”

10. Az alapító okirat I/2., I/5., I/11., II/4., pontjai elhagyásra kerülnek.

11. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 7. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 24. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 10/A. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a **Sün Balázs Óvoda** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Sün Balázs Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9024 Győr, Örkény I. u. 4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 27.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

3.2.3. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.4. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|---|----------------------------|
| 1 | Benedek Elek Óvoda | 9024 Győr, Cuha u. 32. |
| 2 | Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Óvoda | 9024 Győr, Cuha u. 16. |
| 3 | Kovács Margit Óvoda | 9024 Győr, Répce u. 8/A. |
| 4 | Mónus Illés utcai Óvoda | 9024 Győr, Mónus I. u. 39. |
| 5 | Kovács Margit Általános Művelődési Központ, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény | 9024 Győr, Répce u. 2. |
| 6 | Marcalvárosi Közoktatási Központ, Óvoda és Általános Iskola | 9024 Győr, Örkény I. u. 4. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

14.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

15. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciósám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |

| | | |
|---|--------|---|
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

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 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Sün Balázs Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

15.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

15.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|---|--|-------------------------|
| 1 | Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája | 9024 Győr, Cuha u. 32. |
| 2 | Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája | 9024 Győr, Répce u. 34. |

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 284 fő

6.4.2. tagintézményében:

| | tagintézmény megnevezése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|--|-----------------------------------|
| 1 | Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája | 135 |
| 2 | Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája | 145 |

6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|---------------------------|--------------------------|---|--|------------------------------|
| 1 | 9024 Győr, Örkény I. u. 4 | 2858/16 | 568 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9024 Győr, Cuha u. 32. | 2672/36 | 270 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|---|-------------------------|---------|-----|--|-----------------------|
| | | | | CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
| 3 | 9023 Győr, Répce u. 34. | 2672/47 | 290 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |

16. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 24. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 11. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Módosító okirat

A Szentiváni Óvoda Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. szeptember 12. napján kiadott, 171/2014. (IX. 12.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozatra figyelemmel - a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Szentiváni Óvoda alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat I/6. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.”

3. Az alapító okirat I/8. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.”

4. Az alapító okirat II/3. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.”

5. Az alapító okirat III/2. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | <i>kormányzati funkciószám</i> | <i>kormányzati funkció megnevezése</i> |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

6. Az alapító okirat IV/1. pontja – mely a módosított okiratban 6.5. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | <i>ingatlan címe</i> | <i>ingatlan helyrajzi száma</i> | <i>ingatlan hasznos alapterülete (m²)</i> | <i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i> | <i>az ingatlan funkciója, célja</i> |
|---|----------------------------|---------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | 9011 Győr, Kör tér 23. | 42270/3 | 336 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9011 Győr, Sugár u. 40-42. | 40179 és 40180 | 476 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 3 | 9011 Győr, Váci M. u. 1-3. | 42388 | 168 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
|--|--|--|--|--|--|

7. Az alapító okirat IV/2. pontja – mely a módosított okiratban 6.2.3. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.”

8. Az alapító okirat új számozása szerinti 2. alcíme a következő 2.1. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 29.”

9. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Szentiváni Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.”

10. Az alapító okirat I/2., I/5., I/11., II/4., pontjai elhagyásra kerülnek.

11. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 7. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. szeptember 12. napján kelt 171/2014. (IX. 12.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a **Szentiváni Óvoda** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szentiváni Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9011 Győr, Kör tér 23.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 29.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

3.2.5. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.6. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Kertvárosi Általános Művelődési Központ | 9012 Győr, Horgas u. 21. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

15.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

16. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

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 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Szentiváni Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározására.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

16.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

16.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|---|---|----------------------------|
| 1 | Szentiváni Óvoda Sugár Utcai Tagóvodája | 9011 Győr Sugár u. 40-42. |
| 2 | Szentiváni Óvoda Váci Utcai Tagóvodája | 9011 Győr, Váci M. u. 1-3. |

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 168 fő

6.4.2. tagintézményében:

| | tagintézmény megnevezése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|---|-----------------------------------|
| 1 | Szentiváni Óvoda Sugár Utcai Tagóvodája | 238 |
| 2 | Szentiváni Óvoda Váci Utcai Tagóvodája | 84 |

6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|------------------------|--------------------------|---|---|------------------------------|
| 1 | 9011 Győr, Kör tér 23. | 42270/3 | 336 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|---|----------------------------|----------------|-----|--|-----------------------|
| | | | | rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
| 2 | 9011 Győr, Sugár u. 40-42. | 40179 és 40180 | 476 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 3 | 9011 Győr, Váci M. u. 1-3. | 42388 | 168 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |

17. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. szeptember 12. napján kelt 171/2014. (IX. 12.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 12. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Módosító okirat

A Tárogató Óvoda Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. április 24. napján kiadott, 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozatra figyelemmel - a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Tárogató Óvoda alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat I/6. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.”

3. Az alapító okirat I/8. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.”

4. Az alapító okirat II/3. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.”

5. Az alapító okirat III/2. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | <i>kormányzati funkciószám</i> | <i>kormányzati funkció megnevezése</i> |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

6. Az alapító okirat IV/1. pontja – mely a módosított okiratban 6.5. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | <i>ingatlan címe</i> | <i>ingatlan helyrajzi száma</i> | <i>ingatlan hasznos alapterülete (m²)</i> | <i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i> | <i>az ingatlan funkciója, célja</i> |
|---|----------------------------|---------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | 9028 Győr, Tárogató u. 19. | 591/4 | 464 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9028 Győr, Tárogató u. 2. | 695/6 | 230 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|---|----------------------------|--------|-----|---|------------------------------|
| | | | | <i>alapfeladatainak ellátása érdekében.</i> | |
| 3 | 9028 Győr, Lepke u. 35-37. | 279/52 | 348 | <i>Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.</i> | <i>óvodai feladatellátás</i> |

7. Az alapító okirat IV/2. pontja – mely a módosított okiratban 6.2.3. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.”

8. Az alapító okirat új számozása szerinti 2. alcíme a következő 2.1. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 27.”

9. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Tárogató Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.”

10. Az alapító okirat I/2., I/5., I/11., II/4., pontjai elhagyásra kerülnek.

11. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 7. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 24. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 12/A. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a **Tárogató Óvoda** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tárogató Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9028 Győr, Tárogató u. 19.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 27.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

3.2.7. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.8. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|-------------------|----------------------------|
| 1 | Tárogató Óvoda | 9028 Győr, Tárogató u. 19. |
| 2 | Móra Ferenc Óvoda | 9028 Győr, Tárogató u. 2. |

| | | |
|---|--|----------------------------|
| 3 | Gyárvárosi Általános Iskola és Óvoda | 9027 Győr, Vágóhíd u. 2-4. |
| 4 | Kodály Zoltán Általános Iskola | 9028 Győr, Tárogató u. 18. |
| 5 | Szabadhegyi Közoktatási Központ, Magyar Német Óvoda, Általános Iskola és Középiskola | 9028 Győr, Konini u. 2-4. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

16.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

17. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

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 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Tárogató Óvoda szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében kerül meghatározásra.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

17.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

17.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|---|---------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Tárogató Óvoda Móra Ferenc Tagóvodája | 9028 Győr, Tárogató u. 12. |
| 2 | Tárogató Óvoda Lepke Tagóvodája | 9028 Győr, Lepke u. 35-37. |

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 232 fő

6.4.2. tagintézményében:

| | tagintézmény megnevezése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Tárogató Óvoda Móra Ferenc Tagóvodája | 115 fő |
| 2 | Tárogató Óvoda Lepke Tagóvodája | 174 fő |

6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|----------------------------|--------------------------|---|--|------------------------------|
| 1 | 9028 Győr, Tárogató u. 19. | 591/4 | 464 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 2 | 9028 Győr, Tárogató u. 2. | 695/6 | 230 | Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | óvodai feladatellátás |
| 3 | 9028 Győr, Lepke u. 35-37. | 279/52 | 348 | Az intézmény a használatába adott ingó és | óvodai feladatellátás |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXC.V. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. | |
|--|--|--|--|--|--|

18. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 24. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 13. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Módosító okirat

A Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. április 10. napján kiadott, 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXC.V. törvény 8/A. §-a alapján a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat 7. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe.”

3. Az alapító okirat 12. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|--|
| 1 | 074032 | Ifjúsági-egészségügyi gondozás |
| 2 | 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés |
| 3 | 086090 | Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

4. Az alapító okirat új számozás szerinti 2. alcíme a következő 2.1., 2.2., 2.2.1 és 2.2.2. alponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996. április 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.”

5. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. alponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora szervezeti és működési szabályzatában kerül meghatározásra.”

6. Az alapító okirat 3., 4., 9., 13., 14., 15. pontjai elhagyásra kerülnek.

7. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 6. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 10. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 13/A.- 107/2015. (VI. 04.)

Alapító okirat **módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a **Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv **megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9081 Győrújbarát, Arany János u. 145.

2. A költségvetési szerv **alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996. 04. 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.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Szolgáltató feladatokat ellátó intézmény

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|--|
| 1 | 552000 | Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Általános iskolás korú tanulók táboroztatása. Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciósám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|------------------------|--|
| 1 | 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 2 | 081071 | Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés |
| 3 | 086090 | Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

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:

Az intézmény igazgatója magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az igazgatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményekről szóló 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet előírásai alapján nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja.

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 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora szervezeti és működési szabályzatában kerül meghatározásra.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 10. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 14. – 107/2015. (VI. 04.)

Módosító okirat

Az I. sz. Gazdasági Működtető Központ Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. április 10. napján kiadott, 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az I. Sz. Gazdasági Működtető Központ alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat 3. pontja – mely a módosított okiratban 1.2.2. alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. telephelyei:

| | <i>telephely megnevezése</i> | <i>telephely címe</i> |
|---|------------------------------|------------------------------|
| 1 | | 9025 Győr, Cinka Panna u. 2. |
| 2 | | 9025 Győr, Gyepszél u. 2. |
| 3 | | 9023 Győr, Szabolcska u. 5. |
| 4 | | 9023 Győr, Mester út 24. |
| 5 | | 9023 Győr, Baross G. u. 51. |
| 6 | | 9021 Győr, Eötvös tér 1. |
| 7 | | 9025 Győr, Kossuth L. u. 7. |

| | |
|----|--|
| 8 | 9025 Győr, Kossuth L. u. 22. |
| 9 | 9025 Győr, Róth Emil u. 1. |
| 10 | 9023 Győr, Szigethy A. u. 65-67. |
| 11 | 9024 Győr, Örkény István u. 10. |
| 12 | 9022 Győr, Liszt F. u. 6. |
| 13 | 9027 Győr, Mártírok útja 13-15. |
| 14 | 9028 Győr, József Attila u. 4. |
| 15 | 9028 Győr, József Attila u. 56. |
| 16 | 9028 Győr, József Attila u. 58. |
| 17 | 9021 Győr, Jókai Mór u. 21. |
| 18 | 9024 Győr, Szent Imre u. 26-28. |
| 19 | 9022 Győr, Rákóczi F. u. 57. |
| 20 | 9025 Győr, Simor János püspök tere 16. |
| 21 | 9023 Győr, Török István u. 36. |
| 22 | 9024 Győr, Bem tér 20-22. |
| 23 | 9022 Győr, Bisinger st. 32. |
| 24 | 9024 Győr, Nádor tér 4. |
| 25 | 9023 Győr, Földes G. u. 34-36. |
| 26 | 9023 Győr, Bárczi G. u. 2. |
| 27 | 9021 Győr, Szent István u. 7. |
| 28 | 9024 Győr, Ikva u. 70. |
| 29 | 9023 Győr, Szabolcska u. 26. |
| 30 | 9024 Győr, Cuha u. 2. |
| 31 | 9021 Győr, Szent István u. 1. |

3. Az alapító okirat 6. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Önkormányzati és az állami intézményfenntartó központ által fenntartott intézményeket ellátó, kiegészítő szolgáltatás. Az önkormányzat feladatába tartozó, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmények feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlanvagyon működtetése. Az önkormányzat által fenntartott és működtetett intézmények hatékony, szakszerű takarékos intézményi gazdálkodásának, szervezeti feltételeinek megteremtése és biztosítása.”

4. Az alapító okirat 7. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe.”

5. Az alapító okirat 11. pontja – mely a módosított okiratban 5.2. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | <i>foglalkoztatási jogviszony</i> | <i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i> |
|---|---|---|
| 1 | <i>közalkalmazotti jogviszony</i> | <i>a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény</i> |
| 2 | <i>munkaviszony</i> | <i>a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény</i> |
| 3 | <i>közfoglalkoztatási jogviszony</i> | <i>a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény</i> |
| 4 | <i>egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony</i> | <i>a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény</i> |

6. Az alapító okirat 12. pontja - mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptervékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | <i>kormányzati funkciószám</i> | <i>kormányzati funkció megnevezése</i> |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | 013360 | <i>Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások</i> |
| 2 | 013390 | <i>Egyéb kiegészítő szolgáltatások</i> |
| 3 | 018030 | <i>Támogatási célú finanszírozási műveletek</i> |
| 4 | 031030 | <i>Közterület rendjének fenntartása</i> |
| 5 | 041231 | <i>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</i> |
| 6 | 041232 | <i>Start-munka program - téli közfoglalkoztatás</i> |
| 7 | 041233 | <i>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</i> |
| 8 | 045120 | <i>Út autópálya építése</i> |
| 9 | 045130 | <i>Híd, alagút építése</i> |
| 10 | 045160 | <i>Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása</i> |
| 11 | 064010 | <i>Közvilágítás</i> |
| 12 | 066020 | <i>Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások</i> |
| 13 | 083020 | <i>Könyvkiadás</i> |
| 14 | 086090 | <i>Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás</i> |
| 15 | 091220 | <i>Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok</i> |
| 16 | 091240 | <i>Alapfokú művészetoktatás</i> |
| 17 | 091250 | <i>Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok</i> |
| 18 | 092120 | <i>Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok</i> |
| 19 | 092260 | <i>Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési</i> |

| | | <i>feladatok</i> |
|----|--------|--|
| 20 | 092270 | <i>Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok</i> |
| 21 | 096015 | <i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i> |
| 22 | 096025 | <i>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</i> |
| 23 | 096030 | <i>Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása</i> |
| 24 | 096040 | <i>Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése</i> |
| 25 | 098022 | <i>Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai</i> |
| 26 | 098032 | <i>Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai</i> |

7. Az alapító okirat új számozás szerinti 2. alcíme a következő 2.1., 2.2., 2.2.1 és 2.2.2. alponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. november 30.

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.”

8. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az I. Sz. Gazdasági Működtető Központ szervezeti és működési szabályzatában kerül meghatározásra.”

9. Az alapító okirat 4., 13., 14. pontjai elhagyásra kerülnek.

10. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 6. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 10. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Okirat száma: 14/A. – 107/2015. (VI. 04.)

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az **I. Sz. Gazdasági Működtető Központ** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: I. Sz. Gazdasági Működtető Központja

1.1.2. rövidített neve: I. Sz. GMK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9023 Győr, Szigethy A. u. 109.

1.2.2. telephelyei:

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|----|-----------------------|----------------------------------|
| 1 | | 9025 Győr, Cinka Panna u. 2. |
| 2 | | 9025 Győr, Gyepszél u. 2. |
| 3 | | 9023 Győr, Szabolcska u. 5. |
| 4 | | 9023 Győr, Mester út 24. |
| 5 | | 9023 Győr, Baross G. u. 51 |
| 6 | | 9021 Győr, Eötvös tér 1. |
| 7 | | 9025 Győr, Kossuth L. u. 7. |
| 8 | | 9025 Győr, Kossuth L. u. 22. |
| 9 | | 9025 Győr, Róth Emil u. 1. |
| 10 | | 9023 Győr, Szigethy A. u. 65-67. |
| 11 | | 9024 Győr, Örkény István u. 10. |
| 12 | | 9022 Győr, Liszt F. u. 6. |
| 13 | | 9027 Győr, Mártírok útja 13-15. |
| 14 | | 9028 Győr, József Attila u. 4. |
| 15 | | 9028 Győr, József Attila u. 56. |

| | | |
|----|--|--|
| 16 | | 9028 Győr, József Attila u. 58. |
| 17 | | 9021 Győr, Jókai Mór u. 21. |
| 18 | | 9024 Győr, Szent Imre u. 26-28. |
| 19 | | 9022 Győr, Rákóczi F. u. 57. |
| 20 | | 9025 Győr, Simor János püspök tere 16. |
| 21 | | 9023 Győr, Török István u. 36. |
| 22 | | 9024 Győr, Bem tér 20-22. |
| 23 | | 9022 Győr, Bisinger st. 32. |
| 24 | | 9024 Győr, Nádor tér 4. |
| 25 | | 9023 Győr, Földes G. u. 34-36. |
| 26 | | 9023 Győr, Bárczi G. u. 2. |
| 27 | | 9021 Győr, Szent István u. 7. |
| 28 | | 9024 Győr, Ikva u. 70. |
| 29 | | 9023 Győr, Szabolcska u. 26. |
| 30 | | 9024 Győr, Cuha u. 2. |
| 31 | | 9021 Győr, Szent István u. 1. |

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. november 30.

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 | Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Központ | 9023 Győr, Szigethy A. u. 109. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: pénzügyi, gazdasági, működtetési feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|---|
| 1 | 841117 | Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Önkormányzati és az állami intézményfenntartó központ által fenntartott intézményeket ellátó, kiegészítő szolgáltatás. Az önkormányzat feladatába tartozó, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmények feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlanvagyon működtetése. Az önkormányzat által fenntartott és működtetett intézmények hatékony, szakszerű takarékos intézményi gazdálkodásának, szervezeti feltételeinek megteremtése és biztosítása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|---|
| 1 | 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 2 | 013390 | Egyéb kiegészítő szolgáltatások |
| 3 | 018030 | Támogatási célú finanszírozási műveletek |
| 4 | 031030 | Közterület rendjének fenntartása |
| 5 | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 6 | 041232 | Start-munka program – téli közfoglalkoztatás |
| 7 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 8 | 045120 | Út autópálya építése |
| 9 | 045130 | Híd, alagút építése |
| 10 | 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| 11 | 064010 | Közvilágítás |
| 12 | 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 13 | 083020 | Könyvkiadás |
| 14 | 086090 | Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 15 | 091220 | Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 16 | 091240 | Alapfokú művészetoktatás |
| 17 | 091250 | Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok |
| 18 | 092120 | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |

| | | |
|----|--------|---|
| 19 | 092260 | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 20 | 092270 | Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 21 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 22 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 23 | 096030 | Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása |
| 24 | 096040 | Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése |
| 25 | 098022 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai |
| 26 | 098032 | Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai |

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:

Az intézmény igazgatója magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az igazgatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményekről szóló 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet előírásai alapján nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja.

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 | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az I. Sz. Gazdasági Működtető Központ szervezeti és működési szabályzatában kerül meghatározásra.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 10. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 15. – 107/2015. (VI. 04.)

Módosító okirat

Az II. Sz. Gazdasági Működtető Központ Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. március 20. napján kiadott, 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a II. Sz. Gazdasági Működtető Központ alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat 6. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptervékenysége: Önkormányzati és az állami intézményfenntartó központ által fenntartott intézményeket ellátó, kiegészítő szolgáltatás. Az önkormányzat feladatába tartozó, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmények feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlanvagyon működtetése.”

3. Az alapító okirat 7. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe.”

4. Az alapító okirat 11. pontja – mely a módosított okiratban 5.2. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | <i>foglalkoztatási jogviszony</i> | <i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i> |
|---|---|---|
| 1 | <i>közalkalmazotti jogviszony</i> | <i>a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény</i> |
| 2 | <i>munkaviszony</i> | <i>a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény</i> |
| 3 | <i>közfoglalkoztatási jogviszony</i> | <i>a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény</i> |
| 4 | <i>egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony</i> | <i>a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény</i> |

5. Az alapító okirat 12. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | <i>kormányzati funkciószám</i> | <i>kormányzati funkció megnevezése</i> |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | <i>013360</i> | <i>Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások</i> |
| 2 | <i>041231</i> | <i>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</i> |
| 3 | <i>041232</i> | <i>Start-munka program – téli közfoglalkoztatás</i> |
| 4 | <i>041233</i> | <i>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</i> |
| 5 | <i>086090</i> | <i>Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás</i> |
| 6 | <i>091211</i> | <i>Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon</i> |
| 7 | <i>091212</i> | <i>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon</i> |
| 8 | <i>091220</i> | <i>Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok</i> |
| 9 | <i>092111</i> | <i>Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon</i> |
| 10 | <i>092112</i> | <i>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon</i> |
| 11 | <i>092120</i> | <i>Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok</i> |
| 12 | <i>092211</i> | <i>Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai</i> |
| 13 | <i>092212</i> | <i>Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének oktatásának szakmai feladatai</i> |
| 14 | <i>092221</i> | <i>Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban</i> |
| 15 | <i>092222</i> | <i>Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti</i> |

| | | |
|----|--------|--|
| | | <i>oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban</i> |
| 16 | 092260 | <i>Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok</i> |
| 17 | 096015 | <i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i> |
| 18 | 096025 | <i>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</i> |

6. Az alapító okirat új számozás szerinti 2. alcíme a következő 2.1., 2.2., 2.2.1 és 2.2.2. alponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. november 30.

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.”

8. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az II. Sz. Gazdasági Működtető Központ szervezeti és működési szabályzatában kerül meghatározására.”

4. Az alapító okirat 4., 9., 13., 14. pontjai elhagyásra kerülnek.

5. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 6. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 15/A. – 107/2015. (VI. 04.)

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a **II. Sz. Gazdasági Működtető Központ** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: II. Sz. Gazdasági Működtető Központja

1.1.2. rövidített neve: II. Sz. GMK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9027 Győr, Vágóhíd u. 2-4.

1.2.2. telephelyei:

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|----|-----------------------|------------------------------|
| 1 | | 9027 Győr, Balassi B. u. 1. |
| 2 | | 9028 Győr, Tárogató u. 18. |
| 3 | | 9028 Győr, Konini u. 2-4. |
| 4 | | 9011 Győr, Vajda u. 25. |
| 5 | | 9011 Győr, Váci M. u. 1-3. |
| 6 | | 9026 Győr, Rónay J. u. 4. |
| 7 | | 9029 Győr, Sövény u. 15. |
| 8 | | 9025 Győr, Kossuth L. u. 13. |
| 9 | | 9025 Győr, Márvány u. 4. |
| 10 | | 9025 Győr, Burcsellás köz |
| 11 | | 9021 Győr, Nagy J. u. 2. |

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. november 30.

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/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: pénzügyi, gazdasági, működtetési feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|---|
| 1 | 841117 | Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Önkormányzati és az állami intézményfenntartó központ által fenntartott intézményeket ellátó, kiegészítő szolgáltatás. Az önkormányzat feladatába tartozó, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmények feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlanvagyon működtetése. Az intézmény működési rendjéről az intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|---|
| 1 | 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 2 | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3 | 041232 | Start-munka program – téli közfoglalkoztatás |
| 4 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 5 | 086090 | Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 6 | 091211 | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon |
| 7 | 091212 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon |
| 8 | 091220 | Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 9 | 092111 | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon |
| 10 | 092112 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon |

| | | |
|----|--------|---|
| 11 | 092120 | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 12 | 092211 | Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai |
| 13 | 092212 | Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének oktatásának szakmai feladatai |
| 14 | 092221 | Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 15 | 092222 | Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 16 | 092260 | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 17 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 18 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

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:

Az intézmény igazgatója magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az igazgatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményekről szóló 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet előírásai alapján nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja.

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 | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az II. Sz. Gazdasági Működtető Központ szervezeti és működési szabályzatában kerül meghatározásra.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 16. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Módosító okirat

Az III. Sz. Gazdasági Működtető Központ Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. március 20. napján kiadott, 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a III. Sz. Gazdasági Működtető Központ alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat 6. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptervékenysége: Önkormányzati és az állami intézményfenntartó központ által fenntartott intézményeket ellátó, kiegészítő szolgáltatás. Az önkormányzat feladatába tartozó, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmények feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlanvagyon működtetése.”

3. Az alapító okirat 7. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe.”

4. Az alapító okirat 11. pontja – mely a módosított okiratban 5.2. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | <i>foglalkoztatási jogviszony</i> | <i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i> |
|---|---|---|
| 1 | <i>közalkalmazotti jogviszony</i> | <i>a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény</i> |
| 2 | <i>munkaviszony</i> | <i>a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény</i> |
| 3 | <i>közfoglalkoztatási jogviszony</i> | <i>a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény</i> |
| 4 | <i>egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony</i> | <i>a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény</i> |

5. Az alapító okirat 12. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptervekenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | <i>kormányzati funkciószám</i> | <i>kormányzati funkció megnevezése</i> |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | 013360 | <i>Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások</i> |
| 2 | 041231 | <i>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</i> |
| 3 | 041232 | <i>Start-munka program – téli közfoglalkoztatás</i> |
| 4 | 041233 | <i>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</i> |
| 5 | 086090 | <i>Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás</i> |
| 6 | 091211 | <i>Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon</i> |
| 7 | 091212 | <i>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon</i> |
| 8 | 091213 | <i>Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon</i> |
| 9 | 091220 | <i>Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok</i> |
| 10 | 091240 | <i>Alapfokú művészetoktatás</i> |
| 11 | 091250 | <i>Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok</i> |
| 12 | 092111 | <i>Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon</i> |
| 13 | 092112 | <i>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon</i> |
| 14 | 092113 | <i>Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon</i> |
| 15 | 092120 | <i>Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok</i> |

| | | |
|----|--------|---|
| 16 | 092211 | Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai |
| 17 | 092212 | Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének oktatásának szakmai feladatai |
| 18 | 092221 | Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 19 | 092222 | Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 20 | 092231 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 21 | 092260 | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 22 | 092270 | Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 23 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 24 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

6. Az alapító okirat új számozás szerinti 2. alcíme a következő 2.1., 2.2., 2.2.1 és 2.2.2. alponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. november 30.

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.”

7. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az III. Sz. Gazdasági Működtető Központ szervezeti és működési szabályzatában kerül meghatározásra.

8. Az alapító okirat 4., 9., 13., 14. pontjai elhagyásra kerülnek.

9. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 6. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 16/A. – 107/2015. (VI. 04.)

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a **III. Sz. Gazdasági Működtető Központ** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: III. Sz. Gazdasági Működtető Központja

1.1.2. rövidített neve: III. Sz. GMK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9024 Győr, Répce u. 2.

1.2.2. telephelyei:

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|---|-----------------------|--------------------------------|
| 1 | | 9023 Győr, Kodály Z. u. 20-24. |
| 2 | | 9023 Győr, Kodály Z. u. 31. |
| 3 | | 9012 Győr, Kisdobos u. 1-5. |
| 4 | | 9012 Győr, Győzelem u. 12. |
| 5 | | 9024 Győr, Örkény I. u. 6. |
| 6 | | 9024 Győr, Baross u. 49. |
| 7 | | 9024 Győr, Szent Imre u. 33. |
| 8 | | 9028 Győr, Arató u. 3. |
| 9 | | 9024 Győr, Kálvária u. 20. |

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. november 30.

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/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: pénzügyi, gazdasági, működtetési feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|---|
| 1 | 841117 | Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Önkormányzati és az állami intézményfenntartó központ által fenntartott intézményeket ellátó, kiegészítő szolgáltatás. Az önkormányzat feladatába tartozó, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmények feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlanvagyon működtetése. Az intézmény működési rendjéről az intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|--|
| 1 | 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 2 | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3 | 041232 | Start-munka program – téli közfoglalkoztatás |
| 4 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 5 | 086090 | Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 6 | 091211 | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. |

| | | |
|----|--------|---|
| | | évfolyamon |
| 7 | 091212 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon |
| 8 | 091213 | Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon |
| 9 | 091220 | Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 10 | 091240 | Alapfokú művészetoktatás |
| 11 | 091250 | Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok |
| 12 | 092111 | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon |
| 13 | 092112 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon |
| 14 | 092113 | Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon |
| 15 | 092120 | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 16 | 092211 | Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai |
| 17 | 092212 | Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének oktatásának szakmai feladatai |
| 18 | 092221 | Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 19 | 092222 | Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 20 | 092231 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 21 | 092260 | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 22 | 092270 | Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 23 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 24 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

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:

Az intézmény igazgatója magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az igazgatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményekről szóló 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet előírásai alapján nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja.

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 | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az III. Sz. Gazdasági Működtető Központ szervezeti és működési szabályzatában kerül meghatározásra.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 17. – 107/2015. (VI. 04.) Kgy. határozat

Módosító okirat

Az Óvodák Gazdasági Működtető Központja Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2014. március 20. napján kiadott, 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú

alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Óvodák Gazdasági Működtető Központja alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat 6. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Önkormányzati intézményeket ellátó, kisegítő szolgáltatás.

Az önkormányzat feladatába tartozó óvodai köznevelési feladatot ellátó intézmények és a Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora pénzügyi, gazdasági, működtetési feladatának ellátása.”

3. Az alapító okirat 7. pontja – mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és Győrújbarát Gyermektábor.”

4. Az alapító okirat 11. pontja – mely a módosított okiratban 5.2. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | <i>foglalkoztatási jogviszony</i> | <i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i> |
|---|---|---|
| 1 | <i>közalkalmazotti jogviszony</i> | <i>a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény</i> |
| 2 | <i>munkaviszony</i> | <i>a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény</i> |
| 3 | <i>közfoglalkoztatási jogviszony</i> | <i>a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény</i> |
| 4 | <i>egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony</i> | <i>a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény</i> |

5. Az alapító okirat 12. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | <i>kormányzati funkciószám</i> | <i>kormányzati funkció megnevezése</i> |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | <i>013360</i> | <i>Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások</i> |
| 2 | <i>041231</i> | <i>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</i> |
| 3 | <i>041232</i> | <i>Start-munka program – téli közfoglalkoztatás</i> |
| 4 | <i>041233</i> | <i>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</i> |
| 5 | <i>074032</i> | <i>Ifjúság- egészségügy gondozás</i> |
| 6 | <i>081071</i> | <i>Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés</i> |

| | | |
|----|--------|---|
| 7 | 086090 | Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 8 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 9 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 10 | 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 11 | 091140 | Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai |
| 12 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 13 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

6. Az alapító okirat új számozás szerinti 2. alcíme a következő 2.1., 2.2., 2.2.1 és 2.2.2. alponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. november 30.

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.”

8. Az alapító okirat új számozás szerinti 5. alcíme a következő 5.3. ponttal egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az Óvodák Gazdasági Működtető Központjának szervezeti és működési szabályzatában kerül meghatározására.”

9. Az alapító okirat 3., 4., 9., 13., 14. pontjai elhagyásra kerülnek.

10. Az alapító okirat záró rendelkezése - mely a módosított okiratban 6. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 17/A. – 107/2015. (VI. 04.)

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Óvodák Gazdasági Működtető Központja

1.1.2. rövidített neve: ÓGMK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9021 Győr, Nagy Jenő u. 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. november 30.

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/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: pénzügyi, gazdasági, működtetési feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|---|
| 1 | 841117 | Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Önkormányzati intézményeket ellátó, kiegészítő szolgáltatás. Az önkormányzat feladatába tartozó óvodai köznevelési feladatot ellátó intézmények és a Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora pénzügyi, gazdasági, működtetési feladatának ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|---|
| 1 | 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 2 | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3 | 041232 | Start-munka program – téli közfoglalkoztatás |
| 4 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 5 | 074032 | Ifjúság- egészségügy gondozás |
| 6 | 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés |
| 7 | 086090 | Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 8 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 9 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 10 | 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 11 | 091140 | Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai |
| 12 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 13 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és Győrújbarát Gyermektábor.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény igazgatója magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az igazgatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményekről szóló 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet előírásai alapján nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja.

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 | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az Óvodák Gazdasági Működtető Központjának szervezeti és működési szabályzatában kerül meghatározásra.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 20. napján kelt 22/2014. (II. 21.) Kgy. határozat számú alapító okirata visszavonásra kerül.

Kelt: Győr, 2015. június 4.

P. H.

Borkai Zsolt
polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Bartók Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

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

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

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

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

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből

megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője 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 közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK 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 - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

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

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. 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 az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

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, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője - az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. 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 tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró 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, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve

a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a 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.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-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 ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK 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 vagyongazdálkodási eszközök használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyongazdálkodási és a vagyongazdálkodási jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK 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 ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslatokkal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzeszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Bartók Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Dr. Gordánné Oláh Márta
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Bisinger Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011.

évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) sz. Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

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

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

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

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

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

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

vezetője felel. Az ÓGMK vezetője 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 közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyónvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK 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 - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

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

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. 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 az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

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, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője - az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. 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 tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró 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, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - áradó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, áradó füzetbe felvezetik. Az áradófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a 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.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-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 ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszakos lezárolások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK 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 rendeltetészerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város 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 ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK 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 ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzkezelési szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzüsszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzkezelési, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Bisinger Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Pallós Erzsébet
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Erzsébet Ligeti Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

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

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatok.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

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

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

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között ügynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője 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 közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékkezelésre,

vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK 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 - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

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

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. 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 az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási

hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

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, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője - az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. 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 tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda

vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró 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, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyezését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átdó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokot az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átdó füzetbe felvezetik. Az átdófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a 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.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-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 ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK 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 rendeltetészerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város 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 ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK 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 ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzkezelési szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyásra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzüsszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzkezelési, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Erzsébet Ligeti Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Kántor Istvánné
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Gyárvárosi Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés-előkészítésben, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

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

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatok.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

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

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

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője 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 közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyontvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK 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 - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

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

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. 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 az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

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, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. 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 tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró 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, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átdó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokot az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átdó füzetbe felvezetik. Az átdófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a 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.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-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 ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK 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 rendeltetészerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város 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 ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK 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 ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzkezelési szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkor intezményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzüsszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzkezelési, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Gyárvárosi Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Vadász Ilona Zsuzsanna
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora** (továbbiakban: Gyermektábor) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és a Gyermektábor együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja a Gyermektábor gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel a Gyermektábor gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel a

Gyermektábor igazgatója saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

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

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Gyermektábornál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatok.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít a Gyermektábor igazgató számára.

A Gyermektábor igazgatója felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

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

1.5 A Gyermektábor által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Gyermektábor vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az ÓGMK.

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és a Gyermektábor között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 A Gyermektábor folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség a Gyermektábor vezetőjét terheli. A Gyermektábor és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során a Gyermektábort érintő ellenőrzési programot a Gyermektábor vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 A Gyermektábor és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonevédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és a Gyermektábor SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

A Gyermektábor az ÓGMK 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 - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket a Gyermektábor átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Gyermektábor gazdasági eseményei.

1.9 A Gyermektábor igazgatója gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Gyermektáborra vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Gyermektábori ügyrend tartalmazza.

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 étellemezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat a Gyermektábor saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 A Gyermektábor költségvetését az ÓGMK készíti el a Gyermektáborral együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére a Gyermektáborral teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 A Gyermektábor és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad a Gyermektábor vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 A Gyermektábor alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. A Gyermektábor a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

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, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása a Gyermektábor vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet a Gyermektábor vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi a Gyermektábor vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról a Gyermektábor vezetője – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 A Gyermektábor önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. A Gyermektábor önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket a Gyermektábor az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása a Gyermektábor költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti a Gyermektábor finanszírozási tervét, a Gyermektábor igazgatója javaslata alapján. 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 tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre a Gyermektábor vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás a Gyermektábor vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja a Gyermektábor vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez, és javaslatot tesz a Gyermektábor vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

A Gyermektábor gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást a Gyermektábor vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően a Gyermektábor igazgató írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi a Gyermektábor által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: a Gyermektáborból közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat a Gyermektábor igazgató végzi.
- A Gyermektáborba postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt a Gyermektábor vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - a Gyermektábor bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása a Gyermektábor adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák a Gyermektáborban 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 a gazdasági ügyintéző feladata. A Gyermektáborban történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén a gazdasági

ügyintéző feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét a gazdasági ügyintéző aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés, stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-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 az ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az ÁFA bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé a Gyermektábor vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik a Gyermektábor adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, a Gyermektábor vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyonkezelési feladatok

3.1. A vagyonkezelés általános szabálya

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 az ÓGMK, mint kezelő, a Gyermektábor, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város 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 ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK 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 ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 A Gyermektáborban felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen a Gyermektábor erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését a Gyermektábor nevére kiállított számla - a pénzkezelési szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad a Gyermektábornak és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását a Gyermektábor igazgató javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzüsszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzkezelési, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld a Gyermektábor vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - a Gyermektábor igazgatója jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben a Gyermektábor megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően a Gyermektábor leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Gyermektábor és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Fehérné Bocska Erzsébet
Gyermektábor igazgató

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Kovács Margit Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az

óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

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

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatok.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

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

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

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője 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 közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK 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 - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével),

melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. 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 az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

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, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgy hónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. 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 tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró 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, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a 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.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-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 ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki lezároltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK 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 rendeltetészerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város 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 ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK 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 ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzkezelési szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzeszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzkezelési, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Kovács Margit Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Litkei Erika
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Márvány Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

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

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adottak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatok.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

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

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

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője 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 közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyónvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK 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 - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok (az értelemszerű eltérések kivételével), melyeket az Óvoda átvész és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. 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 az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

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, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi

előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője - az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénz felvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. 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 tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró 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, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átdó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átdó füzetbe felvezetik. Az átdófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a 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.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatokat az ÓGMK-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 ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK 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 rendeltetészerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város 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 ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK 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 ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő

nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzkézelési szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzüsszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzkézelési, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Márvány Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Varga Miklósné
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Győri Mosolyvár Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

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

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

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

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

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között ügynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője 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 közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyontvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK 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 - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

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

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. 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 az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

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, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő

készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. 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 tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró 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, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további

feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokot az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges melléletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a 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.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-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 ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK

intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK 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 rendeltetészerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város 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 ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK 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 ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzüsszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzükezelési, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzüfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Győri Mosolyvár Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Kutseráné Czigány Judit
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Nagybácsai Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

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

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

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

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

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője 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 közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékezelésre, vagyongvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK 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 - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

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

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. 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 az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

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, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. 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 tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró 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, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.

- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges melléletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átdó füzetbe felvezetik. Az átdófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítását az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a 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.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatokat az ÓGMK-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 ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszakos lezároltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK 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 vagyongazdálkodási eszközök használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyongazdálkodási és a vagyongazdálkodási jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK 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 ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai

indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzügyi feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nagybácsai Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Némethné Pavek Márta
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Szentiváni Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

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

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatok.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

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

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

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből

megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője 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 közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyongvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK 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 - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

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

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. 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 az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

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, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. 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 tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró 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, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve

a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a 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.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatokat az ÓGMK-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 ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK 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 vagyongazdálkodási eszközök használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyongazdálkodási és a vagyongazdálkodási jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK 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 ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzeszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szentiváni Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Fortuna Lászlóné
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Sün Balázs Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011.

(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

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

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

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

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

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője 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 közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyónvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK 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 - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

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

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. 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 az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

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, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője - az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. 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 tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró 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, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átdó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átdó füzetbe felvezetik. Az átdófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a 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.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-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 ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK 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 rendeltetészerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város 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 ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK 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 ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzkezelési szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségeről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzüsszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzkezelési, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Sün Balázs Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Holle Zsuzsanna
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Tárogató Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés-előkészítésben, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

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

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatok.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

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

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

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője 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 közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonsvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK 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 - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

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

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. 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 az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓGMK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓGMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓGMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

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, az ÓGMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓGMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője - az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. 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 tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró 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, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átdó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átdó füzetbe felvezetik. Az átdófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a 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.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok az ÓGMK-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 ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK 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 rendeltetészerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város 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 ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK 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 ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzügyi feletti rendelkezése az EESZI pénzügyi, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tárogató Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Bognár Sándorné
Óvodavezető

.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Ménfőcsanakai Óvoda** (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3 Az ÓGMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntéshozatalban, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvodavezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

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

1.4 Az ÓGMK látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adottak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatok.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvodavezető számára.

Az Óvoda vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba, az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért.

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

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

1.6 Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az ÓGMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat közvetlenül az ÓGMK postai címére kell kérni. Minden, nem ÓGMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot az ÓGMK és az Óvoda között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni. Az átadó füzetből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

1.7 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője 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 közölni, értékelni.

1.8 Az Óvoda és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, melyeket az ÓGMK készít elő, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyónvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Óvoda SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda az ÓGMK 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 - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

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

- Számlatükör
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az ÓG MK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

1.9 Az Óvoda vezetője gondoskodik a saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítéséről.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az óvodai ügyrend tartalmazza. 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 az ÓG MK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az ÓG MK készíti el az Óvodával együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Óvodával teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Óvoda és az ÓG MK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓG MK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az ÓG MK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja az ÓG MK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

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, az ÓG MK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Óvoda vezetőjének a feladata az ÓG MK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, az ÓG MK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat

módosításról készült bizonylatot az ÓGMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását az ÓGMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé. Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda vezetője - az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

2.3 Házipénztár

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre került a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel. Az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Óvoda az ÓGMK pénztárából felvett ellátmányból, előlegből fedezi.

Az ÓGMK által működtetett pénztár működési rendjét az ÓGMK vezetője határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek felvétele és elszámolása, és a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Óvoda költségvetési számlájának terhére.

2.4 Finanszírozási terv

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. 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 tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az ÓGMK végzi.

2.5.2 A selejtezési és leltározási ütemtervre az Óvoda vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Óvoda vezetőjének bevonásával történik, a leltárak összesítését és kiértékelését az ÓGMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az ÓGMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről az ÓGMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az ÓGMK munkatársa évente két alkalommal, júliusban és decemberben a rendelkezésre álló adatok alapján kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit. Az ÓGMK munkatársa kiugró 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, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az ÓGMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalást az Óvoda vezetője készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést az ÓGMK gazdasági vezetője dátummal ellátott, pénzügyi ellenjegyzését követően az óvodavezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Ide érkeznek a különböző bizonylatok további feldolgozás céljából. Az 1.6 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) az ÓGMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek az ÓGMK-hoz:

- Élelmezéssel kapcsolatos számlák: az Óvodából közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokat az Óvodavezető végzi.
- Az Óvodába postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadó füzetbe felvezetik. Az átadófüzetet meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják az ÓGMK felé feldolgozás céljából. Az ÓGMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik a szakmai teljesítésigazolás, illetve utalványozás. Ezt az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását az ÓGMK végzi.

2.6.3 Utalás:

Az utalás az ÓGMK-ben történik - az Óvoda bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájával történik.

A vevő számlák, melyek az OrganP rendszerében készülnek, az ÓGMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodában a 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.) az ÓGMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatokat az ÓGMK-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 ÓGMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos jogszabály(ok) szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés- és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az ÓGMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

Az ÓGMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást az ÓGMK intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az ÓGMK végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) az ÓGMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az Óvoda vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK 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 rendeltetészerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGMK látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város 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 ÓGMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGMK 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 ÓGMK között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban. A MESZ munkatársai javaslattal élhetnek a pályázatokon való részvételre, műszaki megoldások és kivitelezők kiválasztásában.

3.1.5 Az óvodában felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGMK gondnoka az erre rendszeresített nyomtatványon jelenti be e-mail vagy fax útján a MESZ-nek. A hibabejelentő nyomtatvány egyben munkalapként is szolgál és a teljesítést azon igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését az Óvoda nevére kiállított számla - a pénzkezelési szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyságra.

Az EESZI MESZ a mindenkori intézményi költségvetésének keretében biztosított, elkülönített forrással rendelkezik, mely összeget kizárólag az oktatási intézmények épületeinek, ingóságainak állagmegóvására, hibaelhárításra, karbantartásra, esetleg korszerűsítésre fordíthatja az előzetesen jóváhagyott karbantartási terv, az ÓGMK által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevételét és szakmai indokoltság esetén, illetve kapacitás hiányában külső kivitelező részére vállalkozási díj megfizetését kell finanszírozni.

Ezen pénzüsszegek feletti rendelkezése az EESZI pénzkezelési, kötelezettségvállalási szabályzata alapján történik. A pénzfelhasználásról az EESZI pénzügyi szervezete analitikus nyilvántartást vezet, melyről havonta elszámolást küld az Óvoda vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt - az Óvodavezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.7 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről az ÓGMK-nak.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2015. június 5-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Ménfőcsanakai Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

.....
Ragányi Gyula
ÓGMK Igazgató

.....
Nemes Lajosné
Óvodavezető

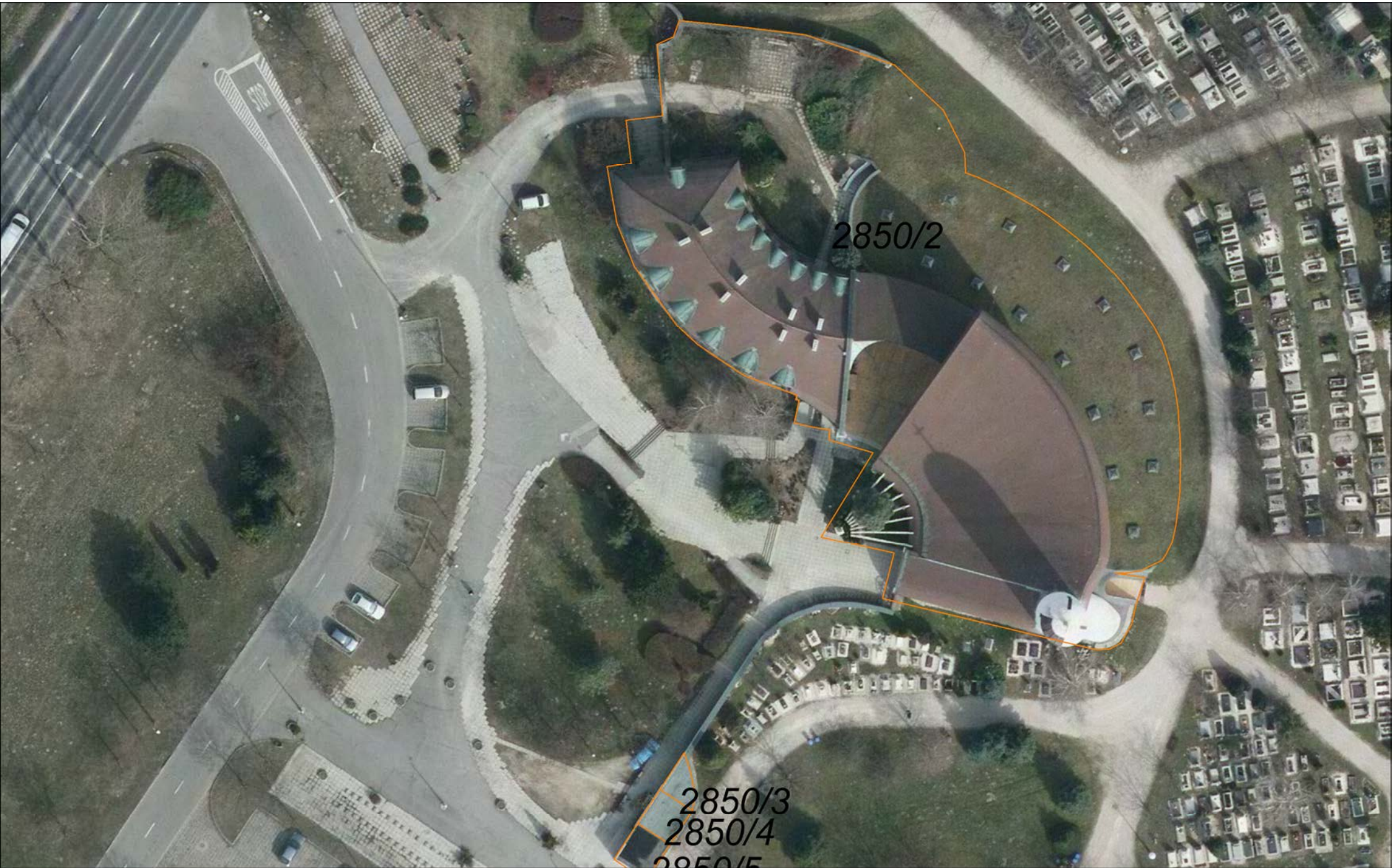
.....
Varga Lajosné
ÓGMK Gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
a 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző



2850/2

2850/3
2850/4
2850/5

Előadó: Bedi Kata
Ügyiratszám: 30/2015.

Iktatószám: 2015/L/0161-

Az 1991. évi XX. törvény 109. §. (1., 2.) bekezdése alapján készült

S Z A K V É L E M É N Y

a Szentlélek Templom és Otthonfenntartó Alapítvány felkérésére és
költésvállalásával

Páljános Ervin szobrászművész
(2000 Szentendre, Tiszteletes u. 2.)

által készített

II. János Pál pápa szobor kész műről.

1

Előzmény: A győri Szentlélek Templom plébánosa, Benkovich Ferenc atya II. János Pál pápától kért többször is áldást a győri Szentlélek Plébánia, az Apor Vilmos Katolikus Iskolaközpont és az idősek otthona létrehozására, az ezekben való áldásos tevékenységek folytatására. A szent életű pápa szobrát ezért a győri Szentlélek Plébánia elé kívánják helyezni. A szobor posztamentumán felirat jelöli majd ezeket az intézményeket, illetve a szobor létrejöttét szponzoráló Gasztonyi László neve lesz feltüntetve.

A művész 2015. május 26-án bemutatta összeállított egész alakos, ötnegyedes bronz alkotását (215 cm magas), mely egyszer-egy méteres süttői mészkő posztamentumra állítva kerül a plébánia elé helyezve.

A Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Kft. – a szakértői vélemények alapján – a következőket állapította meg:

Páljános Ervin szobrászművész már 2011-ben is készített szobrot II. János Pál pápáról. A Szentendrén, a Szent Erzsébet téri templom előtt álló kőszobor ígéretét váltja valóra a mostani bronz alkotás, mely anyagának köszönhetően lehetőséget adott az alkotó kvalitásainak megmutatására. Egy ekkora, egészalakos szobor elkészítése olyan nagy feladat, melyért a művész honoráriumát pusztán gesztusértékű lehet; az alkotó nagyvonalúságát és a szép feladat iránti tiszteletét bizonyítja a megbízás vállalása.

A szobrász sikeresen találta meg azokat a plasztikai megoldásokat, melyekkel ez az egyszerű, lepellel letakart figura minden oldalról érdekes lehet. Szép megoldás a visszafogott mintázatok (például a stólán) alkalmazása. A papi ruhában ábrázolt alaknak szép a tartása, a drapéria plasztikus megfogalmazása eltalált, a redők szép ritmusban helyezkednek el. A szobor mérete és belső arányai is eltaláltak, a páasztorbot és a rajta lévő finoman mintázott kereszt mérete is jól aránylik az alakhoz. Különösen kifejező az áldásra emelt kéz, illetve a homlok (a ráncok), a koponya megformálása. A tervezett posztamens is megfelelő, hogy kiemelje ezt a szép kisugárzású alkotást.

A Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Kft. – a szakértői vélemények alapján – a bemutatott művet felállításra javasolja a megrendelőnek.

Szakértők voltak: Asszonyi Tamás és Márkus Péter szobrászművészek, a Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Kft. részéről Bedi Kata művészeti tanácsadó.

A Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Kft. a szakvéleményért a szerződés szerinti bírálati díjat számolja fel.

A szakvéleményt készítette: Bedi Kata művészeti tanácsadó.

Szentendre, 2015. május 26.



Matiszlovics Tibor
szolgáltatási igazgató

Magyar Alkotóművészeti
Közhasznú Nonprofit Kft.
2000 Szentendre, Bogdányi u. 51.
Adószám: 23599714-2-13
Cégjegyzékszám: 13-09-151770
1.

Kapják:

- Szentlélek Templom és Otthonfenntartó Alapítvány
Benkovich Ferenc plébános
- Irattár

8024 Győr, Szentlélek tér 1.
benf@szelt.t-online.hu

Alapítványok támogatása

| sor-szám | Csoport neve | Fenntartó neve | Pályázati cél | Támogatás (Ft) |
|------------------|---|---|--|----------------|
| 1. | Győri Symphonic Band | Bartók Kórus Alapítvány | Fúvószenekari kották vásárlása. | 100 000 |
| 2. | Győri Kodály Zoltán Általános Iskola "Vackor" bábcsoportja | Tárogató Alapítvány | Botos, marionett és kesztyűs bábok vásárlása. | 60 000 |
| 3. | Győri Kodály Zoltán Általános Iskola Kodály Gyermekkara | Tárogató Alapítvány | Magyar népi jellegű egységes külsőt adó egyenruha vásárlása. | 65 000 |
| 4. | "Ügyes kezek" kézműves csoport | "Az értelmi fogyatékosok fejlesztéséért" Közhasznú Alapítvány | Újságelőfizetés, fénymásoló, CD-lejátszó, színes ceruzák, rajzlap, kartonlap vásárlása. | 60 000 |
| 5. | Móra gyermektáncgyűttes | Móra Alapítvány a Jövőért | Palóc koreográfiához hiteles viselet vásárlása. | 65 000 |
| 6. | Győri Radnóti Miklós Általános Iskola Néptáncsoportja | Radnóti Alapítvány a Gyerekekért az Iskoláért | Kiegészítő kellékek beszerzése, táncruházathoz anyag vásárlása, Philips típusú CD lejátszó beszerzése. | 65 000 |
| 7. | Pitypang Gyermek Néptáncgyűttes | Pro Schola Alapítvány | Kalocsai viselet és kiegészítő kellékek vásárlása, színpadi drapéria beszerzése. | 65 000 |
| 8. | Bercsényi Miklós Színjátszó Kör | A Győri Bercsényi M. Közl-i Szakközépisk. és Gimn. Alapítványa a Tanulóifjúságért | 6 db fejmikrofon vásárlása. | 65 000 |
| 9. | Bercsényis Táncosok | A Győri Bercsényi M. Közl-i Szakközépisk. és Gimn. Alapítványa a Tanulóifjúságért | Basszus kombo és basszusgitár vásárlása. | 60 000 |
| 10. | Bercsényi Band | A Győri Bercsényi M. Közl-i Szakközépisk. és Gimn. Alapítványa a Tanulóifjúságért | 2 db térmikrofon vásárlása. | 65 000 |
| 11. | Aranymálinkó Néptáncgyűttes | Aranymálinkó Néptáncgyűttes Alapítvány | Sárközi veseletek készíttetése, cipők, csizmák vásárlása. | 65 000 |
| 12. | Barocco Táncgyűttes | Győri Barokk és Baba Alapítvány | Barokk jelmezek tervezési díjára támogatás. | 70 000 |
| ÖSSZESEN: | | | | 805 000 |

Városképi pályázat 2015. - Fotódokumentáció

BELVÁROS

Rákóczi u. 8.



Nefelejcs utcai homlokzat

Schweidel utca 3.



Kisfaludy u. 24.



Kazinczy F. u. 4.



Sarló köz 10. – Kazinczy F. u. 2.



Kazinczy F. u. 8.



Árpád út 51/A.



Batthyány tér 26.



Kisfaludy u. 22.



Bisinger sétány 10.



Jedlik Ányos u. 2-8.



Rákóczi F. u. 21.



Liszt Ferenc u. 12.



Liszt Ferenc utca felől



Saru köz – Szűk utcából nézve

Munkácsy u. 6.



Móricz Zs. rkp. 4.



GYÁRVÁROS

Munkás u. 2.



NÁDORVÁROS

Zrínyi u. 4.



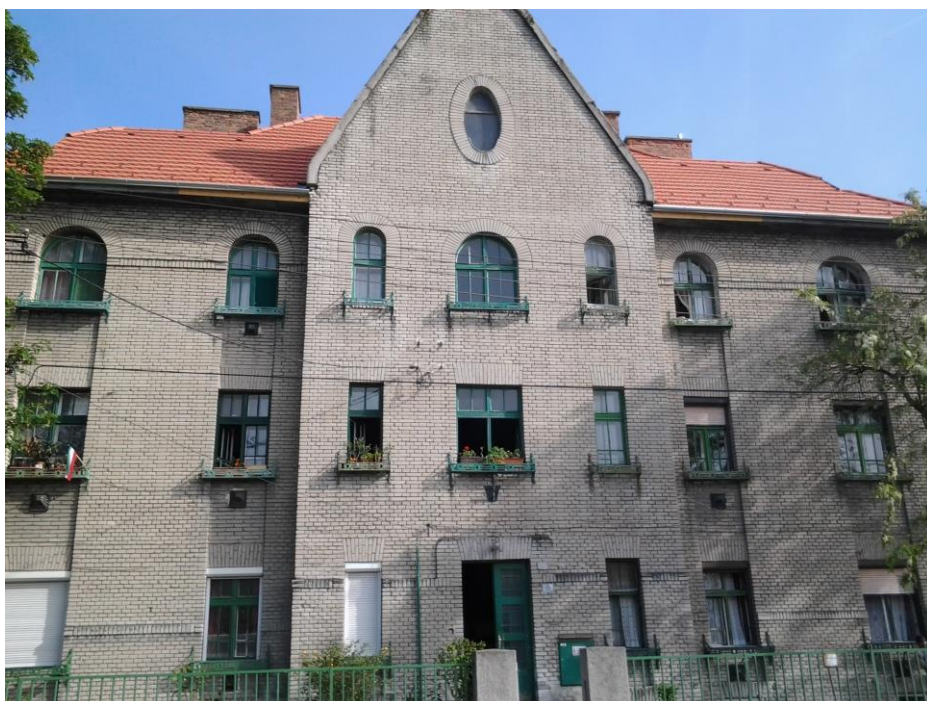
Buda u. 14.



Hunyadi u. 7.



Honvéd u. 9/B.



VÁROSKÉPI PÁLYÁZAT 2015 - összesítő táblázat

| CÍM | HRSZ. | TERVEZETT MUNKA | IGÉNYELT ÖSSZEG | LEGKISBB ÁRAJÁNLAT | VÁLLALT ÖNERŐ | JAVASOLT TÁMOGATÁS | % |
|--------------------------------|--------|--|-----------------|--------------------|---------------|--------------------|-----|
| Belváros | | | | | | | |
| Rákóczi u. 8. | 6694 | Homlokzatfelújítás - (Rákóczi utca, Nefelejcs köz homlokzatok) | 10 000 000 | 14 601 391 | 2 500 000 | | 0% |
| Schweidel u. 3. | 6959 | Homlokzatfelújítás | 210 411 | 388 366 | 100 000 | 120 000 | 31% |
| Kisfaludy u. 24. | 7323 | Homlokzatfelújítás - tűzfal | 571 500 | 868 680 | 350 000 | | 0% |
| Kazinczy F. u. 4. | 7342 | Homlokzatfelújítás | 6 000 000 | 12 708 644 | 4 000 000 | | 0% |
| Sarló köz 10. (Kazinczy u. 2.) | 7341 | Homlokzatfelújítás | 8 000 000 | 17 521 631 | 10 000 000 | 5 800 000 | 33% |
| Kazinczy F. u. 8. | 7344 | Homlokzatfelújítás | 9 000 000 | 16 961 968 | 5 000 000 | | 0% |
| Árpád út 51/A. | 6975 | Tetőfelújítás - elkészült munka | 8 890 000 | 11 542 631 | 3 462 790 | | 0% |
| Batthyány tér 26. | 6637 | Homlokzatfelújítás | 6 350 000 | 14 328 403 | 6 000 000 | 4 180 000 | 29% |
| Kisfaludy u. 22. | 7324 | Homlokzatfelújítás | 1 550 000 | 3 100 000 | 1 550 000 | 1 000 000 | 32% |
| Bisinger sétány 10. | 7014 | Tetőfelújítás - tűzfal felújítása | 6 255 995 | 13 256 923 | 7 000 000 | | 0% |
| Jedlik Ányos u. 2-8. | 7463 | Homlokzatfelújítás | 3 810 000 | 5 146 040 | 2 500 000 | 1 560 000 | 30% |
| Rákóczi F. u. 21. | 6725 | Homlokzatfelújítás, tetőfelújítás | 1 391 364 | 2 782 728 | 1 400 000 | 900 000 | 32% |
| Liszt Ferenc u. 12. | 6921 | Homlokzatfestés | 3 000 000 | 4 151 888 | 1 000 000 | | 0% |
| Munkácsy u. 6. | 7110/A | Homlokzatfelújítás, tetőfelújítás | 4 000 000 | 10 432 833 | 5 000 000 | 4 000 000 | 38% |
| Móricz Zs. Rkp. 4. | 6776/1 | Homlokzatfelújítás | 36 835 499 | 36 835 499 | 9 000 000 | | 0% |
| Nádorváros | | | | | | | |
| Zrínyi u. 4. | 3991 | Lábazati munkák | 250 000 | 800 000 | 550 000 | 240 000 | 30% |
| Hunyadi u. 7. - Zrínyi u. 6. | 3984 | Homlokzatfelújítás | 15 814 525 | 20 814 525 | 5 000 000 | 6 000 000 | 29% |
| Buda u. 14. | 4442 | Homlokzatfelújítás - Tetőfelújítás | 3 000 000 | 5 215 374 | 2 000 000 | 1 200 000 | 23% |
| Honvéd u. 9/B. | 3299/3 | Tetőfelújítás - elkészült munka | 3 810 000 | 6 198 672 | 2 400 000 | | 0% |
| Gyárváros | | | | | | | |
| Munkás u. 2/D. | 6285 | Homlokzatfelújítás | 800 000 | 1 927 140 | 1 200 000 | | |
| Összesen: | | | 129 539 294 | 199 583 336 | 70 012 790 | 25 000 000 | |

Beszámoló a Városüzemeltetési Tanácsnok 2014. évi munkájáról

A Tanácsnok feladat és hatáskörét a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A városüzemeltetési feladatok éves munkáját rögzítő feladatterv összeállításában részt vettem, mely feladattervet a Győr – Szol Zrt és a Településfejlesztési Főosztály munkatársaival közösen dolgoztunk ki. A feladatterv tartalmazza: a zöldterület fenntartás, utcai sorfák, parki fák – fa sorok, cserje és egynyári virágágyak, rózságyak kezelésével kapcsolatos feladatokat, játszóterek üzemeltetését, kavicsos és egyéb díszburkolatú területek fenntartását, takarítását, ár és belvíz védekezés – fenntartás munkáit, köztisztasági feladatok: kézi és gépi úttisztítás, hulladékgyűjtők ürítését, autóbuzsmegállók és várók takarítását, téli hó eltakarítást, síktalanítást, szobrok, szökőkutak fenntartását – üzemeltetését, szabad-strandok, nyilvános illemhelyek üzemeltetését, zászlózási feladatokat, szúnyoggyérítés, patkányirtás feladatait stb. Év közben a városüzemeltetéssel érintett feladatok végzése során egyeztetésre kerültek a nagyobb volumenű munkák, mint például a fűnyírás, metszési feladatok, homokozók felásása, egynyári virág ültetése, növényvédelem, szúnyoggyérítés stb. megkezdésének időpontja.

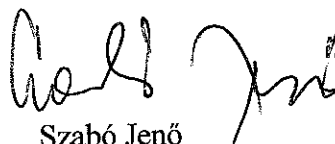
A Győr – Szol Zrt. munkatársaival és a Polgármesteri Hivatal munkatársaival havonta városszemle keretében ellenőriztük az elvégzett és folyamatban lévő városüzemeltetési munkákat, jegyzőkönyvben rögzítésre kerültek a bejárás során tapasztaltak.

Az Önkormányzat tulajdonában lévő Köztemetők fenntartási, felújítási munkái egyeztetésre kerültek az üzemeltetővel.

Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezetével szoros munka kapcsolatot alakítottam ki a város úthálózatának, közvilágításának fenntartási, felújítási, tervezési munkáinak végzése során, helyszíni bejárásokon, egyeztetéseken vettem részt.

Heti, sőt napi rendszerességgel egyeztetést tartottam a Győr – Szol Zrt, az Útkezelő Szervezet és a Településfejlesztési Főosztály munkatársaival egyes kiemelt munkák kivitelezése során.

Győr, 2015. május 11.



Szabó Jenő
Városüzemeltetési Tanácsnok

**Kalmár Ákos, a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnökének
BESZÁMOLÓJA
a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság 2014. évben végzett munkájáról**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelete 61. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján a bizottság elnöke a tárgyévét követő év május 31-ig beszámol a bizottság munkájáról a Közgyűlésnek.

Fenti kötelezettségének eleget téve az alábbiakban számol be a 2014. évi bizottsági tevékenységről.

I. A Bizottsági ülésekkel kapcsolatos statisztikai adatok

A Bizottság 2014. évben 14 ülést tartott, ebből munkaterv szerinti rendes ülés 8, rendkívüli ülés 6 volt.

A Bizottság összesítve 615 percnyi (ülésként átlagosan 44 percnyi) időtartamban ülésezett, ami alatt 108 napirendi pont került megtárgyalásra (ülésként átlagosan 7,7 napirendi pont). A legrövidebb ülés 3 percig, a leghosszabb 157 percig tartott, az ülésként megtárgyalt napirendi pontok száma 1 és 20 között alakult.

A bizottsági üléseken átlagosan 7 fő tag vett részt, döntési javaslat elutasítására, illetve határozatképtelenség miatt bizottsági ülés elnapolására 2014-ben nem került sor.

A Bizottság zárt ülést 2014-ben 1 alkalommal tartott.

II. A Bizottság előterjesztésében a Közgyűlés elé kerülő fontosabb előterjesztések:

Visszatérően a Bizottság előkészítésében a Közgyűlés elé kerülő előterjesztések:

- Javaslat a fizető-parkolóhelyek üzemeltetésének és használatának szabályairól szóló 17/2013. (IV. 18.) önkormányzati rendelet módosítására
- Javaslat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására
- Javaslat az önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek, részesedések alakulásának elfogadására
- Javaslat a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról szóló 38/2012. (XII. 19.) GYMJVÖ. rendelet módosítására

Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos fontosabb előterjesztések:

- Javaslat a GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. tőzstőke emelésére és az alapító okirat módosításának jóváhagyására
- Javaslat a győri 6425 hrsz.-ú ingatlan technikai kezelésbe adására a GYŐR-SZOL Zrt. részére
- Javaslat a győri 8712/2 hrsz.-ú ingatlan technikai kezelésbe adására a Győr Projekt Kft. részére
- Javaslat a KULTÚRA & TURISZTIKA Közhasznú Nonprofit Kft. értékesítésére a GYŐR PROJEKT Kft. részére
- Javaslat a GYŐR PROJEKT Kft. Alapító Okirata módosításának elfogadására
- Javaslat a GYŐR PROJEKTKft. részére nyújtandó kamatmentes tagi kölcsön visszafizetési határidejének módosítására

Ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával, kezelésével, állami ingatlanok tulajdonjogának térítésmentes igénylésével kapcsolatos előterjesztések:

- Javaslat a győri 6989 hrsz.-ú ingatlan technikai kezelésbe adására
- Javaslat a Győr, Teleki L. u. 40. sz. alatti (hrsz: 6972) ingatlan hasznosítására
- Javaslat a győri 01538/4 hrsz.-ú ingatlan értékesítésére
- Javaslat a 182/2013. (VI. 28.) Kgy. határozat visszavonására és a győri 5470/10 hrsz.-ú ingatlan térítésmentes önkormányzati tulajdonba igénylésére
- Javaslat a győri 4722/8 hrsz.-ú ingatlanon lévő V. számmal jelölt épület 83,91 m² nagyságú részének Családsegítő Szolgálat részére történő üzemeltetésbe adására
- Javaslat állami tulajdonú ingatlan ingyenes átruházásának kezdeményezésére
- Javaslat a győri 5769 hrsz.-ú ingatlan kivonására a forgalomképtelen törzsvagyon köréből
- Javaslat az Önkormányzat tulajdonát képező a győri 2858/160, 2858/164, 2858/170, 2914 hrsz.-ú és a Magyar Állam tulajdonát képező a győri 10167/1 hrsz.-ú ingatlanok tulajdonjogának cseréjére
- Javaslat a Győr, Kossuth L. 19. szám alatt lévő irodahelyiség ingyenes használatba adására a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság részére
- Javaslat a győri 8155 hrsz.-ú ingatlan elidegenítésre történő kijelölésére
- Javaslat a polgármester felhatalmazására a győri 4121/12, 4534/1 és 3192/2 hrsz.-ú, valamint a győri 5765 hrsz.-ú ingatlanokkal kapcsolatos ingatlancsere-szerződés megkötésére
- Javaslat a győri 8101/1 hrsz.-ú ingatlanon megvalósuló beruházáshoz kapcsolódó jelzálogjog bejegyzésének engedélyezésére
- Javaslat a „Győrszentiván Kertváros és Gönyű, Dózsamajori bekötő út közötti kerékpárút építés, I. üteme” című, KÖZOP-3.5.0-09-11-2014-0030 azonosítószámú projekt megvalósításával kapcsolatos ingatlanok fenntartására
- Javaslat a győri 5764/2 hrsz.-ú ingatlant terhelő földhasználati jog biztosítására

Fontosabb bizottsági előterjesztések egyéb témakörben:

- Javaslat kulturális intézmények követeléseinek elengedésére
- Javaslat a Győr Aréna beruházás 2014. évi támogatása kapcsán kötendő támogatási szerződés megkötéséhez szükséges nyilatkozat megadásáról
- Javaslat a Magyar Állam Bartók Béla Megyei Művelődési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságban lévő 100%-os üzletrészének térítésmentes átvételére

III. A Bizottság és a polgármester előterjesztésében a Közgyűlés elé kerülő előterjesztések:

- Javaslat a Baross-híd felújítása miatti forgalom elterelések idejére a helyi autóbusz-közlekedéssel kapcsolatos döntések meghozatalára

IV. A Bizottság véleményével a Közgyűlés elé kerülő jelentősebb előterjesztések:

- Javaslat magasabb szintű jogszabályok változása, valamint a gyorsabb és hatékonyabb önkormányzati működés miatt szükségessé váló egyes önkormányzati rendeletek módosítására

- Javaslat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2014. évi költségvetésére
- Javaslat a Magyar Ingatlan-Gazdálkodók Szövetségéhez való csatlakozásra
- Javaslat Győr belvárosában korlátozott várakozási övezet, beléptető rendszer fejlesztésére, bővítésére
- Javaslat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadására
- Tájékoztató az illegális szemétkerakó helyek felszámolására tett intézkedések 2013. évi tapasztalatairól
- Javaslat fedezet elkülönítés biztosítására a győri 6974 hrsz.-ú ingatlan üzemeltetéséhez szükséges eszközök megvásárlásához
- Tájékoztató a Győr és térsége hulladékgazdálkodási rendszer megvalósításáról
- Javaslat a GYŐR PROJEKT Kft. sportlétesítmény működtetési tevékenységéhez kapcsolódó önkormányzati hozzájárulás biztosítására

A Bizottság véleményezését követően kerülnek rendszeresen a Közgyűlés elé a társasházi lakások értékesítéséről szóló előterjesztések is.

V. A Bizottság saját hatáskörében hozott fontosabb döntései:

- Javaslat a Győr, Bécsikapu tér 11. szám alatt lévő üzlethelyiség bérbeadására
- Javaslat a Győr, Lajta út 10. szám alatt lévő üzlethelyiség bérleti szerződés időtartamának csökkentésére
- Javaslat a Győr, Közép u. 2. sz. alatti beépítetlen terület (hrsz: 3207) ajánlati árának csökkentésére
- Javaslat a Győr, Vámbéri Á. u. 43. sz. alatti beépítetlen terület (hrsz: 8217) ajánlati árának csökkentésére
- Javaslat a Révfülöp, Kacsajtosi u. 23. sz. alatti hétvégi ház és gazdasági épület (hrsz: 2396) ajánlati árának csökkentésére
- Javaslat a győri 6422 és 6423 hrsz.-ú (Győr, Tarcsay V. u.) kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlanok megvásárlására
- Javaslat a győri 10343/3 hrsz.-ú (Győr, Ady E. u. 71. mögött) ingatlan hasznosítására
- Javaslat a Győr, Király út 5. szám alatt lévő irodahelyiség bérleti szerződésének hosszabbítására a Győr-Moson-Sopron Megyei Társadalmi Egyesületek Szövetségével
- Javaslat a győri 6594 hrsz.-ú ingatlanban (Győr, Batthyány tér 1.) lévő önkormányzati tulajdonú társasházi irodák értékesítésére
- Javaslat a győri 8455 hrsz.-ú ingatlan (gazdasági épület, udvar) értékesítésére
- Javaslat a győri 11031 hrsz.-ú ingatlan (lakóház, udvar, gazdasági épület) és a vele szomszédos győri 11030 és 11032 hrsz.-ú ingatlanok (beépítetlen területek) értékesítésére
- Javaslat önkormányzati tulajdonú ingatlanok az Ördögkonyha Kft. részére bérlet útján történő ismételt hasznosítására
- Javaslat a győri 8455 hrsz.-ú (Győr, Szarvas u. 17.) ingatlan hasznosítására
- Javaslat a GYŐR-SZOL Zrt. által felvenni kívánt beruházási hitel, a Zrt. folyószámla-hitelkeretének növelése és a Zrt. tulajdonában lévő ingatlan fedezetként történő megterhelésének tudomásulvételére

Rendszeresen tárgyalja és hoz döntést saját hatáskörben a Bizottság az alábbi tárgykörökben:

- Önkormányzati tulajdonú nem lakás célú helyiségek bérbeadása
- A kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok éves beszámolóinak, negyedéves beszámolóinak és üzleti tervének elfogadása
- Az önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok éves beszámolóinak és üzleti tervének elfogadása

A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság 2014. évben az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatait ellátta, működése megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.

Győr, 2015. május 4.



Kalmár Ákos

a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
elnöke

**Statisztikai adatok a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
2014. évi tevékenységéről**

| Ülés sorszáma | Formája | Dátuma | Időtartama (perc) | Jelenlévő tagok száma (fő) | Napirendi pontok száma |
|---------------|------------|----------------------|-------------------|----------------------------|------------------------|
| 1. | rendes | 2014. január 22. | 32 | 7 | 13 |
| 2. | rendes | 2014. február 12. | 29 | 8 | 6 |
| 3. | rendes | 2014. március 19. | 31 | 7 | 10 |
| 4. | rendkívüli | 2014. március 27. | 3 | 6 | 1 |
| 5. | rendes | 2014. április 15. | 51 | 5 | 13 |
| 6. | rendkívüli | 2014. május 12. | 64 | 7 | 7 |
| 7. | rendes | 2014. május 21. | 24 | 9 | 8 |
| 8. | rendes | 2014. június 18. | 77 | 7 | 20 |
| 9. | rendkívüli | 2014. június 27. | 13 | 5 | 1 |
| 10. | rendkívüli | 2014. augusztus 13. | 7 | 6 | 1 |
| 11. | rendes | 2014. szeptember 3. | 47 | 5 | 12 |
| 12. | rendkívüli | 2014. szeptember 12. | 3 | 7 | 1 |
| 13. | rendkívüli | 2014. december 3. | 157 | 7 | 8 |
| 14. | rendes | 2014. december 10. | 77 | 7 | 7 |

**Borsi Róbert, a Közigazgatási és Közrendvédelmi Bizottság elnökének
BESZÁMOLÓJA**

A Közigazgatási és Közrendvédelmi Bizottság 2014. évben végzett munkájáról

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 61. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján a Bizottság elnöke a tárgyévet követő év május 31-ig beszámol a bizottság munkájáról a Közgyűlésnek.

Fenti kötelezettségének eleget téve az alábbiakban számol be a 2014. évi bizottsági tevékenységről.

I. A bizottsági ülésekkel kapcsolatos statisztikai adatok:

A Bizottság 2014. évben 11 alkalommal ülésezett, ebből munkaterv szerinti rendes ülés 9, rendkívüli ülés 2 volt. A bizottság 11 esetben nyílt, 4 esetben pedig zárt ülést is tartott. Az ülések átlagos időtartama 12 perc. A 9 fős bizottságból átlagban 7 fő tag volt jelen az üléseken. A 180 percnyi összes ülésidőben 39 napirendet tárgyalt a Bizottság, mely ülésenként átlagosan 4 napirendi pontot jelent. A hozzászólások száma összesen 25, ami ülésenként átlagosan 2-t tesz ki. A Bizottság 2014-ben összesen 51 határozatot hozott.

II. A Bizottság előterjesztésében a Közgyűlés elé kerülő előterjesztések:

- „Javaslat önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok elleni fellebbezések elbírálására” címet viselő előterjesztések, melyeket a Bizottság minden esetben zárt ülésen tárgyalt.

III. A Bizottság állásfoglalásával a Közgyűlés elé kerülő előterjesztések:

A Bizottság állásfoglalásával került a Közgyűlés elé valamennyi önkormányzati rendelettervezet, a Győri Rendőrkapitányság beszámolója a közrend és közbiztonság helyzetéről, valamint a Közterület Felügyelet és Mezei Őrszolgálat Győr beszámolója.

IV. A Közgyűlés a Közigazgatási és Közrendvédelmi Bizottságra ruházta át döntésre:

A polgárőrségek támogatására szánt előirányzat felosztását, melynek keretében 6 polgárőrség részesült támogatásban.

V. A Bizottság véleményével a Közgyűlés elé kerülő rendeletek:

- Magasabb szintű jogszabályok változása, valamint a gyorsabb és hatékonyabb önkormányzati működés miatt szükségessé váló egyes önkormányzati rendeletek módosítása
- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. évi költségvetéséről szóló 4/2013. (II. 21.) GYMJVÖ R. módosítása
- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2014. évi költségvetésének elfogadása
- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása
- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2014. évi költségvetéséről szóló 4/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet módosítására, valamint tájékoztató Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2014. évi költségvetéséről szóló 4/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet 2014. I. féléves végrehajtása

- 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 módosítása
- A szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 8/2011. (II. 28.) GYMJVÖ R. módosítása
- Győr Megyei Jogú Város Településszerkezeti Tervének, valamint a Győri Építési Szabályzatról (GYÉSZ-ről) és Győr Szabályozási Tervéről szóló 1/2006. (I. 25.) Ök. Rendelet módosítása
- Magasabb szintű jogszabály-változások miatt szükségessé vált, valamint egyes közterület-használattal kapcsolatos és pénzügyi tárgyú önkormányzati rendeletek módosítása
- A behajthatatlan követeléssel kapcsolatos eljárásról, valamint a követelés elengedésének eseteiről és módjáról szóló rendelet elfogadása
- A településrendezési szerződések megkötésének szabályairól és a közterület-kialakítási terv készítésének rendjéről szóló 17/2011. (VI. 27.) rendelet módosítása
- Győr és Abda területcserével és közigazgatási határmódosítással érintett területeinek szerkezeti tervének és helyi építési szabályzatának elfogadása
- Változtatási tilalom elrendeléséről szóló rendelet elfogadása
- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása
- A behajthatatlan követeléssel kapcsolatos eljárásról, valamint a követelés elengedésének eseteiről és módjáról szóló rendelet elfogadása
- A kéményseprő-ipari közszolgáltatásról szóló 38/2012. (XII. 19.) GYMJVÖ. rendelet módosítása
- A fizető-parkolóhelyek üzemeltetésének és használatának szabályairól szóló 17/2013. (IV. 18.) önkormányzati rendelet módosítása

A Bizottság egyéb feladata:

A Bizottság elnöke a Bizottság nevében nyilvántartja és kezeli a leadott önkormányzati képviselői vagyonnyilatkozatokat, melynek valamennyi képviselő határidőben eleget tett. Írásban igazolja a vagyonnyilatkozat átvételét, megfelelő nyilvántartási számmal látja el és elkülönített lemezszekrényben helyezi el.

A Közigazgatási és Közrendvédelmi Bizottság 2014. évben az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatait ellátta, működése megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.

Győr, 2015. május 13.



Borsi Róbert
a Közigazgatási és Közrendvédelmi Bizottság
elnöke

**Statisztikai adatok a Közigazgatási és Közrendvédelmi Bizottság
2014. évi tevékenységéről**

| Ülés sorszama | Formája | Dátuma | Időtartama (perc) | Jelenlévő tagok száma (fő) | Napirendi pontok száma |
|------------------|------------|---------------|----------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 1 | rendes | 2014. 01. 20. | 00:09 | 8 | 1 |
| 2 | rendes | 2014. 02. 10. | 00:25 | 8 | 5 |
| 3 | rendes | 2014. 03. 17. | 01:06 | 5 | 5 |
| 4 | rendes | 2014. 04. 14. | 00:14 | 7 | 4 |
| 5 | rendes | 2014. 05. 19. | 00:26 | 7 | 5 |
| 6 | rendkívüli | 2014. 05. 27. | 00:04 | 8 | 1 |
| 7 | rendes | 2014. 06. 18. | 00:14 | 8 | 7 |
| 8 | rendes | 2014. 06. 26. | 00:05 | 6 | 1 |
| 9 | rendes | 2014. 09. 01. | 00:40 | 8 | 4 |
| 10 | rendes | 2014. 12. 08. | 00:20 | 7 | 5 |
| 11 | rendkívüli | 2014. 12. 19. | 00:05 | 9 | 2 |

Rózsavölgyi László, az Oktatási, Kulturális, Sport és Turisztikai Bizottság elnökének

BESZÁMOLÓJA

az Oktatási, Kulturális, Sport és Turisztikai Bizottság 2014. évben végzett munkájáról

A 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 61. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Bizottság elnöke a tárgyévet követő év május 31-ig beszámol a Bizottság munkájáról a Közgyűlésnek.

Ennek megfelelően az Oktatási, Kulturális, Sport és Turisztikai Bizottság 2014. évi tevékenységéről az alábbi tájékoztatást adom:

A Bizottság a 2014. évben 8 alkalommal ülésezett, melyből 3 alkalommal zárt ülést is tartott.

A zárt ülés témái az alábbiak voltak:

- Javaslat a Gyermek Ház igazgatói beosztásának betöltésére
- Javaslat a 2014. évi „Győr Oktatásügyéért” díjak odaítélésére
- Javaslat a 2014. évi „Győr Sportjáért” díjak odaítélésére
- Javaslat a Rómer Flóris Művészeti és Történelmi Múzeum igazgatói beosztásának betöltésére

A megtárgyalt napirendek száma összesen 58 volt, átlagosan egy bizottsági ülésre 7 napirend jutott.

A bizottsági ülések időtartama összesen 2 óra 51 perc volt, átlagosan egy ülés 21,38 percig tartott.

A bizottsági üléseken átlagosan 7 bizottsági tag vett részt. (1. sz. melléklet)

Határozatképtelenség miatt 2014-ben nem kellett bizottsági ülést elnapolni.

Egy-egy bizottsági ülésen átlagosan 2-3 hozzászólás hangzott el.

A Bizottság 2014. évben nem tárgyalta olyan előterjesztést, ami ezt követően bizottsági előterjesztésként került a Közgyűlés elé.

Az OKSTB 2014-ben összesen 66 határozatot hozott.

A Bizottság tevékenysége során fokozott figyelemmel kísérte:

- a költségvetés előkészítését, végrehajtását,
- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata kulturális- és sportkoncepciójának elkészítését,
- sportszervezetek pénzügyi támogatását,
- a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott köznevelési és kulturális intézményben, pénzügyi, gazdasági, működtető feladatot ellátó önkormányzati fenntartású intézményben, valamint Győr Megyei Jogú Város Gyermektáborában a vezetők megbízását, az engedélyezett közalkalmazotti álláshelyeket,
- nevelési intézmények csoportszámának engedélyezését,
- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő óvodák pedagógus továbbképzési programját,
- a „Győr Oktatásügyéért” díj, a „Győr Közművelődéséért” díj, a „Győr Művészetéért” díj, valamint a „Győr Sportjáért” díj adományozását,
- 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 módosítását,

- a kulturális intézmények szakmai feladatáról szóló éves munkaterv és beszámoló jóváhagyását,
- a Győr Városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum tevékenységéről szóló tájékoztatót,
- köztéri szobor, műalkotás állítását.

Mellékletek:

1. sz. melléklet:
statisztikai adatok

Győr, 2015. április 28.



Rózsavölgyi László
az Oktatási, Kulturális, Sport és Turisztikai Bizottság
elnöke

Adatok az OKSTB 2014. évi tevékenységéről

| Az ülés sorszáma | Az ülés időpontja | Az ülés formája | A jelenlévő tagok száma | A napirendi pontok száma |
|-------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2014. február 11. | rendes | 6 fő | 6 |
| 2 | 2014. február 18. | rendkívüli | 6 fő | 3 |
| 3 | 2014. március 18. | rendes | 9 fő | 8 |
| 4 | 2014. április 17. | rendes | 5 fő | 6 |
| 5 | 2014. május 20. | rendes | 5 fő | 14 |
| 6 | 2014. június 17. | rendes | 8 fő | 11 |
| 7 | 2014. szeptember 2. | rendes | 7 fő | 5 |
| 8 | 2014. december 9. | rendes | 9 fő | 5 |

**Szeles Szabolcs, a Pénzügyi Bizottság elnökének
BESZÁMOLÓJA
a Pénzügyi Bizottság 2014. évben végzett munkájáról**

A 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 61. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Bizottság elnöke a tárgyévet követő év május 31-ig beszámol a Közgyűlésnek a Bizottság munkájáról, amelyet az alábbiakban tesz meg:

A Bizottság a 2014. évben 13 ülést tartott. Ez havi átlagban 1,45 ülésnek felel meg (július, október, november hónapokban nem volt ülés). Az üléseken a megválasztott tagok (9 fő) közül átlagosan 8,3 fő (93%) vett részt.

Az összesen 315 percnyi ülésidőben (ülésenkénti átlag 24 perc) 97 (ülésenként átlag 7,47) napirendi pont áttekintésére került sor. Az ülések hossza 1 és 59 perc, a napirendi pontok száma 1 és 17 között szóródott.

A Bizottság 22 esetben hozott döntést SZMSZ-ben biztosított átruházott jogkörében eljárva, zárt ülés megtartására a 2014. évben nem került sor.

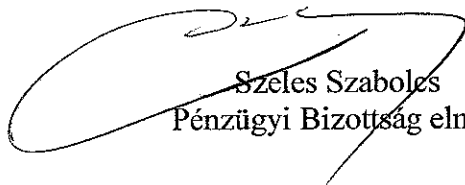
A Bizottság tevékenysége során

- fokozott figyelemmel kísérte
 - o a költségvetés előkészítését, végrehajtását -, a szabályszerűség, az ésszerűség, a körültekintés, a gazdaságosság, valamint a társadalmi kihatás szempontjainak érvényesülését,
 - o a költségvetési bevételek, valamint a vagyonváltozás alakulását, a gazdálkodás stabilitását,
- eseti ellenőrzési tevékenységet nem folytatott, fegyelmi felelősség megállapítására, eljárás megindítására irányuló javaslatot nem tett,
- támogatta a többi bizottság (szakterületek) szervezeti működéssel, gazdálkodási hatékonyság, szervezettség javításával összefüggő javaslatait, előterjesztéseit.

Mellékletek:

1. sz. melléklet:
a Bizottság előterjesztésében Közgyűlés elé került témák 2014-ben
a Bizottság átruházott hatáskörében hozott döntéseinek jegyzéke
2. sz. melléklet:
statisztikai adatok

Győr, 2015. április 22.


Szeles Szabolcs
Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság előterjesztésében Közgyűlés elé került témák 2014-ben:

- 2014. dec.11-én: Javaslat a Győr Kultúrájáért Alapítvány megszüntetésére

A Bizottság átruházott hatáskörben hozott határozatai (döntései):

5/2014. (I. 23.) PÜBI határozata

Javaslat követelések elengedésére

45/2014. (IV. 17.) PÜBI határozata

Javaslat a Győr városban működő civil szervezetek illetve az egyházak támogatására szolgáló pályázati keret felhasználásáról döntő team-be képviselők delegálására

54/2014. (V. 22.) PÜBI határozata

Javaslat a helyi egyedi védelem alatt álló épületek, a belvárosi és a gyárvárosi műemléki jelentőségű területen lévő épületek felújításának támogatásához adható 2014. évi „városképi támogatások” engedélyezésére

59/2014. (V. 22.) PÜBI határozata

Beszámoló a Pénzügyi Bizottság 2013. évi tevékenységéről

86/2014. (IX. 04.) PÜBI határozata

Javaslat a Pénzügyi Bizottság 2014. II. félévi üléseinek munkatervére

97/2014. (IX. 30.) PÜBI határozata

Javaslat a Győri Atlétikai Club – II. kerület Dózsa Tenisz szakosztálya sportingatlan fejlesztés támogatására

99/2014. (XII. 11.) PÜBI határozata

Javaslat jegyzőkönyv-hitelesítők megválasztására

104/2014. (XII. 11.) PÜBI határozata

Javaslat az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap felhasználására

107/2014. (XII. 11.) PÜBI határozata

Javaslat a Pénzügyi Bizottság 2015. I. félévi üléseinek munkatervére

A napirendi pontok elfogadásáról szóló határozatok:

1/2014. (I. 23.) PÜBI határozata

7/2014. (II. 13.) PÜBI határozata

18/2014. (III. 20.) PÜBI határozata

34/2014. (III. 27.) PÜBI határozata

36/2014. (IV. 17.) PÜBI határozata

46/2014. (IV. 25.) PÜBI határozata

48/2014. (V. 22.) PÜBI határozata

63/2014. (VI. 19.) PÜBI határozata

81/2014. (VI. 27.) PÜBI határozata

83/2014. (VIII. 11.) PÜBI határozata

85/2014. (IX. 04.) PÜBI határozata

96/2014. (IX. 30.) PÜBI határozata

98/2014. (XII. 11.) PÜBI határozata

| ülés sorszám | dátuma | formája | időtartama | jelenlévő tagok száma | napirendi pontok száma | döntések | | | |
|-----------------|------------|------------|------------|--------------------------|---------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | | átruházott hatáskörben hozott határozat | állásfoglalással Közgyűlés elé került előterjesztés | bizottsági előterjesztésként Közgyűlés elé került előterjesztés | |
| 1 | 2014-01-23 | rendes | 18 perc | 9 fő | 5 | 2 | 4 | 0 | |
| 2 | 2014-02-13 | rendes | 35 perc | 8 fő | 10 | 1 | 10 | 0 | |
| 3 | 2014-03-20 | rendes | 28 perc | 8 fő | 15 | 1 | 15 | 0 | |
| 4 | 2014-03-27 | rendkívüli | 1 perc | 8 fő | 1 | 1 | 1 | 0 | |
| 5 | 2014-04-17 | rendes | 49 perc | 8 fő | 9 | 2 | 8 | 0 | |
| 6 | 2014-04-25 | rendkívüli | 3 perc | 7 fő | 1 | 1 | 1 | 0 | |
| 7 | 2014-05-22 | rendes | 32 perc | 8 fő | 14 | 3 | 12 | 0 | |
| 8 | 2014-06-19 | rendes | 28 perc | 9 fő | 17 | 1 | 17 | 0 | |
| 9 | 2014-06-27 | rendkívüli | 6 perc | 9 fő | 1 | 1 | 1 | 0 | |
| 10 | 2014-08-11 | rendkívüli | 1 perc | 8 fő | 1 | 1 | 1 | 0 | |
| 11 | 2014-09-04 | rendes | 59 perc | 8 fő | 10 | 2 | 9 | 0 | |
| 12 | 2014-09-30 | rendkívüli | 16 perc | 9 fő | 1 | 2 | 0 | 0 | |
| 13 | 2014-12-11 | rendes | 39 perc | 9 fő | 12 | 4 | 8 | 1 | |

Takács Tímea, a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság elnökének

BESZÁMOLÓJA

a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság 2014. évben végzett munkájáról

A 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 61. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Bizottság elnöke a tárgyévét követő év május 31-ig beszámol munkájáról a Közgyűlésnek. Ennek megfelelően a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság elnökeként a Bizottság 2014. évi tevékenységéről az alábbi tájékoztatást adom:

A Bizottság a 2014. évben 10 alkalommal ülésezett, melyből 10 alkalommal zárt ülést is tartott. A zárt ülés témái szinte minden esetben az alábbiak voltak:

- Javaslat kamatmentes önkormányzati kölcsöntámogatás iránti kérelmek elbírálására
- Javaslat regisztrációs nyilvántartásba történő felvétel iránti kérelmek elbírálására
- Javaslat szociális helyzet alapján történő elhelyezések iránti kérelmek elbírálására
- Javaslat lakásbérleti szerződés meghosszabbítása iránti kérelmek elbírálására
- Javaslat nyugdíjasok házában történő elhelyezés iránti kérelmek elbírálására
- Javaslat előzetes regisztrációval meghirdetett bérlakás pályázat elbírálására
- Javaslat önkormányzati segélykérelmek elbírálására

A megtárgyalt napirendek száma összesen 130 volt, átlagosan egy bizottsági ülésre 13 napirend jutott.

A bizottsági ülések időtartama összesen 2 óra 25 perc volt, átlagosan egy ülés 13,5 percig tartott.

A bizottsági üléseken átlagosan 7 bizottsági tag vett részt. (1. sz. melléklet)

Határozatképtelenség miatt 2014-ben nem kellett bizottsági ülést elnapolni.

Egy-egy bizottsági ülésen átlagosan 2-3 hozzászólás hangzott el.

A Bizottság 5 esetben tárgyalta olyan előterjesztést, ami ezt követően bizottsági előterjesztésként került a Közgyűlés elé. (2. sz. melléklet)

A SZELBI 2014-ben összesen 1276 határozatot hozott. A határozatok döntő többségét zárt ülés keretében, saját hatáskörben hozta.

A Bizottság tevékenysége során fokozott figyelemmel kísérte:

- a költségvetés előkészítését, végrehajtását,
- a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő bérlakások értékesítését,
- a szociális, gyermekjóléti valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai felülvizsgálatáról szóló tájékoztatót,
- a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelet módosítását,
- a szociális és gyermekjóléti, intézményeknél alkalmazandó élelmezési nyersanyagnormákat,
- a „Győr Város Egészségügyéért” és „Győr Város Szociálpolitikájáért” díjak odaítélésére vonatkozó javaslatokat,
- az idősek életminőségének javítását célzó koncepciót,
- a WHO Egészséges Városok Projekt tevékenységéről szóló tájékoztatót,
- a Győr Városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum tevékenységéről szóló tájékoztatót,
- a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata és az egészségügyi szolgáltatást nyújtó vállalkozások között kötött szerződések felülvizsgálatát,

- a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes orvosi szolgáltatásokat,
- az előtakarékosággal, az előzetes regisztrációval meghirdetett bérlakásra vonatkozó pályázati kiírásokat.

Mellékletek:

1. sz. melléklet:

statisztikai adatok

2. sz. melléklet:

a Bizottság előterjesztésében Közgyűlés elé került témák 2014-ben

Győr, 2015. április 30.



Takács Tímea

a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság
elnöke

Adatok a SZELBI 2014. évi tevékenységéről

| Az ülés sorszáma | Az ülés időpontja | Az ülés formája | A jelenlévő tagok száma | A napirendi pontok száma |
|-------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2014. január 20. | rendes | 7 fő | 12 |
| 2 | 2014. február 10. | rendes | 7 fő | 15 |
| 3 | 2014. március 17. | rendes | 8 fő | 13 |
| 4 | 2014. április 14. | rendes | 7 fő | 13 |
| 5 | 2014. május 19. | rendes | 8 fő | 13 |
| 6 | 2014. június 16. | rendes | 7 fő | 16 |
| 7 | 2014. július 21. | rendkívüli | 9 fő | 11 |
| 8 | 2014. szeptember 1. | rendes | 6 fő | 12 |
| 9 | 2014. szeptember 29. | rendkívüli | 6 fő | 9 |
| 10 | 2014. december 8. | rendes | 9 fő | 16 |

A Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság előterjesztésében Közgyűlés elé került témák 2014-ben:

- Javaslat a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 8/2011. (II. 28.) GYMJVÖ. rendelet módosítására
- Javaslat társasházi lakás értékesítésére, cseréjére
- Beszámoló az önkormányzat 2013. évi gyermekjóléti feladatainak ellátásáról, valamint tájékoztató az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat és a Gyermekjóléti Központ szakmai munkájának felülvizsgálatáról
- Tájékoztató a Családsegítő Szolgálat, az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény és a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat 2013. évi szakmai munkájának felülvizsgálatáról
- Javaslat a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat időszakos férőhelyszám bővítésére

**Dr. Sík Sándor, a Városstratégiai Bizottság elnökének
BESZÁMOLÓJA
a Városstratégiai Bizottság 2014. évben végzett munkájáról**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelete Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról 61. § (1) bekezdésének d) pontja értelmében a Bizottság elnöke a tárgyévet követő május 31-ig beszámol a Közgyűlésnek a Bizottság munkájáról.

A fentiek értelmében a Városstratégiai Bizottság (a továbbiakban: „Bizottság”) elnöke a 2014. évi tevékenységét összefoglalva az alábbiakról tájékoztatja a Tisztelt Közgyűlést:

I. A bizottsági ülésekkel kapcsolatos statisztikai adatok:

A Bizottság a 2014. évben 11 ülést tartott, melyből a rendkívüli ülések száma mindösszesen 3 volt. Zárt ülés elrendelésére összesen egy alkalommal került sor a Kitaibel Pál Emlékérem Díj odaítélése kapcsán tett bizottsági javaslatlételkor.

A Bizottság a tavalyi év folyamán megtartott 11 ülésén (figyelembe véve a rendkívüli üléseket is) összesen 231 percnyi időtartamban tárgyalta az 59 napirendi pontot. Egy ülésen tehát átlagban 5 napirendi pont került megtárgyalásra, átlagosan 21 perc időtartam alatt. A legrövidebb ülés egy percgig, míg a leghosszabb 55 percgig tartott.

Az üléseken a megválasztott tagok közül a 2010-2014-es ciklusra vonatkozólag (9 fő bizottsági tag) átlagosan 7 fő volt jelen, ami közel 80 %-os részvételi arányt mutat. A 2014-2019 önkormányzati ciklusban felállt, kibővített taglétszámú bizottság (11 fő) kétszer ülésezett 2014-ben, 95 %-os részvételi aránnyal.

A Bizottság a 2014-es év során 72 határozatot hozott, melynek során a Pénzügyi, illetve Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsággal működött együtt közvetve az előterjesztéseik véleményezésében. A rendezési tervi módosításokat igénylő ügyekben a Közigazgatási és Körendvédelmi Bizottság is véleményező szerephez jutott, melynek elnöke, Borsi Róbert aktív tagja a Bizottságnak.

II. A Bizottság saját hatáskörében hozott fontosabb döntései (közterület-kialakítási tervek jóváhagyása; rendezési terv-módosítások véleményezési eljárásaiban kapott észrevételek ismertetése, elfogadása; városképi támogatások):

- *Javaslat a „Győr-Ménfőcsanak, Horgas utca melletti beépítés” közterület-kialakítási tervének jóváhagyására*
- *Javaslat a „Győr-Gyirmót, Gerle utca meghosszabbítása - második építési szakasz” közterület kialakítási tervének jóváhagyására*
- *Javaslat a Győr, Tópart utca (hrsz: 0551/1) melletti beépítés közterület kialakítási tervének jóváhagyására*
- *Javaslat az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap felhasználására (Szúnyog-szigeten a téli madáretetés támogatása)*
- *A Győri Építési Szabályzatról (GYÉSZ-ről) és Győr Szabályozási Tervéről szóló 1/2006. (I. 25.) Ök. rendelet módosításának véleményezési eljárásában kapott észrevételek ismertetése (SZTM 2012-035, SZTM 2013-054, SZTM 2013-055, SZTM 2013-057, SZTM 2013-058 számú szabályozási tervmódosítások)*

- *Javaslat a helyi egyedi védelem alatt álló épületek, a belvárosi és a gyárvárosi műemléki jelentőségű területen lévő épületek felújításának támogatásához adható 2014. évi „városképi támogatások” engedélyezésére*
- *A Győri Építési Szabályzatról (GYÉSZ-ről) és Győr Szabályozási Tervéről szóló 1/2006. (I. 25.) Ök. rendelet módosításának véleményezési eljárásában kapott észrevételek ismertetése (SZTM 2013-036, -037, -038, -039, -040, -042, -043, -044, -045, -047, -048, -051, -053, -056, -061 számú módosítások)*
- *A Győri Építési Szabályzatról (GYÉSZ-ről) és Győr Szabályozási Tervéről szóló 1/2006. (I. 25.) Ök. rendelet módosításának véleményezési eljárásában kapott észrevételek ismertetése (SZTM 2013-046 és a 2014-004. számú szabályozási tervmódosítások)*

A Bizottság a Környezetvédelmi Alap felhasználására 6 alkalommal nyújtott be előterjesztést Közgyűlés által történő jóváhagyásra, közterület kialakítási tervet 3 alkalommal hagyott jóvá saját hatáskörben, melynek végrehajtásáért a Településfejlesztési Főosztály vezetője, Fűke Péter úr felel a településrendezési szerződések megkötését követően.

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése új, központi jogszabályban megállapított hatáskört ruházott át a Bizottságra, melyet 2013. január 1-től gyakorol. Ennek elsődleges oka, hogy a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) az egyes eljárási lépések megnevezését, az egyeztetési eljárásba bevonandók körét és egyes szakaszok határidejét módosította. A Korm. rendelet 39. § (2) bekezdése alapján véleményezést követően a beérkezett állásfoglalásokról és az azokra elfogadásáról, illetve el nem fogadásáról testület általi döntés meghozatala szükséges.

„39. § ... (2) A véleményezést követően a beérkezett véleményeket – egyeztetés esetén a jegyzőkönyvet is – ismertetni kell a képviselő-testülettel, amelyek elfogadásáról vagy el nem fogadásáról a képviselő-testület dönt. A vélemény, észrevétel el nem fogadása esetén a döntést indokolnia kell.”

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a településfejlesztéssel és a településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 12/2013. (III.29.) önkormányzati rendelete a döntési jogát a rendelet 8. §. (3) bekezdésében az illetékes Városstratégiai Bizottságra ruházta át.

„8. § ... (3) A véleményezési eljárás során a beérkezett vélemények elfogadásáról, vagy el nem fogadásáról rendelkező döntés jogát átruházza a Városstratégiai Bizottságra.”

III. A Bizottság véleményével és közreműködésével a Közgyűlés elé került főbb előterjesztések:

- *Javaslat az önkormányzati Környezetvédelmi Alapból történő felhasználásra (Püspökerdő fejlesztéseinek támogatása, Sajó Károly nemzetközi környezetvédelmi csapatverseny támogatása, városrészek szemétyűjtési akcióinak támogatása, 250. 000,- Ft feletti városképi támogatások stb.)*
- *Javaslat a Közlekedés Operatív Program keretében meghirdetett „Kerékpárút-hálózat fejlesztése” című, KÖZOP–3.5.0-09-11 kódszámú kiemelt pályázati konstrukción való részvételre*
- *Javaslat Győr Megyei Jogú Város Településfejlesztési Koncepciója és Integrált Településfejlesztési Stratégiája társadalmi egyeztetésre szánt változatainak jóváhagyására*

- *Javaslat a „Megalapozó vizsgálat Győr Megyei Jogú Város Településfejlesztési Konceptiójához és Integrált Településfejlesztési Stratégiájához” c. dokumentum jóváhagyására*
- *Javaslat a Győr-Moson-Sopron Megyei Területfejlesztési Konceptió elfogadására*
- *Javaslat a helyi egyedi védelem alatt álló épületek, a belvárosi és a gyárvárosi műemléki jelentőségű területen lévő épületek felújításának támogatásához adható 2014. évi „városképi támogatások” engedélyezésére*
- *Javaslat a „Kitaibel Pál Környezetvédelmi Emlékérem” díj odaítélésére*
- *Javaslat a településrendezési szerződések megkötésének szabályairól és a közterület-kialakítási terv készítésének rendjéről szóló 17/2011. (VI. 27.) rendelet módosítására*
- *Javaslat Győr Megyei Jogú Város Településszerkezeti tervének, valamint a Győri Építési Szabályzatról (GYESZ-ről) és Győr Szabályozási Tervéről szóló 1/2006. (I. 25.) Ök. rendelet módosítására*
- *Javaslat változtatási tilalom elrendeléséről szóló rendelet alkotására*

IV. A Bizottság véleményével a Közgyűlés elé került főbb előterjesztések:

- *Javaslat magasabb szintű jogszabályok változása, valamint a gyorsabb és hatékonyabb önkormányzati működés miatt szükségessé váló egyes önkormányzati rendeletek módosítására*
- *Javaslat a „Győr Megyei Jogú Város Közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása” tárgyú pályázati felhívás és pályázati kiírás elfogadására*
- *Javaslat a Gyirmót labdarúgó sportlétesítmény-fejlesztés megvalósítására*
- *Javaslat a Rába Quelle Gyógy-, Termál- és Élmenyfürdő felújítására, fejlesztésére a Rába Quelle Kft. által befizetett bérleti díjból képzett felújítási keret terhére*
- *Javaslat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. évi költségvetéséről szóló 4/2013. (II. 22.) GYMJVÖ R. végrehajtásáról szóló rendelet elfogadására*
- *Tájékoztató a Győr és térsége hulladékgazdálkodási rendszer megvalósításáról*
- *Javaslat a 28/2014. (IV. 1.) BM rendeletben meghirdetett „A közbiztonság növelését szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatása” című pályázaton való részvétel utólagos jóváhagyására*
- *Javaslat a „Győr Megyei Jogú Város Közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása” tárgyú pályázat bírálatára*
- *Javaslat a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról szóló 38/2012. (XII. 19.) GYMJVÖ. rendelet módosítására*
- *Javaslat a fizető-parkolóhelyek üzemeltetésének és használatának szabályairól szóló 17/2013. (IV. 18.) önkormányzati rendelet módosítására*

A Bizottság közgyűlési döntésre készítette elő többek közt, és véleményformálás közben aktív szerephez jutott a Győri Építési Szabályzatról és Győr Szabályozási Tervéről szóló I/2006. (I.25.) Ök. rendelet-módosításokkal összefüggő döntések előkészítésében, a városfejlesztéssel összefüggő EU-s pályázatok előkészítésében és végrehajtásában, valamint a környezetvédelemmel összefüggő támogatások és díjak odaítélésével és

hulladékgazdálkodással kapcsolatos előterjesztések készítése során (szemétgyűjtési akciók szervezésével összefüggő akciók anyagi támogatása, Kitaibel Pál Emlékérem Díj odaítélése a Bizottság javaslata alapján stb.).

A Bizottság munkája során kiemelten kezelte a helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos döntések meghozatalával kapcsolatos előterjesztéseket, továbbá a belvárosi parkolási lehetőségek fejlesztésével, a hulladékgazdálkodással, valamint a rezsicsökkentéssel összefüggő közüzemi (kéményseprőipari-szolgáltatások, szennyvíz- és hulladékkezelés stb.) díj-megállapításokról szóló rendeleteket. A Bizottság véleményezte továbbá a költségvetés-rendelet előkészítését, végrehajtását (elsősorban a városfejlesztéssel összefüggő beruházásokat szem előtt tartva és kiemelve).

Véleményével támogatott több létesítményfejlesztési projektet (Rába-Quelle fürdő, Gyirmót stadionépítés), továbbá a döntéseivel támogatta a belvárosi védett épületek felújításával kapcsolatos pályázati támogatási keretből megvalósuló beruházásokat.

A tavalyi évben került Közgyűlés által jóváhagyásra több fontos, a jövőbeni városfejlesztési irányvonalat meghatározó dokumentum, (pl.: Győr Megyei Jogú Város Településfejlesztési Konceptiója és Integrált Településfejlesztési Stratégiája, Győr-Moson-Sopron Megyei Területfejlesztési Program), melyben a Bizottság is aktívan közreműködött.

A Bizottság tárgyi évben az SZMSZ-ben meghatározott feladatait ellátta, működése megfelelt a hatályos jogszabályi előírásoknak.

Győr, 2015. május 19.



Dr. Sík Sándor

a Városstratégiai Bizottság elnöke

**Statisztikai adatok a Városstratégiai Bizottság
2014. évi tevékenységéről**

| Ülés sorszáma | Formája | Dátuma | Időtartama (perc) | Jelenlévő tagok száma (fő) | Napirendi pontok száma |
|---------------|---------------|---------------|-------------------|----------------------------|------------------------|
| 1 | rendes | 2014. 01. 21. | 00:38 | 7 | 6 |
| 2 | rendes | 2014. 02. 11. | 00:01 | 4 | - |
| 3 | rendkívüli | 2014. 02. 13. | 00:23 | 7 | 3 |
| 4 | rendes | 2014. 03. 18. | 00:26 | 7 | 8 |
| 5 | rendes | 2014. 04. 15. | 00:20 | 8 | 6 |
| 6 | rendes + zárt | 2014. 05. 20. | 00:26 + 00:01 | 9 | 12 + 1 |
| 7 | rendkívüli | 2014. 05. 27. | 00:03 | 7 | 3 |
| 8 | rendes | 2014. 06. 17. | 00:24 | 9 | 10 |
| 9 | rendes | 2014. 09. 02. | 00:07 | 9 | 2 |
| 10 | rendes | 2014. 12. 09. | 00:55 | 11 | 7 |
| 11 | rendkívüli | 2014. 12. 19. | 00:03 | 10 | 1 |

Beszámoló Győr-Bácsa Településrészi Önkormányzatának 2014. évi működéséről

Győr-Bácsa Településrészi Önkormányzata Győr-Bácsa, Ergényi lakótelep, Kisbácsa, Sárás városrészekre kiterjedően a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott ügyekben, témakörökben döntési, véleményezési javaslattevési hatáskörrel rendelkezik. Győr-Bácsán a Heltai J. u. 8. szám alatt működik a Polgármesteri Hivatal Bácsai Kirendeltsége, ahol az ülésekkel kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzése is történik. A Kirendeltségen egy fő köztisztviselő, egy fő adminisztratív és egy fő fizikai – köztisztviselési feladatellátást végző – közfoglalkoztatott munkaező is dolgozik. Ezen felül a kijelölt közérdekű munkavégzők foglalkoztatása is történik. A Kirendeltség munkatársai a hivatali, és a közérdekű foglalkoztatás adminisztrációs feladatain túl az ügyfélfogadási időben megjelenő lakosok ügyeinek intézését is végzik a lakosok nagy megalégedésére.

Győr-Bácsa Településrészi Önkormányzata Képviselő-testülete – amely 5 főből áll – 2014-ben 6 alkalommal ülésezett. Az összehívott ülések minden alkalommal határozatképesek voltak, a testület 32 határozatot hozott, a képviselők jelenléte 90%-os volt.

A Győr-Bácsa Településrészi Önkormányzata 2014. évi feladatait az első és második félévre összeállított munkatervre figyelemmel, az év közben jelentkező aktuális, soron kívüli és rendkívüli körülményekhez igazodva végezte el. A munkatervben elhatározott feladatok teljesültek.

A Részönkormányzat éves költségvetésére – 2014. évben 2.243.000,- Ft-ot – biztosít Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata. A környezetvédelmi alapból az illegális hulladékgyűjtési akcióra biztosított 350.000,- Ft-tal, a városrészi önkormányzati képviselőktől a Falunapra átadott 150.000,- Ft-tal, és az előző évi pénzmaradvánnyal 578.000,- Ft-tal egészült ki a Részönkormányzat 2014. évi költségvetési előirányzata. Ebből az összegből – 3.321.000,- Ft – finanszírozta a Részönkormányzat a közfoglalkoztatott kommunális fizikai munkavállaló működésével járó költségeket, a hagyományos rendezvények – Majális, Idősek Napja, Bácsai Mikulás, Hősök Napja – az intézmények és civil szervezetek támogatását, kisebb közterületi fejlesztéseket és az évente három alkalommal megjelenő Bácsai Krónika című újság kiadását. A Bácsai Krónikában helyet kapnak az egyházközösségek, önkormányzati intézmények, civil szervezetek és a lakosok írásai is. Az eseményekről szóló híradások mellett, a szabályos hulladékkezelés lakosság felé való közvetítését is szolgálta ez a helyi újság. 2014-ben három lapszám kiadását biztosította a képviselő-testület, egy lapszám kiadási költsége bruttó: 140.000,- Ft, példányszáma: 3100 db, A/4-es méretben, nyolc oldalon, amelyből 4 színes. Terjesztése Kelet-Révfalu, Sárás, Kisbácsa, Bácsa, Ergényi lakótelep. Kiadója Győr-Bácsai Településrészi Önkormányzata, főszerkesztője: Lampert Bálint településrészi képviselő, nyomdai előkészítés és előállítás: X Meditor Kft. A köteles példányokat az Országos Széchényi Könyvtár Gyarapítási Osztályára megküldtük. Egyelőre a lap nem jelenik meg a továbbiakban. A lapsorozat egy-egy példányait a Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Térnek és a Városi Levéltárnak is megküldtük.

HAGYOMÁNNYÁ VÁLT VÁROSRESZSI PROGRAMOK

1. Hősök Napja:

Minden év május utolsó vasárnapján az egyházközösséggel közösen szentmise után kivonulás a Hősök szobrához közös emlékezésre. Költségtétel – útlezárás, koszorú – 20.000,- Ft.

2. Bácsai Majális:

Szervezi, rendezi a részönkormányzat és a mindenkor Bácsai Művelődési Házban a közművelődési feladatot ellátó intézmény. A részönkormányzat hozzájárul a költségekhez, 2014. évben 700.000,- Ft-tal.

3. Idősnap:

90-100 fő 70 év feletti idős személy meghívása a Bácsai Művelődési Házba. Köszöntés, ajándékműsor és vendéglátás. Költsége: **220.000,-Ft.**

4. Bácsai Mikulás:

Mintegy 100-110 kisgyerek érkezik szülőkkel Mikulás napján a Bácsai Művelődési Házba, ahol színpadi műsor, csomag várja őket. Költség: **130.000,- Ft.**

Ezeket a programokat a lakosság már várja.

ÉVENKÉNT ISMÉTLŐDŐ RÉSZÖNKORMÁNYZATI TÁMOGATÁSOK

1. Tulipános Általános Iskola Kisbácsai Tagiskola oktatási nevelő munkája segítésére, könyvjutalmak biztosítására: **100.000,- Ft.**

2. Bácsai Gyöngyvirág Nyugdíjas Klub és a Kisbácsai Nyugdíjasok Baráti Köre programjai költségére: **80-80.000,- Ft.**

3. EESZI 13. sz. Idős Klub tematikus programjainak támogatására: **50.000,- Ft.**

4. Bácsa FC Sportegyesület támogatása sporteszközök beszerzésére: **100.000,- Ft.**

Ezen intézményeknek, közösségeknek a költségvetésébe gyakorlatilag beépült a részönkormányzat támogatása. A fenti tételek, a már hagyománnyá vált programok, összesen. 1.070.000,- Ft, míg az ismétlődő részönkormányzati támogatások összesen: 410.000,- Ft, mindösszesen: 1.480.000,- Ft forrásigényt támasztanak a jövőre nézve is.

2014. ÉV SAJÁTOS KÖZÖSSÉGI PROGRAMJAI

1. Bácsai tó avató:

Gyermek és ifjúsági horgászverseny, valamint sárkányhajós csónakázás program a Belvárosi Családsegítővel közösen történt megrendezésre. Költség: **75.000,- Ft.**

2. Szülőföldem szép határa Győr-Kisbácsa című könyv

Kiadási költségére **247.000,- Ft** pénzeszköz átadás.

KISBESZERZÉSEK

1. Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér előirányzat lebontás: **170.000,- Ft.**

2. Bácsai tópartra padok beszerzése: **335.000,- Ft.**

A részönkormányzat költségvetési politikájában szempont volt, hogy a pénzköltések kis fejlesztéseket is szolgáljanak.

KÖZREMŰKÖDÉS A VÁROSÜZEMELTETÉSÉBEN

A részönkormányzathoz tartozó Polgármesteri Hivatal Kirendeltségén 8 órás fizikai közfoglalkoztatott és esetszerűen jelentkező közérdekű munkás erőforrás foglalkoztatása rendszeres volt. A füves időszak alatt a közmunkás munkaerő fűvet nyírt, olyan közterületrészekon, amellyel kiegészítette, illetve kiváltotta a központi irányítású fűnyírások között esedékes fűkaszálást. A Bácsai tó kotrási anyagából kialakított parti zónán előtörő nádhajtásokat 6000 m²-en rendszeresen

visszavágta. A rézsű gyökértelenítését, a csapadékvíz csatornák, víznyelők megtisztítását is elvégezte a közmunkás munkaerő. Sorolhatnánk még sok különböző kis beavatkozással járó feladatot, amelyeket helyben tudtunk megoldani. A lakosok elfogadták, megismerték a közterületi közfoglalkoztatást. Ennek a kapacitásnak – ami Bácsán jól működött – a hiánya érződni fog, ha a GYŐR-SZOL Zrt. a feladatokat nem tudja majd pótolni. A lakosok várni fogják a megszokott színvonalat.

EGYHÁZKÖZSÉGGEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS

A nyári szünidő tartalmas ifjúsági programjának új lehetőségét biztosította a Szent István Király Katolikus Egyházközség által szervezett, a Részönkormányzat által is támogatott nyári napközis hét. A program 50 városrészi iskoláskorú gyermek részére nyújtott tartalmas programot. A jelentkezővel járó adminisztrációt és a folyamatos technikai segítséget a kirendeltség alkalmazottai, a környezetvédelmi és természetismereti napot Lampert Bálint részönkormányzati képviselő szervezte és bonyolította nagy sikerrel. Megköszönöm a Kirendeltség munkatársainak és Képviselő úrnak a nyári napközis táborban vállalt személyes közreműködését.

OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS

A Nagybácsai Óvoda, a Kisbácsai Tagiskola növendékei rendszeres szereplői a részönkormányzat rendezvényeinek. A Képviselő-testület folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények működését, a jó tanulók, jó sportolók könyvjutalmazására folyamatosan jelentős támogatást nyújt.

ODAFIGYELÉS AZ IDŐS ÉS RÁSZORULÓ EMBEREKRE

A Részönkormányzat különösen nagy hangsúlyt fektet a városrészben élő idős vagy nehéz körülmények között élők szociális helyzetének, életkörülményeinek javítására. A Képviselő-testület minden évben finanszírozza az EESZI 13. sz. Idősek Klubja kirándulását, a tematikus programjaihoz szükséges eszközök beszerzését. A visszajelzések alapján elmondható, hogy ezek a kirándulások nagyon jó közösségformáló erőt jelentenek. A Bácsai Gyöngyvirág Nyugdíjasklub és a Kisbácsai Nyugdíjasok Baráti Köre programjainak költségeihez a részönkormányzat rendszeresen hozzájárul. Az Idősek Világnapjához kapcsolódóan a részönkormányzat minden évben a Bácsai Művelődési Házban műsoros köszöntésre hívja és ebédre várja az időseket. A többgyermekes és nehéz anyagi helyzetű családok megsegítésére létrejött egyházi karitász csoporttal és a Családsegítő Szolgálattal a kapcsolat jól működik.

KÖZREMŰKÖDÉS A KÖZTISZTASÁGÉRT

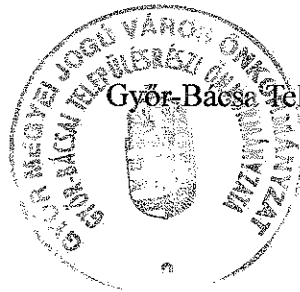
A közterületek köztisztasága, a városkép színvonalának emelésére a foglalkoztatott közmunkás és a büntetését töltő közérdekű munkás a feladatait útiterv, illetve a lakossági jelzések alapján látja el. A környezetvédelmi alapból kapott támogatás a zugszemét lerakások felszámolására került felhasználásra. A hulladékkezelés helyes megoldásairól szóló híradások visszatérően megjelennek a Bácsai Krónika városrészi újságban is. A közmunka igénybevétel másik fontos területe a rendszeres hulladékgyűjtés, lakossági bejelentések, az észleléseink és járatútvonal alapján. A városrészi hulladékgyűjtő szigeteken hetente kétszeri a tisztítás. Mindez a GYŐR-SZOL Zrt. hivatásos munkatársai tevékenysége mellett történik. A zöldfelület-kezelés kiegészítése mellett a köztisztasági terület az, ahonnan nagyon hiányozni fognak a közmunkások, ha a jövőben nem pótolja a szerepüket más kapacitás.

KÖZREMŰKÖDÉS AZ IPARI HULLADÉKKEZELŐK KÖRNYEZETBIZTONSÁGÁÉRT

Bácsa városrész sajátos közügye a Győri Hulladékégető Kft. környezetbiztonsága, az égethető veszélyes hulladék mennyiségének a jelenlegi szinten történő változatlanul hagyása. A részönkormányzat létrehozásának egyik motívuma a bácsai hulladékkezelők elleni erőteljesebb fellépésnek az igénye volt. Ezt a feladatát a részönkormányzat mindig fontosnak tartotta. A közigazgatási eljárásokban a részönkormányzat befogadott jogalany volt. Aktív szerepvállalása óta a hulladékégető a kapacitását bővíteni nem tudta. 2014. decemberben is elértük, hogy a Bíróság új eljárásra kötelezte az engedélyező hatóságot. A részönkormányzat megszűnése után már nem lesz befolyásoló lehetőséggel bíró jogalany, hanem szemléltői lehetünk a soron következő engedélyezési eljárásoknak.

A részönkormányzat költségvetése is Győr Megyei Jogú Város költségvetésének része. A soron következő feladat most az, hogy a már hagyománnyá vált programok és támogatások továbbra is megvalósuljanak. Ehhez a programgazdát feladatonként ki kell jelölni és az indokolt forrást is oda kell delegálni. Ha ez nem következik be, akkor a lakosok azt fogják mondani, hogy spórolás miatt szűntek meg a részönkormányzatok

Győr, 2015. január 30.



Bárany István

Bárany István

Győr-Bácsa Településrészi Önkormányzat elnöke

Beszámoló Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Győr-Gyirmót Településrészi Önkormányzata 2014. évi tevékenységéről

A településrészi önkormányzatok működését a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelete (A továbbiakban: rendelet) szabályozza.

A rendelet 86/A. § (4) bekezdése, és a 61. § (1) bekezdés d) pontjába foglaltak alapján a Részönkormányzat a tárgyévet követő év május 31-ig beszámol a Közgyűlésnek munkájáról.

A településrészi önkormányzatot véleményezési, javaslattételi és kezdeményezési jog illeti meg a Közgyűlés hatáskörébe tartozó a településrészt érintő ügyekben.

Győr-Gyirmót Településrészi Önkormányzata testületének munkáját a Polgármesteri Hivatal Gyirmóti Kirendeltségének munkatársa segíti. Hetente háromszor ügyfélfogadást tart, ezzel elősegíti a testület jó működését.

A Részönkormányzat elnöke szoros kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatal főosztályaival, osztályaival és rendszeresen tájékoztatja a testületi tagokat a településrészt érintő feladatokról, a Közgyűlésen elhangzottakról.

Győr-Gyirmót Településrészi Önkormányzata Képviselő-testületének létszáma 3 fő. A rendeletbe foglaltak alapján a testület szükség szerint, de legalább negyedévente ülést tart. 2014-ben a képviselő-testület 5 alkalommal ülésezett. Az üléseken a településrészt képviselő tagok részvétele 100%-os volt.

Az ülések témái között szerepelt: a Részönkormányzat munkatervének elfogadása, rendezvények lebonyolítása, a Gyirmóti Művelődési Ház támogatása, működési keret elkülönítése, tájékoztatók a településen történt aktuális eseményekről, külterületi hulladékakció szervezése, valamint a helyi Marcaltáj újság kiadása.

Az újság a tavalyi évben 1 alkalommal karácsony előtt került kiadásra 500 példányban. A szerkesztési, nyomdai és kiadási költségekre 60.000,- Ft összeget biztosított a testület a Győr+Média Zrt. részére.

Az újságon keresztül tájékoztatást kapott a lakosság az eltelt időszak önkormányzati munkájáról, a településen történt fejlesztésekről, kulturális eseményekről.

A Részönkormányzat 2014. évi költségvetési előirányzata 1.170.000,- Ft volt, mely kiegészült az előző évi 224.000,- Ft összegű pénzmaradvánnyal, valamint a hulladékgyűjtésre a

Környezetvédelmi Alapból átvett 450.000,- Ft-tal. Költségvetési keretét a költségvetési rendeletben meghatározott szabályok szerint használta fel a testület.

Az üléseken 2014-ben a testület 18 db határozatot hozott. Ebből 1 alkalommal a Részönkormányzat második féléves munkatervéről döntött, 5 alkalommal a napirend elfogadásáról és a jegyzőkönyv hitelesítő személyéről, további 1 alkalommal a Részönkormányzat elnökének megválasztásáról határozott, majd 1 alkalommal elfogadta az előző évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Pénzeszköz felhasználással kapcsolatban 5 db határozat született, melyből 2 db határozattal a keretösszezből történő saját intézményi átcsoportosításról döntött. A helyi Művelődési Ház részére összesen 800.000,- Ft-ot biztosított a település rendezvényeinek lebonyolításához.

A Településrészi Önkormányzat Képviselő-testülete valamennyi határozatát egyhangú döntéssel hozta.

A Részönkormányzat a tavalyi évben a helyi Művelődési Házzal közösen a már hagyománnyá vált rendezvényeit - halászléfőző verseny, falunap - megtartotta, megemlékezett nemzeti ünnepeinkről.

Nagy hangsúlyt fektetett a szociálisan rászorult családok támogatására, így a téli tüzelő és a szociális étkeztetés lehetőségének biztosítására. Fontosnak tartotta az idős emberekkel való kapcsolattartást, figyelemmel kísérte az idősek szociális helyzetét. A Művelődési Ház keretein belül működő Nyugdíjasklub programjait, rendezvényeit támogatta. A 70 év felettieknek Idősek Napi rendezvényt tartott a Művelődési Ház közreműködésével.

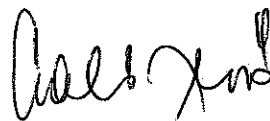
Nem csak az idősekre és a nyugdíjasokra gondolt a Részönkormányzat, az óvodások karácsonyi ünnepét is támogatta.

A Testület fontosnak tartotta a település tisztaságát, így a Közgyűlés által biztosított 450.000,- Ft keretösszezből a Győr-Szol Zrt. kivitelezésében hulladékgyűjtési akciót szervezett.

A településrész útjainak állapotát, a zöldterületek karbantartását is figyelemmel kísérte, a lakosság által jelzett problémák, panaszok továbbításra kerültek a Kirendeltség munkatársán keresztül az illetékes hatóságok felé.

A Részönkormányzat munkájában fontosnak tartotta a lakossággal való szoros kapcsolattartást, együttműködést. Ez tette lehetővé a helyi közösség érdekeinek megfelelő képviseletét.

Győr-Gyirmót, 2015. január 27.



Szabó Jenő
Településrészi Önkormányzat
elnöke

BESZÁMOLÓ A GYŐR-KISMEGYER TELEPÜLÉSRESZSI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉRŐL

A településrészi önkormányzat dönt a Közgyűlés által átruházott hatáskörben meghatározott ügyekről, valamint véleményezési és javaslattételi joggal bír az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott témákban.

Kismegyeren kirendeltség nem működött, az ülésekkel kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzését és a jegyzőkönyvek vezetését a Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati Osztálya biztosította.

A három fős Részönkormányzat 204. évben öt alkalommal ülésezett.

A Részönkormányzat költségvetése már évek óta azonos, 2014. évben 1.159 eFt-ból gazdálkodott a testület, melyhez még hozzájött az előző évről áthozott pénzmaradvány. Ez az összeg sajnos arra nem volt elég, hogy nagyobb beszerzések, felújítások történjenek, csupán a már hagyománnyá vált rendezvények költségeinek fedezetére futotta, melyek a következők:

(A településrész lakóinak Juniális és Családi nap szervezése, „Idősek Nap”-i megemlékezés, Kismegyeri Hadijáték, Nyugdíjasok kirándulásának anyagi támogatása, valamint a „Mindenki Karácsonya”-nak megrendezése.)

A TAGISKOLÁVAL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS

Kismegyer lakói már évek óta folyamatosan küzdenek a Kölcsey Ferenc Általános Iskolához tartozó Arató úti tagiskola fennmaradásáért.

A tanítás - hagyományosan, a szülők kívánságának megfelelően - összevont osztály(ok)ban történik. A negyedik osztály után a gyerekek a Kölcsey anyaiskolában folytathatják tanulmányaikat.

A Részönkormányzat folyamatosan jelentős támogatást nyújtott az intézmény működéséhez, az oktatás feltételeinek javításához.

ODAFIGYELÉS AZ IDŐS EMBEREKRE

A Részönkormányzat különösen nagy hangsúlyt fektetett a településrészen élő idős emberek szociális helyzetének, életkörülményeinek javítására. A képviselő-testület minden évben finanszírozta a nyugdíjasok kirándulását. Tette ezt annál is inkább, mivel a visszajelzések alapján elmondható, hogy ezek az utazások nagyon jó közösségformáló erőt jelentettek, mindig nagyon jó hangulatúak voltak és az emberek hálásak a támogatásért, a törődésért. 2014. évben Budapestre, az Országházba szerveztek egy jó hangulatú, tartalmas és szép kirándulást, ahol betekintést nyerhettek az országgyűlés napi munkamenetébe, megtekintették a koronázási jelképeket és a gyönyörű épületet.

Karácsonykor minden évben nem csak a gyerekekre, hanem az idős egyedülállókra is gondolt a Részönkormányzat, ilyenkor ajándécsomaggal kedveskedett számukra. Az Idősek Világnapja alkalmából is megemlékezést tartottak.

A településrészen található a Mohi úti Idősek Otthona. Az évközi rendezvények során mindig kiemelten figyelt a Részönkormányzat, hogy az otthonban lakó idős embereket is bevonja ezen programokba.

SZÓRAKOZÁS, KULTURÁLIS ESEMÉNYEK, LAKOSSÁGI ÖSSZETARTÁS

A kismegyeri részönkormányzat az évek során már hagyományossá váló rendezvényeivel szolgálta a településrész lakosságát. Minden évben két olyan nagy létszámú összejövetelt

szervezett – június elején a Kismegyeri Hadijátékokat, szeptember elején a Családi Napot -, ahol egész napos kikapcsolódásban, szórakozásban vehettek részt az oda kilátogatók. A szervezésben és a lebonyolításban a Kismegyerért Baráti Kör is tevékenyen részt vesz.

A testület nagy hangsúlyt fektetett a nemzeti ünnepek méltó megünneplésére. A kismegyeri Emlékparkban állított emlékműveknél, az iskolások, a nyugdíjasok és a civil szervezetek közreműködésével minden évben méltó megemlékezést tartottak a történelem áldozatairól.

A Részönkormányzat döntéseit a lakosság igényeit figyelembe véve, az életkörülmény és lakókörnyezet javítását szem előtt tartva hozta meg.

A 2014. évi testületi üléseken a képviselők részvételi aránya 80%-os volt. Az év folyamán 21 döntés született, melyek elsősorban a költségvetési keretből történő pénzeszköz felhasználásra irányultak, de döntöttek a Városrész szolgálatáért díj odaítéléséről, utcák virágosításáról, a nyugdíjasok kirándulásának támogatásáról és programok szervezéséről is. Sor került a közterületekre kihelyezett padok karbantartására és az iskola udvarán egy új épített színpad megépítésére is.

A pénzügyi kötelezettségekről történő elszámolásokat a Részönkormányzat minden esetben határidőre teljesítette.

Győr, 2015. február 2.



Diligens Tibor

a részönkormányzat elnöke

Beszámoló Győr-Likócs Településrészi Önkormányzata 2014. évi működéséről

A településrészi önkormányzatok működését a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelete (A továbbiakban: rendelet) szabályozza.

A rendelet 86. § (4) bekezdése, és a 61. § (1) bekezdés d) pontjába foglaltak alapján a Részönkormányzat a tárgyévet követő év május 31-ig beszámol a Közgyűlésnek munkájáról.

A településrészi önkormányzatot véleményezési, javaslattevési és kezdeményezési jog illeti meg a Közgyűlés hatáskörébe tartozó a településrészt érintő ügyekben.

Győr-Likócs Településrészi Önkormányzata testületének munkáját a Polgármesteri Hivatal Likócsi Kirendeltségének munkatársa segíti. Heti egy alkalommal ügyfélfogadást tart, ezzel elősegíti a lakosság kiszolgálását és a testület jó működését.

A Részönkormányzat elnöke szoros kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatal főosztályaival, osztályaival és rendszeresen tájékoztatja a testületi tagokat a településrészt érintő feladatokról, a Közgyűlésen elhangzottakról.

Győr-Likócs Településrészi Önkormányzata Képviselő-testületének létszáma 3 fő. A rendeletben foglaltak alapján a testület szükség szerint, de legalább negyedévente ülést tart. 2014-ben a képviselő-testület 7 alkalommal ülésezett, 1 alkalommal személyi kérdésekben zárt ülésen döntött. Az üléseken a településrészt képviselő tagok részvétele 100%-os volt.

Az ülések témái között szerepelt: a város költségvetési tervezetének véleményezése, a Részönkormányzat munkatervének elfogadása, a Likócsi Segítőház vezetőjének beszámolója, rendezvények lebonyolítása, a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ klubjainak, valamint az „Indián Nyár Likócsi Nyugdíjas Klub” egyesület támogatása, reprezentációs keret elkülönítése, tájékoztatók a településrészen történt aktuális eseményekről, a „Likócs Szolgálatáért díj” adományozása, valamint a helyi Tűzhely újság kiadása, melyből tájékoztatást kapott a lakosság az eltelt időszak részönkormányzati munkájáról, célkitűzéseiről, a helyi eseményekről.

A részönkormányzat 2014. évi költségvetési előirányzata közel azonos volt az előző évvel, melyet a költségvetési rendeletben meghatározott szabályok szerint használt fel a testület.

2014. évben 27 határozatot hozott a testület, melyből hét alkalommal a napirend elfogadásáról, hét alkalommal a jegyzőkönyv hitelesítőjéről és egy alkalommal személyi kérdéssel zárt ülésen döntött a testület.

Kilenc esetben pedig pénzügyi döntés született helyi klubok, rendezvények támogatására, valamint a Tűzhely újság kiadásával kapcsolatos költségek fedezésére: A Likócsi Nyugdíjas Klub kirándulását 50 ezer forinttal, a Likócsi Dalkör kirándulását pedig 100 ezer forinttal támogatta a részönkormányzat. Az Idősek Világnapi rendezvényéhez 150 ezer forint, a Nőnapra ünnepségre 70 ezer forintot, a Családi Majálisra 140 ezer forintot, a Mikulás napi rendezvényre és a Mindenki

Karácsonyára pedig összesen 200 ezer forint támogatást szavazott meg a testület. A Tűzhely című újság 2014. évi kiadása utólag 470 ezer forintba került. A többi határozat a településrészt és a városi költségvetés tervezetét érintő tájékoztatók, beszámolók elfogadásáról szólt.

A Településrészi Önkormányzat Képviselő-testülete valamennyi határozatát egyhangú döntéssel hozta.

A településrész útjainak állapotát, a zöldterületek karbantartását is figyelemmel kísérte, a lakosság által jelzett problémák, panaszok továbbításra kerültek az illetékes hatóságok felé.

Tavalyról áthúzódó beruházás volt a Kövecses utcai játszótér fejlesztése 740 ezer forint összegben, amiből egy láncos híddal és egy mérleghintával bővültek a játszóeszközök, illetve pihenőpadok és hulladékgyűjtő edény is kihelyezésre kerültek.

A Részönkormányzat munkájában fontosnak tartja a lakossággal való szoros kapcsolattartást, együttműködést. Ez teszi lehetővé, hogy a helyi közösség érdekeit megfelelően képviselje, döntéseit a lakosság igényeinek figyelembevételével hozza meg.

Jó hír a fiatalok számára, hogy sok utánajárást és hosszú előkészítést követően végre elkészült az extrém pálya is.

Győr, 2015. február 2.



Kalmár Ákos
elnök

Beszámoló Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Győr-Ménfőcsanak Településrészi Önkormányzata 2014. évi tevékenységéről

A településrészi önkormányzatok működését a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: rendelet) szabályozza.

A rendelet 86/A. § (4) bekezdésébe, és 61. § (1) bekezdés d) pontjába foglaltak alapján a Részönkormányzat a tárgyévet követő év május 31-ig beszámol a Közgyűlésnek munkájáról.

Győr-Ménfőcsanak Településrészi Önkormányzata Képviselő-testületének létszáma 5 fő, a testület szükség szerint, de negyedévente ülés tart. 2014-ben a testület 8 ülést tartott. Az üléseken a megválasztott képviselők közül 3 fő rendszeresen jelen volt.

A részönkormányzat 2014. évi költségvetési előirányzata 3.153.000,- Ft volt, mely kiegészült 1.334.000,- Ft előző évi pénzmaradvánnyal, valamint a Környezetvédelmi Alapból kapott 450.000,- Ft-tal.

A Képviselő-testület összesen 26 db határozatot hozott, ebből 13 esetben pénzeszköz felhasználással kapcsolatos határozat született, 1 esetben személyi ügyben döntött, 1 esetben a településrész elnökének, és 1 esetben a településrész alelnökének megválasztásáról döntött, 1 esetben a Részönkormányzat második féléves munkatervéről, 1 esetben az előző év tevékenységéről szóló beszámolót fogadta el, 8 esetben testületi ülések napirendjéről döntött.

Az ülések témái voltak:

- Részönkormányzat II. félévi munkatervének elfogadása
- Településrész zászlózás feladatainak ellátásához forrás biztosítása
- ménfőcsanaki egyházak, ménfőcsanaki Egységes Sportkör, valamint önkormányzati intézmények számára forrás biztosítása
- működési keret elkülönítése
- beszámoló elfogadása Győr-Megyei Jogú Város Önkormányzatának Győr-Ménfőcsanak Településrészi Önkormányzata 2013. évi tevékenységéről
- Ménfőcsanak Szolgálatáért, díj adományozása
- külterületi hulladékgyűjtési akció szervezése
- Győr-Ménfőcsanak Településrészi Önkormányzata elnökének és alelnökének megválasztása.

Győr-Ménfőcsanak településrészen kirendeltség működik, a kirendeltség munkatársa látja el a Részönkormányzat működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

A településen a Ménfőcsanak-Gyirmóti Művelődési Központ látja el a kultúrával kapcsolatos feladatokat. Könyvbemutatókat, kiállításokat, helytörténeti, történelmi előadásokat szervezett, célul tűzve a lakosság összekovácsolását. A művelődési házzal közösen az elmúlt évben a részönkormányzat falunapot, szüreti mulatságot szervezett, köszöntötte és megvendégelte a településen élő 70. életévüket betöltött idős embereket, karácsonyi képeslappal köszöntötte a 80.

életévüket betöltött ménfőcsanaki lakosokat, valamint megemlékezéseket tartott a nemzeti ünnepek alkalmából.

A nemzeti ünnepekhez kapcsolódóan évi három alkalommal Ménfőcsanak frekventált utcáinak zászlószása történt.

A Részönkormányzat fontosnak tartotta a településrészen lévő három egyházzal a jó kapcsolatot, mivel az egyházak komoly nevelési feladatot látnak el a gyermekek, fiatalok körében. A hitoktatási feladatok ellátásán túl több hetes gyermektáborokat szerveztek.

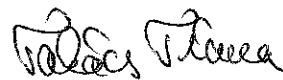
Továbbá még fontosnak tartotta az Egységes Sportkör Győr-Ménfőcsanak támogatását, mivel a sportkör teljesítményével szórakoztatta a lakosságot, másrészt a legkülönbözőbb korosztálynak sportolási lehetőséget kínált az egészséges életmódot is eredményesen népszerűsítette.

A településrészen több civil szervezet működik a Ménfőcsanak-Gyirmót Művelődési Központ keretein belül, ilyen a Ménfőcsanaki Kertbarátkör, Marcal Táncegyüttes, Bezerédj kórus, melyek nagy létszámú, különböző érdeklődési körű közösségeket mozgatnak meg, ezért a Részönkormányzat az elmúlt évben is támogatta működésüket.

Ezeken felül, fontosnak tartotta a település tisztaságát, ezért a Közgyűlés által biztosított 450.000,- Ft-ból a Győr-SZOL Zrt. közreműködésével hulladékgyűjtési akciót szervezett.

Győr-Ménfőcsanak Településrészi Önkormányzata fontosnak tartotta a településrészen élőkkel az együttműködést, kapcsolattartást, ez tette lehetővé a helyi közösség eredményes képviselését.

Győr-Ménfőcsanak, 2015. 01.27.



Takács Tímea

településrészi önkormányzat elnöke



Beszámoló Győr-Szentiván Településrészi Önkormányzata 2014. évi működéséről

A szentiváni részönkormányzat öt főből áll, havi rendszerességgel tartja testületi üléseit. A településrészi önkormányzat dönt a Közgyűlés által átruházott hatáskörben meghatározott ügyekről, valamint véleményezési és javaslattételi joggal bír az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott témákban. A településrészen Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának kirendeltsége működik, melynek feladata a lakossági ügyfelek hagyatéki ügyein kívül a településrészi önkormányzat üléseivel kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzése és a jegyzőkönyvek vezetése.

A testület 2014-ben tíz alkalommal tartott ülést, rendkívüli ülés összehívására egy alkalommal került sor. Az ülések minden alkalommal határozatképesek voltak, a képviselőknek az üléseken való részvételi aránya minimum 80%-os volt. Több esetben a tárgyhoz kapcsolódóan külső személyek meghívására is sor került (helyi intézményvezetők, Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezetének munkatársai, GYŐR-SZOL Zrt. vezetői, Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Főosztály Vagyongazdálkodási Osztálya, valamint Településfejlesztési Főosztály munkatársai, Vill-Korr Kft. vezetői, háziorvosok és gyermekorvosok).

A testület ülései általában nyilvánosak voltak, melyeken több alkalommal helyi lakosok is részt vettek. A személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések zárt ülésen történtek.

A testületi ülések jegyzőkönyvei kivonatos formában a helyi újság számaiban közzétételre kerültek.

A Részönkormányzat éves költségvetése több éve közel azonos, megközelítőleg 3.000.000,- forint volt, amelyhez az előző évi pénzmaradvány is társult. Az összeg egy része a működési költségeket fedezte (Győrszentiváni Krónika Újság kiadása, rendezvények, ünnepek, megemlékezések szervezése, rendezése, a Szentiváni Charta delegációinak és a szlovákiai Alistál település vezetőinek fogadása, a településrészt „Szépkorú” polgárainak köszöntése), valamint helyi civil szervezetek (Győrszentiváni Polgárőr Egyesület, 702. számú Kanizsai Orsolya Cserkészcsapat), Keresztelő Szent János Plébánia, klubok, óvoda és a helyi Idősek Klubjának támogatására került felhasználásra.

Az év folyamán az üléseken 55 döntés született. Tíz határozat az ülés napirendjére, tíz a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére vonatkozott, egy pedig közterület elnevezéssel kapcsolatos volt. A döntések közül kettő személyi kérdésben történt: Győr-Szentiván Szolgálatáért, valamint a Falu Embere személyére vonatkozóan, kettő pedig munkatervvel kapcsolatos volt.

Az év folyamán tizenhárom pénzügyi döntés született: külső szervek, civil szervezetek, önkormányzati intézmények, helyi klubok támogatására, a Győrszentiváni Krónika újság nyomdai és kiadási költségeinek fedezésére, valamint működési keret megállapítására. Tizenhét döntés tájékoztatók elfogadásáról, valamint Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2014. évi költségvetési tervzetetének támogatásáról szólt.

Az ülések témái: településrészt érintő településrendezési terv módosítása, az egészségügyi

alapellátás helyzete, a helyi rendőrállomás fejlesztése, az óvoda működése és bővítése, méltó megemlékezés nemzeti ünnepeinkről, a településrész úthálózatának helyzete és javítása, közvilágítás, a szentiváni posta nyitvatartási rendje, külterületi hulladékgyűjtés szervezése, a Szentiváni Szüreti Napok és a Mindenki Karácsonya rendezvények szervezése.

A részönkormányzat további feladatai a helyi intézményekkel való jó kapcsolat és együttműködés fenntartása, a közbiztonság javítása, az úthálózat további fejlesztése és karbantartása, valamint a külterületeken az illegális hulladék lerakásának felszámolása.

Az elmúlt négy év munkája Győr-Szentiván több pontján is eredményes fejlesztéseket eredményezett, a korábbi évek munkájának gyümölcse 2014. évben érett be. Ennek egyik legjelentősebb mozzanata a Vonal út átadása volt, melynek megvalósulása érdekében a korábbi években tevékenykedő helyi képviselők is jelentős munkát végeztek.

A település fejlődésével és létszámának növekedésével elengedhetlenné vált az óvoda bővítése, melynek átadására 2014. szeptemberében került sor. Talán nem túlzó a megállapítás, hogy a Sugár úti épület átadásával a város egyik legszebb intézménye került az óvodások birtokába.

A Vonal út átadásával szinte egy időben készült el az Ipari Park déli részét és a Logisztikai Park jobb megközelítését lehetővé tevő Tibor majori út felújítása. Ez megkönnyítette az ott dolgozók munkába járását, valamint biztonságosabbá vált a csarnokok megközelíthetősége, és lehetőség nyílt arra, hogy a tehergépjármű-forgalom Szentivánt elkerülje, ezzel tehermentesítve az utakat.

A Váci Mihály út felújításának első üteme és új parkolóhelyek kialakítása az óvoda és a Váci Mihály Általános Iskola biztonságos megközelítését segíti, egyben megoldottá vált a terület régóta húzódó csapadékvíz-elvezetési problémája is.

A Mogyorós út - mint gyűjtőút - aszfaltszönyegezése és Törökverő úti útkapcsolatának kiépítése, valamint a Törökverő út aszfaltozása a közlekedést tette biztonságosabbá. A volt pálinkafőző helyén kialakított Piknik parkot a lakosság örömmel használja, vigyáz rá és a további felszerelésekkel kiegészített játszóteret a gyerekek is örömmel vették birtokba.

Korábban a településrész több pontján voltak csapadékvíz tározók. Ezek a befogadók napjainkig vizes, dagonyás, értéktelen területek voltak, melyek kezelése sokszor megoldhatatlannak tűnt. A közelmúltban itt kialakított csapadékvíz tározó és látvány tavak a csapadékvíz kezelése mellett növelik a környéken lakók komfortérzetét és a településrész képét is szépítik. A mellettük kialakított, illetve folyamatosan épülő játszóterek a szentiváni gyerekek egészséges fejlődését segítik.

Ecker Gyula képviselő úrral való hosszú együttműködés eredménye a Kossuth Lajos Művelődési Ház mellett található romos ingatlan tulajdonának megszerzése. Mind a Polgármester úr, mind a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztály Vagyongazdálkodási Osztálya és a Településfejlesztési Főosztály segítette a Településrészi Önkormányzat törekvését. Ennek eredményeként 2014. év elején az ingatlan önkormányzati tulajdonná vált, és a bontási engedélyek megszerzése után szeptemberre a jelzett terület feltárára került.

Az Egressy út vonalvezetésének biztonságossá tétele céljából a Váci Mihály u. 22. szám alatti épület elbontása is megtörtént. A lakóutca program szűkített költségvetése mellett aszfalt szőnyeget kapott a Pengős út és a Homoksori út egy szakasza, az Egressy út, Árnyas utca, a Körtér az Egressy úttól a parkig. Ezzel egyidejűleg több járdaszakasz felújítása is megtörtént. Külön kiemelendő a volt piactér Kör téri területe, melyet Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezetének átgondolt tervezése alapján szép munkával alakított ki a kivitelező kulturált parkolást is lehetővé téve a vásárlók számára. A Váci Mihály Általános Iskola melletti leromlott épület (volt Kis Iskola) felújításával újabb óvodai csoportok megfelelő elhelyezésére nyílt lehetőség. Az előző év tavaszán a volt Sugár úti rendelő helyén került átadásra a minden igényt kielégítő új Idősek Gondozási Központjának épülete is. Az elmúlt év őszén a sportolni vágyó fiatalok és idősek számára a Móricz Zsigmond Általános Iskola mellett átadásra került egy új műfüves futballpálya is. A külterületi utak közül a buszközlekedés megkönnyítése érdekében aszfaltozásra került a településrészeiről Győrbe vezető Linea Bútorbolt és a Chio Chips üzem közötti útszakasz is. A felsoroltakon kívül Győr-

Szentivánon a lakosság igényeinek megfelelően számos kisebb beruházás is történt, melyek a vízelvezetést, a közbiztonságot és a kikapcsolódás lehetőségét segítették. Mindezek mellett a kertvárosi részben a közvilágítás fejlesztése és az utak murvás karbantartása is megtörtént, valamint elkészült a Kishegyi buszforduló átépítése.

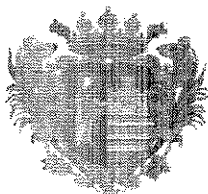
Fenti munkák eredményes kivitelezéséhez a részönkormányzat aktív tevékenységével járult hozzá.

A több, mint két évtizedes múltra visszatekintő Szentiváni Krónika című kiadvány az utóbbi években évi hat alkalommal 2000 példányban jelent meg. A terjesztés költséggel nem járt, a szerkesztőbizottság által szerkesztett újság felelős kiadója először Szamosi Béláné, majd Loschitz Ferenc művelődésszervező volt, aki a továbbiakban is vállalja a felelős szerkesztői munka folytatását. Az újság kiadása megjelenésenként 198.500,- Ft költséget jelentett. A lap a településrész és a város életéről folyamatosan tájékoztatta a lakosságot, melyre folyamatosan jelentős igény mutatkozott.

Győr, 2015. január 22.



Dr. Sík Sándor
elnök



**GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
GYŐR-ÚJVÁROSI TELEPÜLÉSRÉSZI ÖNKORMÁNYZATA**

9025 Győr, Kossuth Lajos u. 45.

Beszámoló Győr-Újváros Településrészi Önkormányzatának 2014. évi működéséről

Újvárosban Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának egyik kirendeltsége működik, melyen keresztül sok napi információ érkezett az ott élők gondjairól, problémáiról. A kirendeltséget felkeresők legnagyobb számban szociális ügyeiket intézték és különböző panaszokkal (állattartás, gaz, szomszédok magatartása, szemét, fakivágás, út- és járdahibák, kilakoltatás, lakások állaga, lakáshoz jutás, stb.) keresték fel az ügyintézőt, akinek feladata volt még a hagyatéki ügyeken kívül a településrészi önkormányzat üléseivel kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzése és a jegyzőkönyvek vezetése.

A Győr-Újvárosi Részönkormányzat öt főből áll, többnyire kéthavi rendszerességgel tartotta testületi üléseit, de ha kellett, bármilyen sürgős ügyben rugalmasan összehívható volt. A településrészi önkormányzat döntött a Közgyűlés által átruházott hatáskörben meghatározott ügyekről, valamint véleményezési és javaslattételi joggal bírt az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott témákban.

A testület 2014-ben kilenc alkalommal tartott ülést. Az ülések minden alkalommal határozatképesek voltak, a képviselőknek az üléseken való részvételi aránya minimum 3 fő volt.


Az év folyamán, az üléseken 38 határozat született, ebből kettő volt személyekkel kapcsolatos döntés (az „Újváros Szolgálatáért” díj adományozása, valamint az önkormányzati képviselők általános választása után a részönkormányzat elnöki tisztségének betöltése), tíz esetben különböző szervezeteknek, intézményeknek pénzeszköz átadásáról született döntés, huszonöt döntés a részönkormányzat munkájával volt kapcsolatos, egy pedig az Újváros című újság kétszeri kiadásának finanszírozásáról szólt.

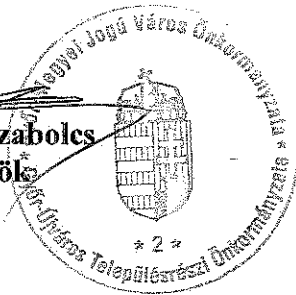
A Részönkormányzat éves költségvetése több éve közel azonos, tavaly 2.165.000,- Ft volt. Az összeg egy része a működési költségeket fedezte (meghívók készítése, ülések, rendezvények, egyeztetések, marketing és reprezentációs költsége, ünnepek, megemlékezések, zászlózási feladatok végrehajtása, kegyeleti és egyéb kiadások), másik része pedig helyi civil szervezetek (Újvárosi Lokálpatrióták Egyesülete, Győr-Újvárosi Polgárőr Egyesület, Győr-Újvárosi Gyerekekért Alapítvány) és intézmények (Újvárosi Művelődési Ház, Márvány Óvoda, Zúgó utcai orvosi rendelő, Bercsényi Miklós Szakközépiskola) támogatása volt.

A részönkormányzat az évek során már hagyományossá váló rendezvényeivel igyekezett összekovácsolni a településrész lakosságát. Minden évben - így tavaly is - három olyan összejövetelt szervezett az Újvárosi Művelődési Házzal karöltve, amelyen egyre nagyobb volt a lakosság részvétele: a március 15-i megemlékezés, az „Újvárosi nyárbúcsúztató” és a karácsonyi fenyőünnep.

A részönkormányzat tavalyi munkáját sikeresnek értékelem, az újbárosi emberek életkörülményeinek javítása, a helyi intézményekkel, szervezetekkel való jó kapcsolat és együttműködés fenntartása terén.

Győr, 2015. január 21.


Széles Szabolcs
elnök



1. számú melléklet

BESZÁMOLÓ
GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK 2014. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

A Polgármesteri Hivatal humánerőforrás-gazdálkodása

I. A Polgármesteri Hivatal 2014. évi fluktuációs adatai:

| 2014. év | Fő |
|---------------------------------|-----------|
| Jogviszony létesítése | 22 |
| Jogviszony megszűnése | 24 |
| elhunyt | 2 |
| nyugdíjazásra tekintettel | 6 |
| egyéb okból megszűnt jogviszony | 16 |

II. Létszámadatok a 2014. évben:

| 2014. évben állományban lévők munkajogi létszáma | 2014. január 1. | 2014. december 31. |
|--|-----------------|--------------------|
| Köztisztviselő | 298 | 295 |
| Közzszolgálati ügykezelő | 15 | 15 |
| Munkaviszonyban álló | 14 | 15 |
| Összesen | 331 | 329 |

| 2014. 01. 01 - 2014. 12. 31. közötti időszak átlagos statisztikai redukált létszáma | Fő |
|---|---------------|
| Köztisztviselő | 270,16 |
| Közzszolgálati ügykezelő | 14,21 |
| Munkaviszonyban álló | 14,08 |
| Összesen | 302,35 |

III. A köztisztviselők végzettség szerinti megoszlása:

| A tisztségviselők és köztisztviselők végzettség szerinti megoszlása a 2014. évben (fő) | 2014. január 1. | 2014. december 31. |
|--|-----------------|--------------------|
| Köztisztviselő felsőfokú végzettséggel | 225 | 224 |
| Köztisztviselő középfokú végzettséggel | 73 | 71 |

IV. A Polgármesteri Hivatalnál közzszolgálati jogviszonyban állók életkor szerinti összetétele:

| A közszolgálati jogviszonyban állók életkor szerinti megoszlása a 2014. évben (fő) | 2014. január 1. | 2014. december 31. |
|---|-----------------|--------------------|
| 20-29 életév | 32 | 27 |
| 30-39 életév | 101 | 103 |
| 40-49 életév | 85 | 87 |
| 50-59 életév | 94 | 85 |
| 60-69 életév | 2 | 8 |
| 70- életév | 0 | 0 |
| Összesen | 314 | 310 |

V. A 2014. évben a Polgármesteri Hivatal a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Munkaügyi Kirendeltségével kötött hatósági szerződések alapján vissza nem térítendő céltámogatással jogosult volt közfoglalkoztatási jogviszony keretében álláskereső személyeket foglalkoztatni az alábbiak szerint:

| A támogatás időtartama | Munkakör | Létszám (fő) |
|-------------------------------|---|---------------------|
| 2013. 11. 01-2014. 04. 30. | Általános irodai adminisztrátor | 13 |
| 2013. 11. 01-2014. 04. 30. | Egyéb, máshová nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású | 6 |
| 2013. 11. 01-2014. 04. 30. | Udvari takarító | 4 |
| Mindösszesen | | 23 |
| | | |
| 2014. 05. 19-2014. 09. 30. | Általános irodai adminisztrátor | 11 |
| 2014. 05. 19-2014. 09. 30. | Egyéb, máshová nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású | 8 |
| 2014. 05. 19-2014. 09. 30. | Udvari takarító | 5 |
| Mindösszesen | | 24 |
| | | |
| 2014. 10. 01-2014. 10. 31. | Általános irodai adminisztrátor | 12 |
| 2014. 10. 01-2014. 10. 31. | Egyéb, máshová nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású | 7 |
| 2014. 10. 01-2014. 10. 31. | Udvari takarító | 4 |
| Mindösszesen | | 23 |
| | | |
| 2014. 11. 10-2015. 02. 28. | Általános irodai adminisztrátor | 14 |
| 2014. 11. 10-2015. 02. 28. | Egyéb, máshová nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású | 5 |

| | | |
|----------------------------|-----------------|-----------|
| 2014. 11. 10-2015. 02. 28. | Udvari takarító | 4 |
| Mindösszesen | | 23 |

Az egyes szervezeti egységek tevékenysége

A Gazdálkodási Főosztály

A Gazdálkodási Főosztály látja el az Adóügyi Osztály, a Pénzügyi Osztály, valamint a Vagyongazdálkodási Osztály tevékenységének összehangolását, irányítását, felügyeletét, ellenőrzését, az alárendelt Osztályok közötti, valamint az alárendelt Osztályok és az Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal vezetése közötti információáramlás biztosítását.

Adóügyi Osztály

I. Feladatok

A helyi adónemek - gépjárműadó, környezetterhelési díj, építményadó, helyi iparüzési adó, helyi idegenforgalmi adó - nyilvántartása, bevallása, beszedése, könyvelése, ellenőrzése és behajtása az önkormányzati adóhatósági feladatokat ellátó Adóügyi Osztály feladat- és hatásköre.

II. A Közgyűlésre benyújtott előterjesztések

Rendszeresen, évente kerül a Közgyűlés elé betérjesztésre a „Javaslat a helyi adórendeletek felülvizsgálatára” című előterjesztés, amely célja a helyi adórendeletek törvényi szabályozással és a gyorsan változó gazdasági és pénzügyi környezettel való összhangjának megteremtése.

Eseti jelleggel előforduló közgyűlési előterjesztés a „Javaslat megállapodás alapján Gönyű Község Önkormányzata részére pénzeszköz átadására” című előterjesztés.

III. Főbb változások a feladatellátásban 2013-hoz képest

A jövedéki adóról és jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény rendelkezései az európai uniós szabályokkal kapcsolatos harmonizációnak való megfelelés jegyében 2015. január 1-jétől módosultak. A módosítás értelmében a magánfőző a desztillálóberendezés feletti tulajdonszerzést a lakóhelye szerinti önkormányzati adóhatósághoz köteles bejelenteni, bevallást tenni. Az önkormányzati adóhatóság a desztillálóberendezés feletti tulajdonszerzésről szóló magánfőzői bejelentésről, valamint a magánfőző adóbevallásáról értesíti a vámhatóságot. 2014. utolsó hónapja az új feladat anyagi és eljárásjogi hátterének tanulmányozása, a bejelentési, bevallási nyomtatvány elkészítése és az érintett adózói kör értesítése, tájékoztatásának megszervezése jegyében telt.

IV. Statisztikai adatok

Az Adóügyi Osztály ügyiratforgalma 2014. évben 104.518 db volt. A több mint százezer érdemi döntéssel (határozattal és végzéssel) szemben az adózók

mindösszesen 9 esetben éltek jogorvoslással. Ezek közül a felettes másodfokú adóhatóság két esetben semmisített meg döntést, és egy esetben fordult elő, hogy megsemmisítette a határozatot és az elsőfokú adóhatóságot új eljárásra utasította, illetve megváltoztatta a határozatot. A többi döntésnél helyben hagyta a megtámadott határozatokat.

Az Adóügyi Osztály a határidőben nem fizető adózók ellen behajtási cselekményként 5803 db azonnali hatósági átutalási megbízást (inkasszót) nyújtott be, 1333 esetben alkalmazott munkabér-, illetve nyugdíjletiltást, 480 esetben folytatódott gépkocsi adótartozás miatti forgalomból történő kitiltáshoz, 27 alkalommal jelzálogjog-, illetve ingatlan-végrehajtást kezdeményezett a Földhivatalnál.

A 2014. évben ellenőrzés révén 580 esetben került építményadó és iparüzési adó adóhiány megállapításra összesen 29,5 millió forint értékben. (A 2014. évben főként a kisebb adótétellel (200 Ft/m²/év) adózó garázsok, teremgarázsok, kisebb területű ingatlanok ellenőrzése valósult meg.)

A 2014. évben az Adóügyi Osztály összesen 86 szociálisan rászoruló adózó gépjárműadó-, illetve építményadóját engedte el méltányosság címén 1.055.000,- Ft értékben.

A 2014. évben 40.282 adózó összesen 61.871 db gépjármű után adózott, a befolyt adóbevétel 1 105 020 E Ft volt, melynek 40%-a, 442 008 E Ft képezte az Önkormányzat bevételét. Építményadót 15.739 adózó fizetett összesen 19.862 db adóköteles, 3 551 600 m² összterületű ingatlan után. A 2014. évben befizetett adó összege 2 955 929 E Ft volt. A helyi iparüzési adó vonatkozásában 9533 adóalany összesen 17 157 167 E Ft iparüzési adót fizetett be. A helyi iparüzési adórendeletben biztosított adómentességet, melynek feltétele, hogy a vállalkozó vállalkozási szintű adóalapja a 2,5 millió forintot ne haladja meg, 2014. évben 5 398 adózó vette igénybe. Idegenforgalmi adóban 75 szálláskiadással foglalkozó adóalany összesen 82 222 E Ft adót fizetett be.

Pénzügyi Osztály

I. Feladatok

A Pénzügyi Osztály látja el az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal, valamint a győri települési nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi-gazdálkodási adminisztrációs feladatait. 2014. december 31-ig a Győri Többcélú Kistérségi Társulás pénzügyi-gazdálkodási adminisztrációs feladatainak ellátása szintén a Pénzügyi Osztály közreműködésével valósult meg.

Az Osztály feladatellátása a teljes gazdálkodási vertikumra kiterjed. Magában foglalja mind az éves költségvetések tervezését és azok testületi elfogadásának előkészítését, mind a költségvetés év közbeni végrehajtását, majd a költségvetési év lezárultával a zárszámadások elkészítését és azok testületi elfogadásának előkészítését.

A 2014. évben az Osztály látta el a 2013. december 31. fordulónappal elkészített teljes körű vagyontárgy kiértékelési feladatait, valamint annak eredményeként az analitikus nyilvántartások felülvizsgálatát.

Az Osztály 2014. évben 1 alkalommal vett részt az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzés koordinációjában. Feladata az Állami Számvevőszékkel való kapcsolattartás, valamint az adatszolgáltatások lebonyolítása területén jelentkezett.

II. A Közgyűlésre benyújtott előterjesztések

Rendszeresen, évente kerül a Közgyűlés elé betérjesztésre:

- az adott évi költségvetési rendeletervezet és annak mellékletei,
- a negyedéves gazdálkodás során történt előirányzat módosítások költségvetési rendeleten történő átvezetésének előterjesztései,
- zárszámadási rendeletervezet és annak mellékletei,
- átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletervezet,
- tájékoztatás a havi előirányzat változásokról.

Eseti jelleggel előforduló közgyűlési előterjesztések 2014. évben az alábbi témákban voltak:

- támogatások folyósításának jóváhagyása a külső szervezetek részére,
- folyószámla-hitelkeret szerződés megkötésének engedélyeztetése,
- behajthatatlan követelésekkel kapcsolatos eljárásról szóló rendeletervezet benyújtása,
- követelés elengedés engedélyeztetése,
- eseti előirányzat-módosítási kezdeményezések jóváhagyása,
- önkormányzati adósságállomány állam által történő átvállalásának jóváhagyása.

III. Főbb változások a feladatellátásban 2013-hoz képest

2014. január 1-jétől az államháztartási gazdálkodásban új számviteli rendszer került bevezetésre. Az új számviteli rendszerrel párhuzamosan a központi költségvetés felé benyújtott adatszolgáltatási rendszer is megváltozott. Ennek megfelelően az Osztály első féléves munkáját ezen változások jelentősen - főleg munkaterheltség tekintetében - befolyásolták.

A 2014. évben négy választásra (országgyűlési, európai parlamenti, önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati) került sor, melynek pénzügyi lebonyolítása szintén az Osztály feladatkörébe tartozott.

A 2014. évben egy nemzetiségi önkormányzat működése megszűnt, ugyanakkor egy nemzetiségi önkormányzat újonnan alakult. A megszűnéssel, illetve megalakulással kapcsolatos pénzügyi adminisztráció az Osztály által került lebonyolításra.

IV. Statisztikai adatok

A 2014. évben 15.636 db kötelezettségvállalási és kifizetési bizonylat érkezett az Osztályra, melyek pénzügyi ellenjegyzésére, valamint kifizetésére sor került. Szociális ellátások tekintetében mintegy 70.000 db esetben került sor pénzbeli támogatás folyósítására.

Vagyongazdálkodási Osztály

I. Feladatok

A Vagyongazdálkodási Osztály látja el az Önkormányzat kötelező feladatai közül a vagyongazdálkodás ingatlanvagyonnal, társasági részesedésekkel összefüggő feladatait, vezeti az Önkormányzat több mint 8000 ingatlant érintő kizárólagos vagy résztulajdonából álló ingatlanvagyonának vagyonszázevesi nyilvántartását, a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását, a kötelezettségvállalások nyilvántartását. Intézi az Osztály munkájával összefüggésben felmerülő kiadások és bevételek utalványozásával összefüggő feladatokat, gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok változásainak nyilvántartásáról, főkönyvi egyeztetéséről, közreműködik a változások főkönyvi feladásáról, gondoskodik az ingatlanok működtetésbe adásáról és onnan történő kivonásáról.

A helyiséggazdálkodás körében a Vagyongazdálkodási Osztály készíti elő a nem lakás célú helyiségek bérbeadásával kapcsolatos tulajdonosi döntéseket. Feladatai közé tartozik az Önkormányzat feladatellátásához, beruházásaihoz (a településfejlesztéshez, településrendezéshez) szükséges ingatlanok szabályozási terv szerinti kialakítása, tulajdonjog, szolgalmi, egyéb használati jogok rendezése. A lakásgazdálkodás körében az Osztály bonyolítja le az elővásárlási joggal érintett lakások eladását, ezen túl ellátja az Önkormányzat üzleti vagyonában lévő, a feladatellátáshoz nem szükséges egyéb ingatlanok értékesítésével kapcsolatos feladatokat.

II. A Közgyűlésre, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elé benyújtott előterjesztések

Az Önkormányzatot, mint tulajdonost megillető jogok gyakorlásával összefüggő döntési jogkörök az Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott rendező elvek szerint a Közgyűlés, a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság, valamint a polgármester között oszlanak meg. Ennek megfelelően alakulnak a döntéshozó testületek elé rendszeresen vagy eseti jelleggel készülő előterjesztések.

A Közgyűlés döntését igénylő, rendszeresen visszatérő előterjesztés:

- az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek, részesedések alakulásának bemutatása.

A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság döntését igénylő rendszeresen visszatérő előterjesztések:

- az Önkormányzat kizárólagos és többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása és az adózott eredmény felhasználása, az éves üzleti terv jóváhagyása és a társaság gazdasági tevékenységéről szóló negyedéves beszámoló elfogadása,
- az Önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás célú helyiségek bérleti jogára történő nyílt pályáztatási hirdetmény.

Eseti jelleggel előforduló előterjesztések:

A gazdasági társaságok alapító okirataiban az alapító kizárólagos jogkörébe tartozó egyéb közgyűlési döntésekre akkor kerül sor, amikor ennek szükségessége felmerül. Ilyen tartalmú előterjesztések voltak 2014-ben:

- törzstőke emelése, a felügyelő bizottság tagjainak és könyvvizsgálójának megválasztása,
- az alapító okirat módosításának jóváhagyása,
- kamatmentes tagi kölcsön visszafizetési határidejének módosítása,

- más gazdasági társaság üzletrészenek az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság által történő megszerzése,
- az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság értékesítése.

Az ingatlanvagyonot érintő értékesítések, vásárlások, bérlet, használat, szolgálmi, egyéb használati jogok alapítása stb. szintén eseti döntést igényelnek az arra hatáskörrel rendelkező döntéshozótól. A Közgyűlés, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elé 2014-ben az alábbi témákban készültek előterjesztések:

- ingatlan hasznosítása, bérleti szerződés meghosszabbítása,
- ingatlan értékesítése, értékesítésre kijelölt ingatlan vételárának módosítása,
- társasházi lakások értékesítése, társasházi lakások vételárának módosítása,
- állami tulajdonban álló ingatlan, társasági részesedés térítésmentes önkormányzati tulajdonba igénylése,
- ingatlan technikai kezelésbe, működtetésbe adása,
- ingatlan kivonása a forgalomképtelen törzsvagyon köréből és átsorolása az üzleti vagyon körébe,
- helyiségek ingyenes használatba adása,
- ingatlancsere szerződés megkötése.

III. Főbb változások a feladatellátásban 2013-hoz képest

A 2013. évhez képest szervezeti változás történt az Osztályon, két csoport alakult, az Ingatlan-nyilvántartási és Gazdálkodási Csoport, melynek élére az Osztály egy dolgozója csoportvezetőként kinevezésre került, valamint az Ingatlan-hasznosítási Csoport. Az Osztály 2014-ben 15 fővel látta el a feladatait, ami októbertől 1 fő teljes munkaidős, illetve 1 fő részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozóval bővült, 1 fő távozott, munkáját másik Osztályról áthelyezett dolgozó látja el.

A Vagyongazdálkodási Osztály feladatai 2013 évhez képest alapvetően nem változtak, a feladatellátásra vonatkozó jogszabályok azonban jelentős változáson mentek keresztül. Az új számviteli rendszer bevezetése az Ingatlan-nyilvántartási és Gazdálkodási Csoport munkáját is nagymértékben érintette. Figyelemmel arra, hogy az Osztály tevékenysége igen szerteágazó, a feladatkörébe tartozó ügyek zömét nem lehet „sablonszerűen” megoldani, ez a változó jogszabályi környezet a napi munkát az Osztály esetében is megnehezítette, bonyolultabbá tette.

IV. Statisztikai adatok

A Vagyongazdálkodási Osztály 58 közgyűlési döntést igénylő előterjesztést készített, melyből 27 a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság, 16 a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság, 15 a polgármester előterjesztése volt.

A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság döntését igénylő előterjesztés 55 volt.

A vagyonrendelet alapján polgármesteri hatáskörben hozott határozatok száma 248 volt az elmúlt évben.

Hatósági Főosztály

A Hatósági Főosztály Építéshatósági Osztályból és az Igazgatási Osztályból áll. A Hatósági Főosztály felelős a feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, a Főosztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért, ellátja továbbá az Építéshatósági Osztály, valamint az Igazgatási Osztály

tevékenységének összehangolását, irányítását, felügyeletét, ellenőrzését, a Főosztály alá rendelt Osztályok közötti, valamint a Főosztály alá rendelt Osztályok és az Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal vezetése közötti információáramlás biztosítását.

Építésügyi Osztály

I. Feladatok

Az Osztály építésügyi feladatot lát el Győrben és 34 községben, így Abda, Bezi, Bőny, Börcs, Dunaszeg, Dunaszentpál, Enese, Fehértó, Gönyű, Györladamér, Gyórság, Gyórsövényház, Győrújbarát, Győrújfalú, Győrzámoly, Ikrény, Kajárpéc, Kisbajcs, Koroncó, Kunsziget, Mezőörs, Mosonszentmiklós, Nagybajcs, Nagyszentjános, Nyúl, Öttevény, Pér, Rábapatona, Rétalap, Sokorópátka, Tényő, Töltéstava, Vámosszabadi, Vének területén.

II. Főbb változások a feladatellátásban 2013-hoz képest

Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 2013. január 1. hatállyal alapvetően megváltoztatta az építésügyi hatósági eljárások menetét. Elindult a hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszer, az ÉTDR, ennek következtében a kérelem benyújtható elektronikusan is, az ügyintézés azonban teljes egészében elektronikus úton történik.

A változás az ügyintézőknek jelentős többletterhelést okozott. Az ügyintézési határidők is lerövidültek, melynek következtében a helyszíni szemlék időpontjait sűríteni kellett. Az elmúlt évben az elektronikus ügyintézés hatékonysága javult, az ügyfelek is egyre több eljárást indítanak elektronikusan.

III. Statisztikai adatok

Az Építésügyi Hatóság 2014-ben a 2013. évhez hasonló nagyságrendben adott ki építési engedélyeket, 2014-ben összesen 710 ilyen engedély született.

Az Építésügyi Hatóság 2014-ben összesen 658 esetben folytatott le hatósági ellenőrzést, az ellenőrzés során 9 esetben került sor jogszerűtlen építési tevékenység felderítésére, 8 esetben végrehajtási intézkedés is történt.

Igazgatási Osztály

I. Feladatok

Az Osztály Általános Igazgatási Csoportból, a Kereskedelmi Csoportból és az Anyakönyvi Csoportból áll. Elsődlegesen a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági feladatokat látja el.

Általános Igazgatási Csoport

Az Általános Igazgatási Csoport feladatai jogszabály által kötelezően meghatározott feladatok, melyek nagyon szerteágazóak. Ezek közül néhányat kiemelve:

Birtokvédelmi ügyek:

A beérkezett panaszok egy része a felek számára nyújtott tájékoztatással rendezhetővé vált, a többi esetben birtokvédelmi eljárás indult. 2014-ben 18 ügyben született érdemi döntés, 36 esetben a panasz kivizsgálását követően az eljárás megszüntetésére került sor.

Hagyatéki ügyek:

2014-ben a hagyatéki ügyintézés során közel 2000 ügy elintézésére került sor. A hagyatéki leltárak felvétele mellett 2014-ben megnövekedett a hagyatéki terhek érvényesítése miatti, pénzügyesek részéről érkező megkeresések száma.

Hirdetmény ügyek:

Föld adás-vételi és haszonbérleti hirdetmények száma 2013-ról 2014-re többszörösére nőtt, 2013-ben 36, 2014-ben pedig közel 200 hirdetményezési kérelem érkezett be.

Az egyéb hatósági hirdetmények száma közel 2000 darab volt. A feladat keretében kifüggesztésre kerülnek a hirdetőtáblára a lakosságot érintő közérdekű tájékoztatók, figyelemfelhívások.

Talált tárgyak:

A leadott tárgyak közül legnagyobb arányban kerékpárok találhatóak, de leadtak mobiltelefonokat, táskákat, irattárcákat is. A találástól számított egy év letelte után a tárgyak értékesítésére kerülhet sor, a bevételt állami költségvetési számlára kell továbbutalni. 2014 júniusában árverésre is sor került, a bevétel összesen 268.430 forint volt.

Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek:

- Állattartási ügyek: az ügycsoport jelentős részét teszik ki az állattartásos, elsősorban az ebtartásokkal kapcsolatos panaszok. A panaszok kivizsgálása során az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésével, illetve az állattartókat terhelő jogszabályi kötelezettségekről való tájékoztatással igyekezett az Osztály a jogszabályoknak megfelelő állapotot elérni.
- Növényvédelmi, fakivágási ügyek: július 1-jétől az őszi idők beálltaig a gazos, parlagfüves területekre vonatkozó panaszok kezelése jelenti a fő feladatot. 2014-ben a közel 100 panaszos bejelentés közül 2 kivétellel az ingatlanulajdonosok, használók felszólítást követően rövid határidőn belül önként eleget tettek gyommentesítési feladataiknak. 2 esetben kellett a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságnál eljárást és bírság kiszabását kezdeményezni az ingatlanulajdonosokkal szemben. 154 fakivágási engedély kiadására került sor közterületi fákra vonatkozóan. Az előregedett, vagyonvédelmet veszélyeztető, esetleg balesetveszélyes fák kivágását követő fapótlások előírása minden esetben megtörtént.
- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos panaszok.
- Vízgazdálkodási hatósági jogkör.
- Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos ügyek: 2014-ben 8 esetben került sor zenét is szolgáltató kereskedelmi egységek esetében zajkibocsátási határérték megállapítására. Ezen túl 3 esetben üzemi zajkibocsátási határérték és 8 esetben alkalmi rendezvény tartása miatt került sor zajkibocsátási határérték meghatározására. Építési zaj alóli felmentés 2014-ben a Baross híd építése miatt történt. A Csoport jegyzői hatáskörben szakhatóságként jár el helyi környezet- és természetvédelmi szakkérdésekben.

Anyakönyvi Csoport

Mind az anyakönyvi események száma, mind pedig az egyéb hatósági feladatok (hazai anyakönyvezés, előzetes apai elismerés, családi jogállás rendezés, névváltoztatási, névmódosítási kérelmek, anyakönyvi kivonatok kiállítása, állampolgársági

eskü/fogadalom stb.) száma az elmúlt években lassú növekedést mutatnak. A házasságkötések száma valamelyest növekedett az elmúlt időszakhoz képest.

| 2014. évben teljesített feladatok a számok tükrében | | EAK bevezetése miatt 2014. 07. 01 - 2014. 12. 31. között papír alapú anyakönyvből történő bejegyzések EAK-be történő rögzítése | | Adatszolgáltatás | |
|---|------|--|------|------------------|------|
| Születés | 2428 | Születés | 2718 | Születésről | 1668 |
| Házasságkötés | 598 | Házasság | 665 | Házasságkötésről | 362 |
| Haláloset | 2444 | Haláloset | 181 | Halálosetről | 463 |
| Válás | 329 | | | | |

Kereskedelmi Csoport

2014. december 31-én a kereskedelmi hatóság által vezetett nyilvántartás szerint a kereskedelmi egységek száma az alábbiak szerint alakult: 5570 kiskereskedelmi, 501 nagykereskedelmi 1308 vendéglátó-ipari üzlet, piacok-vásárok 9, zenés-táncos rendezvény 21 (4 állandó, 17 alkalmi), szálloda 39, panzió 22, egyéb 22, kemping-üdülőtér 2 + 2, valamint közösségi szálláshely 5. Ipari telephely 1157 volt. 2014. évben 692 új üzlet nyílt Győr városában, míg 363 üzlet szűnt meg.

II. Főbb változások a feladatellátásban 2013-hoz képest

A feladatok jellege és mennyisége 2013-hoz képest lényegében változatlan, de a Központi Címregiszter kialakításával kapcsolatos feladatok új feladatként jelentkeztek. 2014. szeptember 1-jétől a Központi Címregiszter kialakításával kapcsolatos, Győr városát érintő cím-felülvizsgálati feladatok 2014. december 15-i határidőre történő végzése érdekében a Hatósági Főosztályon belül időlegesen létszám átcsoportosítást kellett végrehajtani, a feladatot 6 fő látta el.

A felülvizsgált címek további kezelése 2015. december 31-ig jelentős többletfeladatot jelent az Igazgatási Osztálynak, ezért a feladatellátás érdekében folyamatban van a KEKKH-tól két ASZA munkaállomás igénylése és telepítése az Igazgatási Osztály Honvéd ligeti telephelyére.

2014. február 18-tól új feladata a jegyzőnek a társasházak törvényességi felügyeletének ellátása. 2014-ben 9 panasz érkezett Az esetek többsége a törvény hatályba lépése előtti sérelmet kívánt orvosoltatni, illetve a panaszokban feltárt esetek nem tartoztak a törvényességi felülvizsgálat tárgykörébe. A jegyzői hatáskör adta lehetőségekről fórumon is tájékoztatást kaptak az üzletszerűen társasházkezelői tevékenységet ellátó közös képviselők.

Az Anyakönyvi Csoport feladataiban jelentős változás, hogy bevezetésre került az elektronikus anyakönyvezés.

III. A Közgyűlésre beterjesztett előterjesztések

Az Osztály a Közgyűlés elé csak eseti előfordulású előterjesztéseket terjeszt. Önkormányzati hatósági ügykörben házszámok megállapítására került sor, illetve 2014-ben 14 közterület elnevezésével kapcsolatban készült előterjesztés a Közgyűlés számára.

Humánpolitikai Főosztály

I. Feladatok

A Főosztály ellátja a Népjóléti Osztály, valamint az Oktatási Osztály tevékenységének összehangolását, irányítását, felügyeletét, ellenőrzését, a Főosztály alá rendelt Osztályok közötti, valamint a Főosztály alá rendelt Osztályok és az Önkormányzat, továbbá a Hivatal vezetése közötti információ áramlás biztosítását. Biztosítja a Főosztály feladatkörét érintő jogszabályok, közgyűlési, bizottsági, részönkormányzati és polgármesteri határozatok előkészítését, valamint ezek végrehajtását.

Gondoskodik a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság titkári teendőinek ellátásáról. Ellátja a feladatkörébe tartozó intézmények vezetői vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat, vezeti a szükséges nyilvántartásokat. Koordinálja és ellenőrzi az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat. Ellátja a Humánpolitikai Főosztályhoz tartozó ágazati intézmények felügyeletét. Részt vesz a Hivatal Esélyegyenlőségi tervének elkészítésében.

Ellátja a WHO programiroda működtetésével kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a társadalombiztosítási szervvel kötött szerződés szerint a fogászati röntgen és a fogsabályozási feladatokat.

II. Főbb változások a feladatellátásban 2013-hoz képest

2014. évben az előző évhez képest szociális szolgáltatási körben történt változás azzal, hogy a fogyatékosok átmeneti ellátása állami feladat lett.

III. A Közgyűlésre beterjesztett előterjesztések

Koordinálja a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az alábbiakban felsorolt előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését:

- egészségügyi alapellátási szolgáltatások körzeteinek kialakításáról szóló rendelet módosítása,
- egészségügyi alapellátási szolgáltatásokhoz tartozó praxisváltások,
- az Önkormányzat és az egészségügyi alapellátás keretében szolgáltatást nyújtó vállalkozások között kötött szerződések felülvizsgálata,
- egyes orvosi szolgáltatások térítési díjai,
- tájékoztató Győr Város Kábítószerügyi Egyeztető Fórumának tevékenységéről,
- tájékoztató a WHO Egészséges Városok Projekt tevékenységéről,
- tájékoztató idősök életminőségének javítását célzó koncepcióról.

Népjóléti Osztály

I. Feladatok

Az Osztály kötelező feladatai közé tartozik - a teljesség igénye nélkül - a normatív lakásfenntartási támogatással, az aktív korúak ellátásaival, a méltányossági közgyógyellátással, az adósságkezelési támogatással, a gyermekétkeztetési támogatással, a köztemetéssel, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, a nem állami vagy önkormányzati bérlakásban lakók lakbértámogatásával és a lakáscélú támogatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátása.

Önként vállalt feladatai közé tartoznak a helyi lakásfenntartási támogatással, méltányossági ápolási díjjal, előzetes regisztrációs kérelmekkel, előtakarékossággal meghirdetett pályázattal, nyugdíjasházi elhelyezési kérelmekkel kapcsolatos feladatok.

II. A Közgyűlésre beterjesztett főbb előterjesztések

- A népjóléti ágazathoz tartozó intézmények alapító okiratának módosítása,
- A Hajléktalanokat Segítő Szolgálat időszakos férőhelyszám bővítése,
- A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Nyugat-dunántúli Régiójának támogatása,
- A Családsegítő Szolgálat létszámfejlesztése,
- A szociális és gyermekjóléti intézményeknél - 2014. április elsejétől - alkalmazandó élelmezési nyersanyagnormák,
- A szociális igazgatás és szociális ellátások szabályozásáról szóló rendelet módosítása,
- Értékelés az Önkormányzat gyermekjóléti feladatai ellátásáról, az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat és a Gyermekjóléti Központ szakmai felülvizsgálatáról
- Az Önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményei szakmai, feladatai ellátásának - a Családsegítő Szolgálat, az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény és a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat – értékelése.

III. Statisztikai adatok

Az Osztály által meghozott döntések száma összesen: 32.132 db, ebből

- Lakásügyi Csoport által hozott határozatok száma 63,
- államigazgatási hatósági ügyben hozott döntések száma: 13.044 db,
- önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések száma: 19.088 db.

Oktatási Osztály

I. Feladatok

Kötelezően ellátandó feladatok az Osztályra vonatkozóan: 2013/2014. nevelési évben 12 óvodában, 39 feladat-ellátási helyen 188 óvodai csoportban 4.144 gyermek, a 2014/2015. nevelési évben 12 óvodában 38 feladat-ellátási helyen 186 óvodai csoportban 4.046 gyermek óvodai nevelését végezte az óvodák nevelő közössége. Ezekben az intézményekben az Önkormányzat fenntartói és működtetői feladatokat is ellátott.

Az óvodákban a beruházás, felújítás és karbantartási feladatok ellátása is beletartozik a kötelező feladatok katalógusába.

Az általános iskolák, a gimnáziumok és a kollégiumok esetében kötelező feladat a működtetés és a karbantartás, melynek megvalósítása gazdasági működtető központok közreműködésével történik.

A köznevelési intézményekben az étkeztetési feladatok ellátása részben saját főzőkonyhák közreműködésével, részben vásárolt élelmezéssel történt.

Az Osztályt érintő, az Önkormányzat önként vállalt feladataihoz kapcsolódóan az alábbiak:

- a győrújbaráti Gyermektáborban általános iskolás tanulók nyári táboroztatásának biztosítása,
- a működtetett intézményekben felújítási munkálatok elvégzése,
- egy óvodai csoport esetében a konduktív pedagógiai ellátás biztosítása.

II. A Közgyűlésre beterjesztett előterjesztések

Rendszeresen a Közgyűlés elé kerülő beterjesztések:

- térítési díjról szóló rendelet módosítása,
- saját főzőkonyhával rendelkező, valamint vásárolt élelmezés esetén alkalmazandó nyersanyagnormák és rezsiköltségek,
- indítható óvodai csoportok száma, csoportlétszámok, óvodai közalkalmazotti álláshelyek,
- alapító okiratok módosítása,
- KLIK-hez tartozó intézmények programjainak támogatására pályázat.

Eseti jelleggel előforduló közgyűlési előterjesztések:

- intézményvezetői megbízások

III. Pályázatok

Az alábbi oktatásügyet érintő pályázaton vett részt az Önkormányzat:

- Szentiváni Óvoda fejlesztési beruházás a Sugár Utcai Tagóvodában.
- Természettudományi labor - A természettudományos oktatás komplex megújítása a Révai Miklós Gimnáziumban.

Az alábbi oktatásügyet érintő pályázathoz csatlakozott az Önkormányzat:

- Bursa Hungarica önkormányzati ösztöndíj pályázat.

Kulturális és Sport Főosztály

2014. november 30-ig a Városmarketing, Kulturális és Sport Főosztály látta el a jelenlegi Kulturális és Sport Főosztály feladatait. Ez a Főosztály két főosztályra vált szét 2014. december 1-jétől: Kulturális és Sport Főosztályra, valamint Városmarketing és Programszervezési Főosztályra.

A Kulturális és Sport Főosztály tevékenysége során együttműködve a Polgármesteri Hivatal illetékes szakmai szervezeti egységeivel, valamint a szakmai felügyeletébe tartozó intézményekkel teljesítette mindazon - egyrészt jogszabályok által az Önkormányzat számára előírt kötelező, másrészt az ún. önként vállalt - feladatokat, melyek hozzájárultak Győr kulturális és sportéletének megőrzéséhez.

Kulturális Osztály

I. Feladatok

Jogszabályban meghatározott kötelezően ellátandó feladatok

- közművelődési tevékenység, szolgáltatások és közösségi tér biztosítása (Győri Művészeti és Fesztiválközpont, Gyermek Ház, Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ, Ménfőcsanak-Gyirmóti Művelődési Központ, Újvárosi Művelődési Ház),
- megyei hatókörű városi múzeum működtetése (Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum),

- általános és nyilvános közkönyvtári ellátás biztosítása (Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Tér),
- helyi önkormányzati igazgatási tevékenység (Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ).

Önként vállalt feladatok:

- hivatásos előadó-művészeti intézmények működtetése (Győri Nemzeti Színház, Győri Balett, Győri Filharmonikus Zenekar, Vaskakas Bábszínház),
- települési önkormányzat levéltárának működtetése (Győr Megyei Jogú Város Levéltára),
- kulturális események, a város kiemelt nagyrendezvényei, fesztiváljai, nemzeti és városi ünnepek szervezésében közreműködés,
- város kiemelt kulturális eseményeinek és a nemzeti és városi ünnepek megtervezése, megvalósítása,
- az Önkormányzat honlapján megjelenő kulturális programajánlók készítése,
- szakmai elemzések, tájékoztatók készítése,
- intézmények működési alapidokumentumainak teljes körű felülvizsgálata,
- kulturális intézmények szakmai beszámolóinak és tárgyévi munkaterveinek az OKSTB elé történő terjesztése,
- a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó kulturális intézményvezetők tekintetében a munkáltatói jogosítványok gyakorlásával kapcsolatban feladatkörébe utalt kötelezettségek, személyi adatnyilvántartás,
- az Önkormányzat fenntartásába átvett volt megyei múzeum és megyei könyvtár szervezetei által használt ingatlanok, valamint a Bartók Béla Megyei Művelődési Központ Győr Önkormányzatának tulajdonába adásához szükséges adatok és feltételek egyeztetése.

II. Közgyűlésre beterjesztett előterjesztések

A 2014. évben az Osztály 33 előterjesztést készített elő a közgyűlési döntéshozatal céljából. Ilyenek többek között:

- színházi előadások létrehozásával kapcsolatos előzetes kötelezettségvállalásokhoz hozzájárulás megadása,
- köztéri alkotások felállítása,
- Erzsébet királyné-emlékoszlop áthelyezése,
- a Győri Filharmonikus Zenekar koncertjeivel kapcsolatos költségek, illetve előlegek kifizetéséhez hozzájárulás megadása,
- a Győri Balett számára pályázati támogatás elnyeréséhez előírt saját forrás biztosításához előzetes kötelezettség vállalása,
- kulturális intézmények alapító okiratainak módosítása,
- kulturális intézmények szállítói részére történő előlegek kifizetésének engedélyezése,
- a Győr Kultúrájáért Alapítvány megszüntetése,
- levéltári beszámoló,
- 2015-2020 évekre szóló Kulturális Koncepció elfogadása.

III. Egyéb változások a feladatellátásban 2013-hoz képest

A feladatellátás szervezeti keretei nem változtak, a feladatot tartalmilag és területileg integrált, önkormányzati fenntartású intézményrendszer látta el, együttműködve a nem önkormányzati fenntartású kulturális intézményekkel, civilszervezetekkel.

Viszont jelentős mértékű változások voltak a jogszabályok területén, melyek önkormányzati és intézményi alkalmazását az Osztály konzultációkkal és tájékoztató anyagok készítésével segítette.

IV. Pályázatok

A Főosztály négy alkalommal teljesítette köztéri műalkotások elhelyezésével kapcsolatos pályáztatási és döntés-előkészítő feladatát (Dunakapu téri „időoszlop”, Bem téren Kopjafa emlékmű, révfalui Erzsébet-emlékoszlop és Radnóti Miklós újraalkotott szobrának megvalósítása).

A Főosztály bonyolította az Önkormányzat által biztosított kerethez kapcsolódó pályázati eljárás lefolytatását és annak pénzügyi feladatait a nem önkormányzati fenntartásban működő kulturális szervezetek, alkotóműhelyek, állandó művelődési közösségek, öntevékeny művészeti csoportok és egyéni alkotók részére kiírt pályázattal kapcsolatosan, melyre 60 öntevékeny csoport nyújtott be pályázatot és nyert el 70-110 ezer forint összegű célfeladatra szóló hozzájárulást.

A szakmai teljesítésük tekintetében már lezárult TIOP- és TÁMOP-pályázatok projekt-fenntartási időszakának szakmai feladatai, beszámolási kötelezettségei határidőben teljesültek.

V. Statisztika

Az előadó-művészeti intézmények minősítésével és állami támogatásának igénylésével, valamint a támogatások elszámolásával kapcsolatos hatósági adatszolgáltatások és egyéb önkormányzati kötelezettségek hivatali teljesítése határidőben megtörtént.

Sport Osztály

I. Feladatok

- sporttevékenységek támogatása,
- a versenysport utánpótlás nevelésének és az élsportnak az ösztönzése,
- az óvodai-iskolai testnevelés és diáksport segítése,
- az egyetemi sporttevékenység feltételeinek fejlesztése,
- a szabadidősport - beleértve a szenior sportot is - és a fogyatékosok sportjának segítése,
- nemzetközi és hazai sportrendezvény szervezésében és lebonyolításában való közreműködés,
- a sportlétesítmények és sportpályák fejlesztése, korszerűsítése, fejlesztése anyagi lehetőségektől függően,
- a nemzetközi sportkapcsolatokban való részvétel,
- pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a következő négy évre vonatkozó sportfejlesztési koncepció kidolgozása.

Az Osztály folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi sportszervezetek tevékenységét, az egyesületek sportolói által elért eredményekről a szervezetek az Osztályt folyamatosan tájékoztatják, mely eredmények a város honlapján közzétételre is kerülnek.

Az Osztály tevékenyen részt vett a város lakossága részére tartott sportági bemutatók szervezésében és lebonyolításában.

A 2014. évben az Osztály is közreműködött abban, hogy a városban (Marcalvárosban, Győr-Szabadhegyen és az Eötvös parkban) műfüves pálya átadására került sor.

Az Osztály szervezte az V. Tavaszi Családi Sportnapot, a Decathlon Utcai Kosárlabda Fesztivált, 4 Labda Napját, valamint a X. Arrabona Futófesztivált.

A 2014. év novemberében került átadásra az 5000 férőhelyes Audi Aréna és december hónapban a 800 férőhelyes AQUA Sportközpont, mely létesítmények átadó ünnepségének megszervezésében és lebonyolításában az Osztály tevékeny részt vállalt.

Az Osztály munkatársai részt vettek a Kézilabda Európa Bajnokság szervezési és lebonyolítási munkálataiban is.

II. Közgyűlésre beterjesztett előterjesztések

Rendszeresen beterjesztett előterjesztések:

- az élősport támogatási rendszerének elosztására tett javaslatot,
- sportpályázati kiírás.

Településfejlesztési Főosztály

I. Feladatok

- a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó jármű tárolására szolgáló ingatlan alkalmasságának igazolásához kapcsolódó feladatok,
- a sürgősségi orvosi ellátást végző orvos részére a várakozási engedély kiadásához kapcsolódó feladatok,
- a települési önkormányzat tulajdonában álló közterület filmforgatási célú használatához kapcsolódó feladatok.

Városépítési Osztály

- víziközmű-szolgáltatás (a többségi tulajdonú Pannon-Víz Zrt.-n keresztül),
- vizek kártételei elleni védelem,
- helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, árvíz- és belvízelvezetés,
- helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása (Útkezelő Szervezet, mint önálló önkormányzati intézmény révén),
- közvilágítás (Útkezelő Szervezet, mint önálló intézmény révén),
- köztemető fenntartása és üzemeltetése (önkormányzati tulajdonú Győr-Szol Zrt. révén),
- helyi közúton, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánúton, valamint téren, parkban és egyéb közterületen közúti járművel történő várakozás (parkolás) biztosítása,
- gyalogos-átkelőhely megvilágítása a település belterületén, a gyalogos-átkelőhelyhez vezető szilárd burkolatú járda, gyalogút, kerékpárút és gyalogos felálló hely, a kiemelt szegélyen vagy padkán kívüli gyalogos korlátok, egyéb gyalogos biztonsági berendezések létesítéséről és fenntartása, valamint a gyalogosok részére szolgáló vasúti gyalogos-átkelőhely és a kizárólag kerékpárosok közlekedését szolgáló vasúti átjárók létesítése és fenntartása,
- helyi közterületek fenntartása, köztisztaság, településtisztaság biztosítása (önkormányzati tulajdonú Győr-Szol Zrt. révén),
- hulladékgyűjtési közszolgáltatás ellátása,

- közterületen elhagyott hulladék elszállítása, kezelése,
- kéményseprő-ipari közszolgáltatás (gazdasági társaságon keresztül a megye egész területére),
- közreműködés a helyi energia-szolgáltatásban (távhő- és melegvíz-szolgáltatás: önkormányzati tulajdonú Győr-Szol Zrt. révén),
- közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása,
- idegenforgalom ellátást szolgáló személygépjármű és autóbusz parkolóhelyek létesítése,
- kerékpárok elhelyezési lehetőségének biztosítása,
- lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatása,
- helyi közösségi közlekedés biztosítása,
- közreműködés a települési közbiztonság biztosításában (megyei rendőr-főkapitánysággal kötött együttműködési megállapodás alapján) IP kamerarendszer működtetése útján.

Városfejlesztési Osztály

- településfejlesztés és településrendezés,
- helyi építészeti örökség értékeinek védelme,
- tervtanács működtetése, településképi kötelezés, településképi véleményezési eljárás, településképi bejelentési eljárás,
- térinformatikai rendszer működtetése.

II. Közgyűlésre benyújtott főbb előterjesztések

- az önkormányzati Környezetvédelmi Alapból történő felhasználás,
- a helyi egyedi védelem alatt álló épületek, a belvárosi és a gyárvárosi műemléki jelentőségű területen lévő épületek felújításának támogatásához adható 2014. évi "városképi támogatások" engedélyezés,
- a Gördülő Beruházási Terv elfogadása a Győr városi szennyvíztisztító telep ISPA/Kohéziós Alap támogatással megvalósult beruházás üzemeltetésével kapcsolatban,
- tájékoztató a Győr és térsége hulladékgazdálkodási rendszer megvalósításáról,
- a Rába Quelle Gyógy-, Termál- és Élmenyfürdő felújítása, fejlesztése a Rába Quelle Kft. által befizetett bérleti díjból képzett felújítási keret terhére,
- a „Győr Megyei Jogú Város Közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása” tárgyú pályázat bírálata,
- Győr belvárosában korlátozott várakozási övezet, beléptető rendszer fejlesztésére, bővítése,
- a fizető-parkolóhelyek üzemeltetésének és használatának szabályairól szóló 17/2013. (IV. 18.) önkormányzati rendelet módosítása,
-
- „Kisebb volumenű munkák” kiadási jogcím előirányzata terhére történő felhasználás a Püspökerdő 2014. évi közjóléti fejlesztésének, fenntartásának támogatása kapcsán,
- tájékoztató az illegális személtlerakó helyek felszámolására tett intézkedések 2013. évi tapasztalatairól,
- a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról szóló 38/2012. (XII. 19.) GYMJVÖ. rendelet módosítása,
- Győr Megyei Jogú Város Településszerkezeti Tervének, valamint a Győri Építési Szabályzatról (GYÉSZ-ről) és Győr Szabályozási Tervéről szóló 1/2006. (I. 25.) Ök. rendelet módosítása,

- a településrendezési szerződések megkötésének szabályairól és a közterület kialakítási terv készítésének rendjéről szóló 17/2011. (VI. 27.) rendelet módosítása,
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Területfejlesztési Konceptió elfogadása,
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Területfejlesztési Program elfogadása,
- Győr Megyei Jogú Város Településfejlesztési Konceptiója és Integrált Településfejlesztési Stratégiája c. dokumentumok jóváhagyása,
- a 28/2014. (IV. 1.) BM rendeletben meghirdetett „A közbiztonság növelését szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatása” című pályázaton való részvétel utólagos jóváhagyása,
- változtatási tilalom elrendeléséről szóló rendelet alkotása.

III. Főbb változások a feladatellátásban 2013-hoz képest

- Bővültek a településképi véleményezési eljárás alá tartozó esetek (fennmaradási engedélyezési eljárásban is),
- A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére irányuló közszolgáltatást 2014. január 1-jétől a Pannon-Víz Zrt. látja el (korábban Győr-Szol Zrt.).

IV. Statisztikai adatok

- 229 db polgármesteri határozat került kiadásra (településképi bejelentés tudomásulvétele: 212 db, településképi bejelentés tudomásul vételének elutasítása: 16 db, településképi kötelezés: 1 db),
- 178 db államigazgatási hatósági ügyekben hozott elsőfokú határozat került kiadásra közlekedési igazgatás tárgykörben (ingatlan 3,5 tonna össztömeget meghaladó jármű tárolására való alkalmasságának igazolása: 90 db, várakozási engedély: 88 db),
- Közel 300 db szerződés, megállapodás került megkötésre, amelyet a Településfejlesztési Főosztály készített elő,
- 225.201.265,- Ft összegű adomány teljesítését készítette elő a Településfejlesztési Főosztály közérdekű kötelezettség-vállalásról szóló megállapodás keretében.

V. Pályázatok

Beadott pályázatok:

- „Kerékpárút-hálózat fejlesztése” című, KÖZOP–3.5.0-09-11 konstrukcióban „Gyórszentiván Kertváros és Gönyű, Dózsamajori bekötő út közötti kerékpárút építés, I. ütem” címen nyújtottunk be pályázatot. A pályázat forráshiány miatt elutasításra került.
- 28/2014. (IV.1.) BM rendelete értelmében 2014. április 15-én pályázatot nyújtott be „A közbiztonság növelését szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatása” című pályázati konstrukcióra . A projekt célja Győr város területén 9 helyszínen térfelügyelő kamera felállítása. A pályázat nyert.
- „Területi együttműködést segítő programok kialakítása az önkormányzatoknál a konvergencia régiókban” című (ÁROP-1.A.3-2014 kódszámú) pályázati kiírásra „Területi együttműködést segítő programok kialakítása a győri járásban” címmel 2014. 10. 13-án nyújtottunk be pályázatot. A pályázat nyert.
- Kerékpárosbarát Település cím elnyerésére pályázat. A pályázat nyert.

Megvalósítás alatt lévő pályázatok (projektek):

- „Szociális város rehabilitáció Győr-Újváros területén” (NYDOP-3.1.1/B-09-2f-2012-0001) projekt megvalósítása a 2014. évben is folyamatosan zajlott.
- „Belterületi vízrendezés fejlesztések Győr Megyei Jogú Város négy városrészében” (NYDOP-4.1.1/B-11-2011-0023) projektben a záró beszámoló és a záró kifizetési kérelem jóváhagyása 2014. 10. 01-jén megtörtént.
- „A Győr-szentiváni Sugár úti óvoda 40. sz. épületének átalakítása, felújítása, bővítése” (NYDOP-5.3.1/B-12-2013-0019) projekt keretében a kivitelezés a tervezett ütemterv szerint haladt. A projekt záró beszámolójának és záró kifizetési kérelmének előkészítését 2014. december hónapban megkezdjük.
- „Lüktető belváros” – Győr történelmi belvárosának funkcióbővítő fejlesztése, II. ütem (NYDOP-3.1.1/B1-13-k-2013-0003) projekt megvalósítása a 2014. évben is folyamatosan zajlott.
- „Győr Megyei Jogú Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának elkészítése” (NYDOP-3.1.1/F-13-2013-0005) projekt 2014. évben megvalósult, lezárult.
- „A helyi és helyközi közösségi közlekedés fejlesztése a Nyugat-dunántúli Régióban” (NYDOP-3.2.1/B-12-2013-0001) projekt megvalósítása a 2014. évben is folyamatosan zajlott.
- „Nagymegyer - Győr menetrendszerű retúr buszjárat kialakítása az idegenforgalom és a foglalkoztatottság támogatása céljából” (HUSK/1101/2.3.2/0140) projekt megvalósítása a 2014. évben is folyamatosan zajlott.
- MLSZ Pályaépítési Program keretében 2014-ben 3 helyszínen került sor műfüves futballpálya megépítésére (Örkény utca, Konini utca, Eötvös tér).
- „Nemzeti Ovi-Foci, Ovi-Sport Program” keretében 2014-ben két helyszínen (Bisinger Óvoda és Kiskúti Óvoda) kezdődött meg Ovi-Foci Pálya kialakítása.
- „A közbiztonság növelését szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatása” című projekt keretében Győr város 9 helyszínén a térfelügyelő kamerák elhelyezése. A pályázati összeg elszámolására 2015-ben kerül sor.

Városmarketing és Programszervezési Főosztály

2014. november 30-ig a Városmarketing, Kulturális és Sport Főosztály látta el a jelenlegi Városmarketing és Programszervezési Főosztály feladatait. Ez a Főosztály két főosztályra vált szét 2014. december 1-jétől: Kulturális és Sport Főosztályra, valamint Városmarketing és Programszervezési Főosztályra.

I. Feladatok

A Hivatal ezen szervezeti egysége kiemelt szerepet játszik az Önkormányzat és a Hivatal életében, hiszen jelentős arányban tartoznak hozzá azok a feladatok, amelyek folyamatosan „kirakatban” vannak, és a lakosságot széles körben érintik.

A helyi lakosság megfelelő tájékoztatása kiemelt fontosságú, a nyitott önkormányzat jegyében folyamatos a kapcsolattartás a győriekkel, valamint prioritás a városlakókat érintő események, fejlesztések, rendezvények, jogszabályi változások, lehetőségek, hirdetésmények közzététele.

A marketing, PR területén folyamatosan zajlott az intenzív márkaépítés, ami Győr város népszerűségét jelenti országos viszonylatban is. Győrt ma már a legnépszerűbb hazai városok között emlegetik, ennek eléréséhez és fenntartásához szükség van állandó jelenlétre az országos és helyi médiumokban, nemzetközi és hazai kiállításokon, különböző kommunikációs csatornákon.

A Főosztály kötelezően ellátandó feladatai körébe tartozik az ifjúsági ügyek intézése. A lakossági ügyek, visszajelzések fogadása, valamint a Városi Diákfórum szervezése a marketing ügyintéző feladata. Lakossági panasz az ügyintézésre nem érkezett, a fiatalok több sikeres programot bonyolítottak le, több városi rendezvényhez csatlakoztak, mint a korábbi években.

Az Önkormányzat önként vállalt feladatai közül a Főosztály feladat- és hatáskörét az alábbiak érintik (tematikai felosztásban):

Nemzetközi kapcsolatok fenntartása, ápolása, létesítése

A nemzetközi referens felelős Győr város testvérvárosi kapcsolataiért, ami a delegációk kiküldetésének, fogadásának ügyintézésével, programszervezésével, lebonyolításával, valamint tolmácsolással, fordítással jár.

Az Főosztály munkatársai számos esetben készítenek, illetve fordítanak hivatalos okmányokat, dokumentumokat, előadásokat német, angol, francia nyelvre, valamint hivatalos levelezésben és telefonhívások lebonyolításában is segítik a Hivatal nyelveket nem, vagy kevésbé beszélő ügyintézőit. A Polgármesteri Hivatal épülete, tornya iránt érdeklődők igényeit kielégítve több alkalommal bonyolítanak le háznézést, toronylátogatást a felsorolt nyelveken és magyarul is.

Györköckönyv: a Főosztály munkatársai 2013-ban immár a 3. Győri Meséskönyvem című kisgyerekeknek szóló informatív, Győrt bemutató foglalkoztató füzetet készítették el, mely egy ingyenesen elérhető, a Látogatóközpontban, valamint az elsős győri diákok iskolacsomagjában megtalálható kiadvány.

Marketing

A marketing referens koordinálásával Győr városa jelen van a helyi, regionális, országos, valamint nemzetközi (főként osztrák) sajtóban, közterületeken. A megjelenések a kiemelt rendezvényeink, valamint Győr, mint lakóhely, gazdasági telephely, turisztikai desztináció népszerűsítését szolgálják.

Ilyen megjelenési formák: írott sajtó, rádiók, közszolgálati és kereskedelmi televíziós csatornák, gazdasági, marketing és turisztikai szaklapok, napilapok, hetilapok, magazinok, óriásplakátok, szórólapok, tematikus, saját kiadványok tervezetése, gyártása. Televíziós forgatások koordinálása, leszervezése, lebonyolítása, ezekben való aktív részvétel.

A Főosztály feladatkörébe tartozik a Győrben megrendezésre kerülő sportversenyek, konferenciák, kulturális események programjának támogatása (idegenvezetéssel, kiadványokkal, programszervezéssel).

Turizmus

A korábban Kultúra és Turisztika Kft., majd a Győr Projekt Kft. által üzemeltetett győri turisztikai Látogatóközpont szakmai felügyelete, a velük való szoros együttműködés a Főosztály, azon belül az idegenforgalmi referens feladata. A Tourinform Iroda 2014-ben kiváló, 100%-os minősítést ért el. Nemcsak a turistáknak, hanem a városlakóknak a teljes körű tájékoztatása, jegyértékesítés és programszervezés is feladatai közé tartozik.

A város 2014-ben is kiváló kapcsolatot ápolt a Magyar Turizmus Zrt.-vel, a Nyugat-dunántúli Regionális Marketing Igazgatósággal, akciókban, kampányokban, rendezvényeken vett részt.

A budapesti Hungexpón megrendezésre került Utazás Kiállításon 2014-ben kiemelt megjelenéssel képviselte magát a város, emellett az Automotive kiállításon, több testvérvárosi és külföldi kiállításon (Sindelfingen, Poznan, Graz, Bécs), vásáron vett részt a Főosztály szervezésében.

Kommunikáció, honlap

A Főosztály feladata valamennyi, az Önkormányzat égisze alatt zajló sajtóesemény, protokollesemény megszervezése, lebonyolítása, a sajtó kiértékelése, kezelése, sajtófigyelés. A város hivatalos honlapja mellett kiemelt figyelmet kapott egyéb internetes csatornák működtetése, így a városi programokat bemutató facebook oldal szerkesztése vagy a városi imázs filmek (Győrt bemutató vagy a 2017-es Európai Ifjúsági Olimpiai Fesztivált népszerűsítő videók) megjelenítése internetes felületen, megosztása a Youtube-csatornán.

II. A Közgyűlésre benyújtott előterjesztések

A Főosztály készíti el a polgármesteri külföldi utazás engedélyezésére vonatkozó előterjesztést (2014-ben Nyizsnyij Novgorod (2014. június 9-13.) és Sindelfingen (2014. június 19-22.), melyek nem valósult meg, valamint Poznan (2014. június 29.)).

Jegyzői Kabinet

Ellenőrzési Osztály

I. Feladatok

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatánál 2014. évben a belső ellenőrzési tevékenységet Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala önálló és független szervezeti egysége, az Ellenőrzési Osztály látta el. Az Osztály a belső ellenőrzési tevékenységét a 294/2013. (XII. 20.) számú közgyűlési határozattal jóváhagyott ellenőrzési terv alapján végezte.

Az Ellenőrzési Osztály a feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásai alapján látja el. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése értelmében a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzést ellátó szervezeti egysége ellenőrzést végzett a Polgármesteri Hivatalban, valamint irányító szervei minőségben az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve az irányítása alá tartozó, a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

Az Ellenőrzési Osztály önként vállalt feladatot nem látott el. Tevékenységét a Közgyűlés által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján köteles végrehajtani. A Bkr. 19. § (1) bekezdés e) pontja szerint a belső ellenőrzés tanácsadási tevékenységen kívül más feladat ellátásába nem is vonható be.

II. A Közgyűlésre beterjesztett előterjesztések

Évente egy alkalommal kerül a Közgyűlés elé:

- a Bkr. 32. § (4) bekezdése értelmében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévvel megelőző év december 31-ig hagyja jóvá,

- a Bkr. 48. § (3a) bekezdése szerint éves ellenőrzési jelentést a tárgyévét követően a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a képviselő-testület elé kell terjeszteni jóváhagyásra.

III. Statisztikai adatok

A 2014. évi belső ellenőrzési tervben az Önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények és gazdasági társaságok körére előirányzott 19 ellenőrzés közül 16 intézmény helyszíni ellenőrzése a tárgyévben befejeződött, 1 intézmény és 2 önkormányzati cég ellenőrzése 2015. év elejére áthúzódóan valósult meg.

A Polgármesteri Hivatal szervezetére vonatkozóan 7 ellenőrzést folytatott le az Osztály. A soron kívüli vizsgálatra tervezett tartalékidő terhére látta el az Osztály a 2014. évben 3 alkalommal lebonyolított választásokhoz biztosított pénzügyi támogatások felhasználásának ellenőrzését, a Győr Megyei Jogú Város Város Helyi Választási Iroda elszámolásai alapján.

Az Ellenőrzési Osztály 2014. évi bizonyosságot adó tevékenységét az osztályvezető és 4 fő revizor látta el.

A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentésekben összesen 383 főbb megállapítást és 45 javaslatot tettek. Az ellenőrzési jelentéstervezetek megállapításaira az ellenőrzöttek részéről észrevétel nem volt.

A 2014. évben büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény nem történt. Egy esetben a rendszerellenőrzés során feltárt hiányosságok összetettségére és jelentőségére tekintettel az ellenőrzés felelősségre vonásra és egyúttal utóvizsgálat 2015. évben történő megtartására tett javaslatot.

A belső szabályzatok elkészítésében - a belső ellenőrzéshez kapcsolódó szabályzatok kivételével - az Osztály nem vett részt, azok véleményezési folyamatában tanácsadói tevékenységet végzett.

A belső ellenőrök megkeresés alapján szóban láttak el tanácsadói tevékenységet, vettek részt szakmai irányítást ellátó Osztályok konzultációs megbeszélésein.

Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények általában a náluk már ellenőrzést végző belső ellenőrökhöz fordultak kérdéseikkel. A tanácskérés, illetve tanácsadás leginkább személyi juttatásokkal - azon belül besorolással, jubileumi jutalommal -, étkeztetéssel, eszközök beszerzésével, selejtezésével, ingatlanok felújítási, karbantartási munkák számviteli elszámolásával voltak kapcsolatosak.

Házüzemeltetési Osztály

I. Feladatok

A Házüzemeltetési Osztály látja el a gondnoksági, az informatikai és az iktatási feladatokat.

A Házüzemeltetési Osztály üzemeltetésébe adott ingatlanok köréből 2014. évben egy ingatlan került ki elidegenítés miatt, mely ingatlan kiürítése, a tulajdonosváltással járó ügyintézés, illetve az ingatlanban addig működő szervezeti egység átköltöztetése az Osztály feladata volt.

A hivatali munkavégzés feltételei a költségvetési források szerinti ütemben fokozatosan javításra kerülnek.

Az igazgatási épületek állagmegóvása érdekében elvégzett karbantartások nagyságrendjét érzékelteti, hogy 2014-ben festés-mázolásra nettó 5.600 ezer forintot, padló- és parkettajavításra nettó 545 ezer forintot költött a Hivatal. A gépészeti rendszerek átfogó cseréjére nincs lehetőség, de a szükséges javítások és cserék rendszeresen elvégzésre kerülnek. A Honvéd ligeti épület valamennyi szintjén a folyosók új műpadlóréteget kaptak, amivel nőtt az épületben közlekedők komfortérzete. A személyfelvonó 2014-ben elvégzett felújításával mind megjelenésében, mind funkciójában a mai igényeknek megfelelő kialakítást nyert. A Városház téri épület folyosóinak szőnyegezésének egységesítése is megtörtént 2014-ben.

A kulturált bútorzat biztosítása érdekében az elhasználódott bútorok helyett a Hivatal újakat szerzett be. A gerincproblémákkal küzdő kollégáknak speciális, munkaegészségügyi szempontból is megfelelő székeket biztosított a Hivatal. A klímaváltozás kellemetlen hatásainak csökkentése miatt a Honvéd ligeti épületben kiépítésre került a légkondicionáló-hálózat. Ugyancsak a komfortosabb munkavégzés miatt a Városháza irodáiban is működnek klímák - az épület adottságainak figyelembevételével -, 36 irodába került berendezés.

A Honvéd ligeti épület udvarán kibővítésre került a kerékpár-tárolási lehetőség.

2014. a választások éve volt: országgyűlési képviselői, Európa Parlament tagjai és helyhatósági választások zajlottak. A választások lebonyolításának technikai hátterét (szavazóhelyiségek felszerelése, nyomtatványok előállítása, szavazási szállítódobozok, szavazólapok elhelyezése, kiszállítása, informatikai eszközök, irodaszerek stb.) a Házüzemeltetési Osztály biztosította.

A nagy példányszámú, speciális megjelenésű vagy terjedelmes dokumentumokat a „házi nyomda” állítja elő. 2014-ben - többek között - itt készültek a választási iroda oktatási anyagai, a választási bizottságok nyomtatványai és a választás jogszerű és hatékony lebonyolítását segítő valamennyi segédanyag. Az év folyamán 688.598 db nyomat készült a nyomdai sokszorosító berendezéseken, ami 5,7%-kal több, mint az előző év adata, ami a választási feladatokkal függ össze.

A Házüzemeltetési Osztály koordinálta a Városháza épületében működő konyha-étterem felújítását, ami a villamos hálózatot, a burkolatokat, a gépészetet és a gyengeáramú rendszereket érintette.

Az Osztály üzemeltetésében lévő Borsos ház az év nagy részében (a 365 nap 75%-ában) foglalt volt, a Balatonalmádi üdülőben 240 fő pihent összesen 736 vendégéjszakán át, ami az előző évhez képest 10,3%-os emelkedést mutat.

Az Osztály munkatársai közreműködtek a városi nagyrendezvények (nyárnyitó, nyárzáró) lebonyolításában (szállítás, helyiségek átalakítása, takarítás szervezése stb.), a városi ünnepek, ünnepélyes átadások lebonyolításában, és biztosította közel harminc, nem-önkormányzat/hivatali rendezvény Városházán történő megrendezését. Hivatali vagy önkormányzati szervezésben, csak a Díszteremben további harminc, országos vagy helyi jelentőségű nagyrendezvény, konferencia megtartásában segédkezett.

Informatikai adatok: a 2014. évben a Polgármesteri Hivatal 292 db alapgéppel, 70 db lappal és 98 db nyomtatóval rendelkezett, valamint megjelentek a táblagépek, melyek elsősorban a képviselő-testület, az Építésügyi Osztály és a Településfejlesztési Főosztály munkáját tudják segíteni. Széles körben elterjedt az egyéb mobil eszközök használata, kifejezetten a Hivatali levelezés és programszervezés tekintetében. A kapcsolódó szerverinfrastruktúra közel 100%-os elérhetőséget mutatott a teljes évben, köszönhetően a kiépített virtuális szerverkörnyezetnek.

A jelentősen megnövekedett külső informatikai támadásokat nagyon jó hatásfokkal sikerült kivédeni. Leállítás, adatvesztés nem következett be. A beérkezett levelek közel 70%-át kitevő kiretlen reklámleveleket a biztonsági szoftverek kiszűrték, de ennek ellenére még így is tetemes mennyiség jutott át. Ezek további szűrésére újabb lokális biztonsági rendszer került bevezetésre.

A 2014. év elején meglévő informatikai géppark 90%-a 4 évnél fiatalabb volt, valamint Windows XP operációs rendszert futtatott. Korszerűtlen, 6 évesnél régebbi technikával szerelt számítógép nem volt. A teljes Építésügyi Osztály és Igazgatási Osztály gépparkja felújításra került. Ezek után beszerzésre került a megfelelő mennyiségű Windows 8.1 licenc, mellyel biztosítani lehet a Hivatal korszerű munkavégzéséhez szükséges szoftveres és hardveres feltételeket. Az új operációs rendszer bevezetése a 2015. évben megkezdődött. A felmerülő szoftveres kompatibilitási problémák feloldása után Osztályonként kerül kitelepitésre.

A Városháza bal szárnyán hálózati korszerűsítésre került sor, mely az adott Osztályokon tízszer gyorsabb hálózati forgalmat tesz lehetővé.

Az alagsori oktatóterem teljes mértékben felújításra került, mind a számítógépek, mind a hálózat tekintetében. Ennek köszönhetően a választások alatt hibamentesen működött a kiépített hálózat. A termet a továbbiakban oktatási céllal lehet tovább hasznosítani.

Nem utolsósorban a Hivatal ügyfeleinek a kor színvonalának megfelelő szintű kiszolgálására alkalmas térinformatikai és elektronikus ügyintézését lehetővé tevő rendszerek kiépítése is elkezdődött.

II. Statisztikai adatok

A 2014. évben összesen 216.157 db iktatás történt, melyből 73.002 főszámra történt iktatást jelent, míg 143.255 irat alszámot kapott.

Jogi és Önkormányzati Osztály

I. Feladatok

A Jogi és Önkormányzati Osztály látja el a Közgyűléssel kapcsolatos jogi koordinációs feladatokat, rendeletek és határozatok törvényességi véleményezését. A 2014. évben 14 közgyűlési ülés megtartására került sor - melyből 1 alakuló ülés és 2 ünnepi díszközgyűlés volt -, valamint december hónapban került sor a közmeghallgatásra. Az Osztály feladatkörébe tartozik a Közgyűlés előkészítéséhez és végrehajtásához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, úgymint az elektronikus közgyűlési rendszer kezelése, a jegyzőkönyv elkészítése és továbbítása, nyilvántartás-vezetés a Közgyűlés határozatairól, továbbá figyelemmel kíséri azok határidőben

történő végrehajtását. Az Osztály készíti el az Önkormányzat Közlönyét, melyből 2014. évben 10 lapszám került kiadásra.

Az Osztály biztosította a 2014. évben a nemzetiségi önkormányzati működéshez szükséges személyi feltételeket, ennek körében segítette jogszerű működésüket, részt vett a testületi üléseken, és szükség esetén törvényességi észrevétellel élt. Az általános választásokig horvát, lengyel, német, örmény és roma települési nemzetiségi önkormányzat működött. Ez a szám a 2014 októberi választások eredményeképpen egy számmal emelkedett, kiegészült a román nemzetiségi önkormányzattal és csökkent a horváttal.

Az Osztály jogi segítséget nyújt a jogász munkatárssal nem rendelkező szervezeti egységek részére, így különösen szerződések véleményezéséhez, jogi kérdésekben álláspont kialakításához. Ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szabályzataival kapcsolatban a törvényességi és jogi véleményezési feladatokat, melyek a 2014. évben döntően módosító szabályzások voltak, így például az önköltség-számítást és a kiadmányozást érintően.

Az Osztály jogtanácsosai, illetve jogász munkatársai közreműködnek a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jogi képviseletének ellátásában, valamint az Önkormányzat fenntartásában és működtetésében lévő intézmény jogi képviseletét a bírósági eljárásban, akkor, ha az adott szervezeti egység nem rendelkezik jogász munkatárssal vagy megbízott ügyvéddel. A bírósági ügyek száma az Osztályt érintően nagyságrendileg 10 körül mozgott.

Az Osztály feladatkörébe tartozik a közbiztonsági és honvédelmi feladatok ellátása, ennek körében jelentős munkát adott a 750 fős polgári védelmi szervezet megalakítása és szinten tartása.

A Jogi és Önkormányzati Osztály feladata a civil, egyházi és polgárőr szervezetek részére kiírt önkormányzati pályázat lefolytatása, adminisztrációs munkáinak ellátása, valamint a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által adományozott díjak odaitélésével („Pro Urbe Győr” díj és Szent László-érem, Városrész Szolgálatáért díj) kapcsolatos eljárás lefolytatása.

A Közbeszerzési Csoport feladata az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő nevében, közbeszerzési eljárások lefolytatása az ezzel kapcsolatos feladatok összehangolása az ajánlatkéréstől a szerződéskötésig.

Igény esetén az önkormányzati intézmények közbeszerzési eljárásait is a Közbeszerzési Csoport folytatja le megbízás alapján. Az elmúlt időszakban került sor a szociális, egészségügyi és az oktatási intézmények közbeszerzési eljárásaira. A közbeszerzési eljárások jogi kereteit a közbeszerzési törvény, a hozzá kapcsolódó kormányrendeletek és más alacsonyabb szintű jogszabályok alkotják, ugyanakkor figyelemmel kell lenni a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezéseire is. Ebben a munkában a megfelelő jogi segítséggel is rendelkezik a Közbeszerzési Csoport.

Az önkormányzati közbeszerzési eljárások döntően építési beruházás megvalósítására irányulnak. Ezen belül is új létesítmény építésére, épület felújításra, útépitésre és útburkolat felújításra. Az árubeszerzések a közbeszerzési eljárások kisebb hányadát teszik ki.

Az önkormányzati intézményekben is jelentős hányadot képviselnek az építési beruházások, amelyek zömmel épület-felújítások. Az árubeszerzések és a szolgáltatás-igénybevételek vonatkozásában az étkeztetéssel kapcsolatos közbeszerzések a jellemzőek, amelyek főzőkonyhák élelmezési nyersanyag beszerzését, illetve készétel készítési szolgáltatások igénybevételét jelentik.

A Közbeszerzési Csoport a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei részére, valamint az önkormányzati intézmények részére felkérésre elvégzi a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekkel kapcsolatos pályáztatási eljárásokat is, amelyeket a beszerzést végző szervezetek az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott módon és az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályozási kereteire vonatkozó Beszerzési Szabályzat előírásainak megfelelően kell elvégezni.

II. A Közgyűlésre, illetve bizottsági ülésre beterjesztett előterjesztések

Rendszeresen előforduló előterjesztések:

- a Közgyűlés munkaterve,
- beszámoló az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri határozatokról, valamint az átruházott hatáskörben hozott bizottsági és a településrészi önkormányzati határozatokról,
- civil szervezetek, polgárőr szervezetek, egyházak és nemzetiségi önkormányzatok támogatására szolgáló pályázati rendszer,
- az önkormányzati hatósági ügyekben benyújtott fellebbezések, valamint a méltányossági kérelmek elbírálása,
- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által adományozott díjak odaítélése („Pro Urbe Győr” díj és Szent László-érem, Városrész Szolgálatáért díj).

Eseti jelleggel előforduló előterjesztések:

- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása,
- a Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása,
- választási időszakban eseti jelleggel előforduló előterjesztések (szavazatszámláló bizottsági tagok megválasztása, választási bizottság tagjainak megválasztása).

III. Főbb változások a feladatellátásban 2013-hoz képest

A legjelentősebb feladatot a 2014. évben a négy általános és egy megismételt választás lebonyolítása adta, hiszen az Osztályon működött a Választási Információs Szolgálat, illetve itt zajlott a választások előkészítésének és végrehajtásának nagy része is.

IV. Statisztikai adatok

Néhány fentebb nem említett ügycsoport tekintetében statisztikai adatok a 2014. évre vonatkozóan:

- névhasználati ügyben 4 döntés,
- címerhasználati ügyben 2 döntés,
- közérdekű-adatigénylés kapcsán 20 válaszlevél,
- személyes adat kezeléséről pedig 2 tájékoztatás született.

Munkaügyi Osztály

I. Feladatok

A Munkaügyi Osztály a munkaerő-gazdálkodási feladatok körében naprakészen vezeti a köztisztviselők számítógépes közszolgálati alapnyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, figyelemmel kíséri és bonyolítja a köztisztviselők képzését (a jogszabályilag előírt kötelező képzéseket, illetve az egyéb külső és belső képzéseket), megszervezi a közigazgatási alap és szakvizsgára, az ügykezelői vizsgára történő beiskolázásokat. Ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételével, át- és visszaadásával, kezelésével, illetve az abban foglalt adatok védelmével kapcsolatos feladatokat. Az Osztály intézi a köztisztviselők minősítésével és teljesítményértékelésével kapcsolatos teendőket, valamint jogszabály alapján nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal tisztségviselőinek és szervezeti egység vezetőinek szabadságát, elkészíti a szabadság ütemtervet.

III. Közgyűlésre benyújtott előterjesztések

Az Osztály a Közgyűlés számára előterjesztést nem készített az elmúlt évben.

III. Főbb változások a feladatellátásban 2013-hoz képest

A Magyar Államkincstár a „Központosított Illetmény-számfejtő Rendszer korszerűsítése” című kiemelt európai uniós EKOP pályázat keretében új központosított illetmény-számfejtő rendszert (a továbbiakban: KIRA) fejlesztett. A 2014. október 7. napján kiadott tájékoztató levél alapján a rendszer kötelező bevezetésére 2014. november 1. napjával került volna sor, azonban a bevezetés időpontja 2015. január 1. napjára módosult. A 2015. január 5. napján kiadott tájékoztató alapján újra átgondolásra került a KIRA országos bevezetésének időpontja. Ennek alapján a KIRA rendszer a biztonságos bevezetés feltételeinek megteremtését követően a 2015. év folyamán egy későbbi időpontban fog bevezetésre kerülni.

IV. Statisztikai adatok

A Munkaügyi Osztályon a 2014. évben 443 db ügyirat 2225 db alszámmal került iktatásra.

Beszámoló a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról

201/2014. (XI. 28.) Kgy. határozat

203/2014. (XI. 28.) Kgy. határozat

209/2014. (XI. 28.) Kgy. határozat

221/2014. (XI. 28.) Kgy. határozat

225/2014. (XI. 28.) Kgy. határozat

230/2014. (XII. 19.) Kgy. határozat

231/2014. (XII. 19.) Kgy. határozat

233/2014. (XII. 19.) Kgy. határozat

234/2014. (XII. 19.) Kgy. határozat

238/2014. (XII. 19.) Kgy. határozat

5/2015. (I. 23.) Kgy. határozat

20/2015. (II. 27.) Kgy. határozat

23/2015. (II. 27.) Kgy. határozat

31/2015. (II. 27.) Kgy. határozat

A BIZOTTSÁGOK DÖNTÉSI HATÁSKÖRBEN HOZOTT HATÁROZATAI

GAZDASÁGI ÉS TULAJDONOSI BIZOTTSÁG

38/2015. (IV. 20.) GATUBI HATÁROZATA
39/2015. (IV. 20.) GATUBI HATÁROZATA
40/2015. (IV. 20.) GATUBI HATÁROZATA
41/2015. (IV. 20.) GATUBI HATÁROZATA
42/2015. (IV. 20.) GATUBI HATÁROZATA
43/2015. (IV. 20.) GATUBI HATÁROZATA
44/2015. (IV. 20.) GATUBI HATÁROZATA
55/2015. (IV. 20.) GATUBI HATÁROZATA
56/2015. (IV. 20.) GATUBI HATÁROZATA
57/2015. (IV. 20.) GATUBI HATÁROZATA

KÖZIGAZGATÁSI ÉS KÖZRENDVÉDELMI BIZOTTSÁG

32/2015. (IV. 20.) KKB HATÁROZATA
33/2015. (IV. 20.) KKB HATÁROZATA

OKTATÁSI, KULTURÁLIS, SPORT ÉS TURISZTIKAI BIZOTTSÁG

24/2015. (IV. 22.) OKSTB HATÁROZATA

PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG

41/2015. (IV. 22.) PÜBI HATÁROZATA

VÁROSSTRATÉGIAI BIZOTTSÁG

27/2015. (IV. 22.) VSTRB HATÁROZATA

SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS LAKÁSÜGYI BIZOTTSÁG

388/2015. (IV. 20.) SZELBI HATÁROZATA
390/2015. (IV. 20.) SZELBI HATÁROZATA
391/2015. (IV. 20.) SZELBI HATÁROZATA

**Tájékoztató a Közgyűlés által a polgármesterre átruházott hatáskörben
hozott döntésekről**

| | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 9/04/03/2015. PM. h. | 5/15/04/2015. PM. h. | 5/22/04/2015. PM. h. |
| 10/16/03/2015. PM. h. | 6/15/04/2015. PM. h. | 6/22/04/2015. PM. h. |
| 5/30/03/2015. PM. h. | 7/15/04/2015. PM. h. | 7/22/04/2015. PM. h. |
| 2/07/04/2015. PM. h. | 8/15/04/2015. PM. h. | 8/22/04/2015. PM. h. |
| 3/07/04/2015. PM. h. | 9/15/04/2015. PM. h. | 9/22/04/2015. PM. h. |
| 6/07/04/2015. PM. h. | 10/15/04/2015. PM. h. | 10/22/04/2015. PM. h. |
| 7/07/04/2015. PM. h. | 11/15/04/2015. PM. h. | 11/22/04/2015. PM. h. |
| 8/07/04/2015. PM. h. | 12/15/04/2015. PM. h. | 12/22/04/2015. PM. h. |
| 9/07/04/2015. PM. h. | 13/15/04/2015. PM. h. | 13/22/04/2015. PM. h. |
| 10/07/04/2015. PM. h. | 14/15/04/2015. PM. h. | 14/22/04/2015. PM. h. |
| 12/07/04/2015. PM. h. | 15/15/04/2015. PM. h. | 15/22/04/2015. PM. h. |
| 13/07/04/2015. PM. h. | 16/15/04/2015. PM. h. | 16/22/04/2015. PM. h. |
| 2/08/04/2015. PM. h. | 17/15/04/2015. PM. h. | 2/23/04/2015. PM. h. |
| 4/08/04/2015. PM. h. | 18/15/04/2015. PM. h. | 3/23/04/2015. PM. h. |
| 5/08/04/2015. PM. h. | 19/15/04/2015. PM. h. | 4/23/04/2015. PM. h. |
| 6/08/04/2015. PM. h. | 20/15/04/2015. PM. h. | 6/23/04/2015. PM. h. |
| 2/09/04/2015. PM. h. | 21/15/04/2015. PM. h. | 7/23/04/2015. PM. h. |
| 3/09/04/2015. PM. h. | 22/15/04/2015. PM. h. | 8/23/04/2015. PM. h. |
| 4/09/04/2015. PM. h. | 24/15/04/2015. PM. h. | 9/23/04/2015. PM. h. |
| 5/09/04/2015. PM. h. | 25/15/04/2015. PM. h. | 11/23/04/2015. PM. h. |
| 6/09/04/2015. PM. h. | 26/15/04/2015. PM. h. | 12/23/04/2015. PM. h. |
| 7/09/04/2015. PM. h. | 27/15/04/2015. PM. h. | 13/23/04/2015. PM. h. |
| 1/10/04/2015. PM. h. | 1/16/04/2015. PM. h. | 14/23/04/2015. PM. h. |
| 2/10/04/2015. PM. h. | 2/16/04/2015. PM. h. | 15/23/04/2015. PM. h. |
| 3/10/04/2015. PM. h. | 4/16/04/2015. PM. h. | 16/23/04/2015. PM. h. |
| 4/10/04/2015. PM. h. | 5/16/04/2015. PM. h. | 17/23/04/2015. PM. h. |
| 5/10/04/2015. PM. h. | 7/16/04/2015. PM. h. | 18/23/04/2015. PM. h. |
| 1/13/04/2015. PM. h. | 8/16/04/2015. PM. h. | 19/23/04/2015. PM. h. |
| 2/13/04/2015. PM. h. | 9/16/04/2015. PM. h. | 21/23/04/2015. PM. h. |
| 3/13/04/2015. PM. h. | 10/16/04/2015. PM. h. | 23/23/04/2015. PM. h. |
| 4/13/04/2015. PM. h. | 1/17/04/2015. PM. h. | 24/23/04/2015. PM. h. |
| 5/13/04/2015. PM. h. | 2/17/04/2015. PM. h. | 3/24/04/2015. PM. h. |
| 7/13/04/2015. PM. h. | 3/17/04/2015. PM. h. | 4/24/04/2015. PM. h. |
| 8/13/04/2015. PM. h. | 4/17/04/2015. PM. h. | 5/24/04/2015. PM. h. |
| 9/13/04/2015. PM. h. | 5/17/04/2015. PM. h. | 1/27/04/2015. PM. h. |
| 10/13/04/2015. PM. h. | 6/17/04/2015. PM. h. | 1/28/04/2015. PM. h. |
| 11/13/04/2015. PM. h. | 7/17/04/2015. PM. h. | 3/28/04/2015. PM. h. |
| 12/13/04/2015. PM. h. | 8/17/04/2015. PM. h. | 4/28/04/2015. PM. h. |
| 13/13/04/2015. PM. h. | 9/17/04/2015. PM. h. | 5/28/04/2015. PM. h. |
| 14/13/04/2015. PM. h. | 3/20/04/2015. PM. h. | 6/28/04/2015. PM. h. |
| 16/13/04/2015. PM. h. | 4/20/04/2015. PM. h. | 7/28/04/2015. PM. h. |
| 17/13/04/2015. PM. h. | 5/20/04/2015. PM. h. | 1/29/04/2015. PM. h. |
| 18/13/04/2015. PM. h. | 6/20/04/2015. PM. h. | |
| 19/13/04/2015. PM. h. | 1/21/04/2015. PM. h. | |
| 1/14/04/2015. PM. h. | 2/21/04/2015. PM. h. | |
| 6/14/04/2015. PM. h. | 3/21/04/2015. PM. h. | |
| 7/14/04/2015. PM. h. | 1/22/04/2015. PM. h. | |
| 2/15/04/2015. PM. h. | 2/22/04/2015. PM. h. | |
| 3/15/04/2015. PM. h. | 3/22/04/2015. PM. h. | |
| 4/15/04/2015. PM. h. | 4/22/04/2015. PM. h. | |