

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

3/2014. (III. 27.)

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

**Készült:** Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2014. március 27-én 15.00 órára összehívott és 15.06 perckor megkezdett ülésén a Városháza dísztermében.

**Jelen vannak:** Borkai Zsolt polgármester,  
Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester,  
Fekete Dávid alpolgármester,  
Simon Róbert Balázs alpolgármester

Bárány István, Borsi Róbert, Dr. Dézsi Csaba András, Hajszán Gyula, Hegyi Zoltán, Hofbauer Sándor, Kalmár Ákos, Kovács Tamás, Dr. Kun András, Dr. Neupor Zsolt, Németh Árpád, Pintér-Péntek Imre, Radnóti Ákos, Rózsavölgyi László, Dr. Sík Sándor, Szabó Erik, Szabó Jenő, Szeles Szabolcs, Takács Tímea, Vörös Gyula

**Meghívottak:**

- Jegyző, aljegyző
- a Polgármesteri Hivatal valamennyi önálló szervezeti egységének vezetője,
- Dr. Szakács Imre országgyűlési képviselő,
- Kara Ákos országgyűlési képviselő,
- valamennyi győri települési nemzetiségi önkormányzat elnöke

**Jelen vannak:**

Dr. Lipovits Szilárd jegyző,  
Dr. Csörgits Lajos aljegyző,

Benedeczkine Bartos Judit, a Hatósági Főosztály vezetője,  
Páternoszter Piroska, a Humánpolitikai Főosztály vezetője,  
Füke Péter, a Településfejlesztési Főosztály vezetője,  
Révi Zsolt városi főépítész,  
Nagy Tamás, a Gazdálkodási Főosztály vezetője,  
Stipkovits Tamás, az Építésügyi Osztály vezetője,  
Dr. Horváth Tamás, az Igazgatási Osztály vezetője,  
Nagyné dr. László Edit, a Jogi és Önkormányzati Osztály vezetője,  
Szabóné Vörös Ágnes, a Népjelölti Osztály vezetője,  
Hermanné-né Gesztrich Nikoletta, a Kulturális Osztály vezetője,  
Bodorné Mózes Ágota, az Oktatási Osztály vezetője,  
Mező Tímea, az Adóügyi Osztály vezetője,  
Csapó Tünde, a Házüzemeltetési Osztály csoportvezetője,  
Domanyik Eszter, a Marketing, Turizmus és Kommunikációs Osztály vezetője,  
Iklódi Emilné, az Ellenőrzési Osztály vezetője,  
Dr. Luksics Balázs, a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője,  
Pozsgai Péter, a Sportügyi Osztály vezetője,

Bolla Péter kabinetfőnök,  
Csizmadia Gábor dandártábornok, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőrfőkapitányság vezetőjét  
Horváth Csaba rendőr ezredes, a Győr Városi Rendőrkapitányság kapitányságvezetője,  
Sági Géza, a GYŐR-SZOL Zrt. elnök-vezérigazgatója,  
Truka István, a Közterület Felügyelet és Mezei Őrszolgálat vezetője,  
Bana József, a Városi Levéltár igazgatója,  
Sényi Katalin, a Civil Információs Centrum szakmai vezetője

a sajtó munkatársai, valamint

mintegy 20 fő érdeklődő állampolgár.

**Borkai Zsolt polgármester:** Köszönti a Közgyűlés résztvevőit, az érdeklődő állampolgárokat. Kéri, hogy 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.

\*\*\*\*

**Borkai Zsolt polgármester:** Hosszú betegség után 70 éves korában elhunyt Dr. Szücs Jenő sportorvos, akinek Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése 2013-ban, a bajnok győri futsalcapat sportorvosaként PRO URBE díjat, valamint a győri sportéletben hosszú időn keresztül végzett önzetlen, elkötelezett orvosi munkája elismeréseként Szent László érmet adományozott. Adózzanak emlékének egy perces néma felállással!

\*\*\*\*

**Borkai Zsolt polgármester:** Tájékoztatja a jelenlevőket, hogy március 15-e alkalmából Orbán Viktor, Magyarország miniszterelnöke megbízásából Balogh Zoltán miniszter úr Járai Máténak, a Győri Nemzeti Színház színművészenek Jászai Mari-díjat adományozott. A színművész úrnak a Közgyűlés nevében gratulál!

A mai ülés tervezett napirendjét a kiküldött meghívó tartalmazza.

Az ülés előtt került kiosztásra, a meghívóban 10. sorszámmal jelzett „*Javaslat a GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. törzstőke emelésére és az alapító okirat módosításának jóváhagyására*” című előterjesztés módosított, kiegészített változata, melyet a napirendi pont tárgyalásánál kér figyelembe venni.

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

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

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 24 fő - 24 igenlő, egyhangú szavazattal a napirendet elfogadta.

## 40/2014. (III. 27.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az alábbiak szerint fogadja el a 2014. március 27-i ülésének napirendjét:

- 1. Javaslat a Győri Rendőrkapitányság 2013. évi munkájáról, Győr város közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az ezzel kapcsolatos további feladatokról szóló beszámoló elfogadására**  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
- 2. Javaslat a Közterület Felügyelet és Mezei Őrszolgálat Győr 2013. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadására**  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
- 3. Javaslat Győr Megyei Jogú Város Levéltára 2013. évi beszámolójának és 2014. évi munkatervének jóváhagyására**  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
- 4. Javaslat a magasabb szintű jogszabály-változások miatt szükségessé vált, valamint egyes közterület-használattal kapcsolatos és pénzügyi tárgyú önkormányzati rendeletek módosítására**  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
- 5. Javaslat a „Győr városban működő civil szervezetek támogatására szolgáló pályázati keret” felhasználására**  
Előterjesztő: Simon Róbert Balázs alpolgármester
- 6. Javaslat az „Egyházak támogatására szolgáló pályázati keret” felhasználására**  
Előterjesztő: Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester
- 7. Javaslat a pályázati úton támogatott sportszervezetek, egyéni eredményes versenyzők és egészségkárosult sportolókkal foglalkozó sportszervezetek és intézmények támogatását szolgáló pályázati keret felosztására**  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
- 8. Javaslat a Győri Víziport Egyesület kajak-kenu szakosztály támogatására**  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
- 9. Javaslat kulturális intézmények szállítói részére történő előlegek kifizetésének engedélyezésére**  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
- 10. Javaslat a GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. törzstőke emelésére és az alapító okirat módosításának jóváhagyására**  
Előterjesztő: Kalmár Ákos, a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnöke
- 11. Javaslat a 182/2013. (VI. 28.) Kgy. határozat visszavonására, és a győri 5470/10 hrsz.-ú ingatlan térítésmentes önkormányzati tulajdonba igénylésére**  
Előterjesztő: Kalmár Ákos, a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnöke
- 12. Javaslat a győri 6894/A/9, 6682/A/6 és 4404/2/A/165 hrsz.-ú társasházi lakások értékesítésére**  
Előterjesztő: Szabó Erik, a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság elnöke
- 13. Tájékoztató a WHO Egészséges Városok Projekt 2013. évi tevékenységéről**  
Előterjesztő: Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester

14. Tájékoztató a Győr Városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórumának 2013. évi tevékenységéről  
Előterjesztő: Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester
15. Javaslát önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési támogatási kérelem benyújtásának utólagos jóváhagyására  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
16. Javaslát GYMJV Önkormányzatának fenntartásában működő óvodák, GYMJV Gyermektáborra és az ÓGMK közötti, valamint a Közterület-Felügyelet és Mezei Őrszolgálat-Győr, GYMJV Útkezelő Szervezete és az I. sz. GMK közötti munkamegosztási megállapodások módosítására  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
17. Javaslát a Győrben működő, korábban az Önkormányzat, jelenleg a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott köznevelési intézmények szakmai programjainak pályázati eljárás keretében történő támogatását szolgáló pályázati keret felhasználására  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
18. Javaslát Győr belvárosában korlátozott várakozási övezet, beléptető rendszer fejlesztésére, bővítésére  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
19. Javaslát a Rába Quelle Gyógy-, Termál- és Élmenyfürdő felújítására, fejlesztésére a Rába Quelle Kft. által befizetett bérleti díjból képzett felújítási keret terhére  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
20. Javaslát a Gyirmót labdarúgó sportlétesítmény-fejlesztés megvalósítására  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
21. Javaslát a Közlekedés Operatív Program keretében meghirdetett "Kerékpárút hálózat fejlesztése" című, KÖZOP-3.5.0.-09-11 kódszámú kiemelt pályázati konstrukción való részvételre  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
22. Javaslát az önkormányzati Környezetvédelmi Alapból történő felhasználásra a Sajó Károly Kárpát-medencei Környezetvédelmi Csapatverseny támogatásával kapcsolatban  
Előterjesztő: Dr. Sik Sándor, a Városstratégiai Bizottság elnöke
23. Javaslát az önkormányzati Környezetvédelmi Alapból történő felhasználásra a Püspökerdő 2014. évi fejlesztésének támogatásával kapcsolatban  
Előterjesztő: Dr. Sik Sándor, a Városstratégiai Bizottság elnöke
24. Beszámoló a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról  
Előterjesztő: Dr. Lipovits Szilárd jegyző
25. Tájékoztató a Közgyűlés által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntésekről  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
26. Tájékoztató a bizottságok és a településrészi önkormányzatok átruházott hatáskörben hozott határozatairól  
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester

## ZÁRT ÜLÉSEN TÁRGYALANDÓ

**27. Javaslát a Gyermek Házák igazgatói beosztásának betöltésére**

Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester

**28. Javaslát önkormányzati hatósági ügyben hozott határozat elleni fellebbezés elbírálására**

Előterjesztő: Borsi Róbert, a Közigazgatási és Közrendvédelmi Bizottság elnöke

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

\*\*\*\*

### 1. NAPIRENDI PONT:

**JAVASLAT A GYŐRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG 2013. ÉVI MUNKÁJÁRÓL, GYŐR VÁROS KÖZBIZTONSÁGÁNAK HELYZETÉRŐL, A KÖZBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEKRŐL ÉS AZ EZZEL KAPCSOLATOS TOVÁBBI FELADATOKRÓL SZÓLÓ BESZÁMOLÓ ELFOGADÁSÁRA**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

**Borkai Zsolt polgármester:** Tisztelettel köszönti a témához meghívott Csizmadia Gábor dandártábornok urat, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság vezetőjét, valamint Horváth Csaba ezredes urat, a Győr Városi Rendőrkapitányság vezetőjét.

**Horváth Csaba rendőr ezredes, kapitányságvezető:** Az írásbeli beszámoló kiegészítéseként elmondja, hogy a rendőrségről szóló törvény alapján a Kapitányság minden évben köteles beszámolni a székhely szerinti Önkormányzatnál az elmúlt évben végzett munkájáról, a közbiztonság érdekében végzett tevékenységéről és a következő évi feladatairól.

Mint minden szervezetnek, a rendőrségnek is voltak célkitűzései, melyeket egy évvel ezelőtt a képviselő-testület elé terjesztett. A rendőrség a munkáját a múlt évben is törvényesen, szakszerűen és a jogszabályokat szigorúan betartva hajtotta végre. Az mindenki számára világos, hogy 2013 nem volt könnyű év, hiszen rendkívül sok olyan esemény történt, ami nemcsak a rendőrség, hanem az egész testület munkáját befolyásolta. A hóhelyzettel kezdődtek azok az események, melyek megbonyolították a rendőrség munkáját, ezt követően szembesültek az elmúlt két évszázad legnagyobb árvizével, ami a várost is komolyan érintette. Ezt követően Vámosszabadiban megnyílt a menekülteket befogadó állomás, ezzel kapcsolatban számos tiltakozás zajlott. Ezen túlmenően a rendőrség szervezetén belül zajlott az ún. tipizálás, illetve 2013-ban ismételtén létrejöttek a járási rendszerek.

Központi feladatként meghatározták, hogy minden járási székhelyen, vagy kapitányságnak, vagy önálló osztályszintű jogállással rendelkező osztálynak kell működni. Ennek keretében - mivel a Győri Rendőrkapitányság illetékességi területéhez Győr, Pannonhalma és Tét Járás tartozik - Tét Járáson, ahol eddig ez még nem működött - osztályszintű rendőrség létrehozására is sor került.

Ennek tükrében a Rendőrkapitányság szervezeti felépítése a következőképpen alakult. Nyolc önálló osztálya van a Kapitányságnak a különböző feladatok végrehajtására. A döntő többség Győrben összpontosul, hiszen Győr 130 ezres település, ami jóval több az itt élő egyetemisták, illetve a belső migrációból adódó létszám miatt. Az elmúlt évben a bűncselekmények száma lényegesen csökkent az előző évekhez képest. Ennek a csökkenésnek a kétharmada a jogszabályi változásból ered. A jogalkotásból adódóan néhány bűncselekmény minősítése megváltozott. A kiemelten kezelt közterületen elkövetett bűncselekmények száma is lényegesen csökkent az elmúlt évben. A kiemelt bűncselekményi kategóriáknál is látható, hogy több kategóriában komoly csökkenés következett be, akár a személygépkocsi lopás, vagy a gépjárműfeltörés, illetve a rablás terén. Az egyik legkiemeltebb bűncselekmény, amikor személy elleni erőszakkal tulajdonítanak el valamilyen vagyontárgyat. Ez is csökkent a múlt évben.

Más városokhoz viszonyítva Győr jelentős eredményeket ért el a bűncselekmények visszaszorításában.

A nyomozás eredményesség egyik fontos mutatója a rendőrség munkájának, ez az elmúlt évben jelentősen csökkent annak ellenére is, hogy a bűncselekmények száma is csökkent. Ebben az esetben egy százalékos emelkedés is nagynak számít, nem egyszerű elérni ilyen eredményeket. A közterületen elkövetett bűncselekmények száma és felderítése is csökkent. Fontos, hogy a tetten ért elkövető minél előbb a bíróság elé kerüljön, és megkapja jogos büntetését. Van egy ún. gyorsított eljárás, amely a kisebb súlyú tulajdon elleni szabálysértésekkel foglalkozik, 50.000,- Ft alatti lopás esetén.

Kiemeli, hogy a prostitúcióval szembeni fellépés során nem egyszerű tetten érni akció közben a prostituáltat, ellenben csak azokat tudják bíróság elé állítani, akiket tetten értek. Ebben az esetben 50.000,- Ft a bírság díja.

A balesetek számának alakulása nagyon érdekes számot mutat a Kapitányság illetékességi területén. Jól látható, hogy a sérüléssel járó balesetek száma csökkent. Sajnos a halálos balesetek száma a múlt évben több volt, mint az azt megelőző évben. Hozzáteszi, minden halálos balesetet kielemeznek, és sok olyan eset van, amit sem rendőri eszközzel, sem más eszközzel nem tudnak megelőzni. Pl. ha ittas gyalogos lép le a járdáról. A baleseti okok között még mindig a gyorsjárat szerepel sok esetben, ezért fordítanak nagy hangsúlyt a sebességmérésre. Emellett az is igaz, hogy Győr környékén lelassult a forgalom, hiszen nagyon sok embert büntetnek pont gyorsjárat miatt. Ellenben elmondja, hogy nem mérnek olyan táblánál, ahol harmincas tábla van, sem városhatárt jelző táblánál. Csak korábban megállapított baleseti gócpontoknál.

Az általa mutatott dián jól látható, hogy azon a város hét körzete fel van osztva, ezek közül Marcalváros, Adyváros és Újváros az, ahol a legtöbb baleset történik. Ezek a legforgalmasabb utak a városban. A balesetek számának csökkenését mindig megadják az Útkezelő Szervezetnek, hozzáteszi az épített körforgalmak jó hatással vannak a közlekedésre. Itt említi meg, hogy a múlt évben és idén is ún. villám ittas akciókat szerveznek, ami azt jelenti, hogy főleg a körforgalmaknál, ahol lelassul a forgalom, az arra haladó összes autót vezetőt megsondáztatják. Az utóbbi időben több ittas hölgygel találkoztak az akció során, mint férfival.

A kapitányság a határ közelsége miatt határrendészeti tevékenységet is folytat, a szlovák kollegákkal rendszeresen közös járőrszolgálatot teljesítenek, illetve a vasútállomáson is több alkalommal fognak el külföldi migránsokat.

A közterületi szolgálat kapcsán elmondja, a múlt évben ún. mozgóőri szolgálatokat szerveztek a város különböző területein, illetve a Kossuth Lajos utcai rehabilitáció keretében. Ebben a rendőrség, mint konzorciumi partner hetente négy alkalommal, két fővel, nyolc órában szolgálatot teljesít a Kossuth utca érintett akcióterületén. Emellett mozgóőri szolgálatok vannak reggel 6 órától 22 óráig két helyen a Belvárosban. Ezen túlmenően a vasútállomás területét is folyamatosan ellenőrzik ebben az időszakban.

A Vámosszabadiban működő menekülttábor kapcsán tájékoztatja a testületet, hogy a készenléti rendőrség folyamatosan kettő illetve három, egy nap összesen öt járőrpárt biztosít számukra, melyek közül egy Vámosszabadi térségében a környező falvakban lát el szolgálatot, a másik két járőrpár pedig a város azon területét ellenőrzi, ahol a migránsok jelennek meg. Itt mondja el, hogy a rendőrség minden hónapban elemzi a Városszabadi táborral kapcsolatos összes információt és ennek figyelembevételével módosítják, hol legyen a gyülekező, amikor a táborba vissza kívánnak térni a menekültek. Eddig a Batthyány téren volt a gyülekező, most áthelyezték a helyszínt az Árkád melletti piactér mellé, ahol sokkal jobban lehet a menekülteket felügyelni. Közlekedésük során folyamatosan rendőri kíséretet biztosítanak számukra. Megjegyzi, hogy jelenlétük a város és a térség közbiztonságára semmiféle negatív hatást nem gyakorolt.

Győr a rendezvények városa, így rengeteg programra érkeznek látogatók a városba, valamint a gyülekezési törvény hatálya alá tartozó sportrendezvényre is. Győrben van a legtöbb sportrendezvény a főváros után, ami komoly feladatot ró a rendőrség állományára. 2013-ban sikeresen végrehajtották ezeket a feladatokat. További nagy rendezvény a nyárnyitó és a nyárázó rendezvény volt, ezeken több tízezer ember vett részt, megjegyzi, ezeken még egy „tisztességes zseblopás” sem fordult elő. Úgy látja, ez nem csak a rendőrségnek köszönhető, hanem minden együttműködő szervnek is, a polgárőröknek és a Közterület Felügyelet munkatársainak.

A múlt évben az Önkormányzat támogatásával a Zechmeister teremben létrehozták azt a vezetési pontot, hogy a városban lévő összes térfigyelő kamera átirányításra került, illetve olyan WIFI sugárzók kerültek kiépítésre a Városháza előtti téren, amit esemény nélküli időszakban az állampolgárok is használhatnak, de a rendezvények alatt ez letiltásra kerül. Akkor a rendőrség munkatársai használják azokat a megvásárolt táblagépekkel, melyet szintén önkormányzati támogatásból vásárolt a szervezet. Ezekkel a tér bármely részéről fel tudnak jelentkezni erre a központra, és bárholnan tudják irányítani a kamerákat. Ez hatalmas előny és segítség akkor, amikor 30-40 ezer ember biztosítását kell ellátni.

A rendőrség bűnmegelőzési tevékenységéről elmondja, az Önkormányzat különböző szerveivel összefogva, különböző pályázatok keretében nagyon komoly feladatokat hajtanak végre közösen. Ezen túl Győrben is működik az ún. bűnmegelőzési tanácsadó, a visszajelzések nagyon pozitívak. Egy hölgy és egy férfi kollega látja el ezt a munkát, kijárnak az iskolákba és előadásokat tartanak a gyerekeknek a bűnmegelőzés témaköréről. Év elején volt egy konferencia, ahol a megyében lévő összes bűnmegelőzési tanácsadóval átbeszéltek a program hatékonyságát. Ebből kiderült, hogy a pedagógusok is igényt tartanak erre a programra.

A baleset-megelőzés kapcsán kiemeli a Fekete István Általános Iskolában folyó rendőrségi oktatást, ahol sérült gyerekek oktatását látják el, segítve őket a nagyvárosi közlekedésben, hiszen ők halmozottan hátrányos helyzetben vannak ezen a téren.

Hat éve kezdődött a városban lévő térfigyelő rendszer fejlesztése, mely a múlt évben is folytatódott. Elmondható, hogy a Belváros frekvenciált helyei közül nagyon kevés az olyan terület, melyet egy, vagy esetleg két kamera ne lásson. A jelenlegi állapot szerint a város 43 pontjában 48 db forgatható kamera található, és a bevezető utakat is kamerával, éjjellátóval szerelték fel. A múlt évben 500 eseményre kellett közvetlenül reagálni, amit a térfigyelő kamera kezelője észlelt. Ezen túl 400 olyan eset volt, amikor valamilyen bűnügy nyomozásához kellett felhasználni utólagosan a rögzített felvételeket. Így sikerült felderíteni az elkövetőket.

A polgárőrséggel történő együttműködést szeretné kiemelni, másrészt az Önkormányzattal, és a képviselőkkel, hiszen sűrűn kap e-maileket képviselőktől, illetve az Önkormányzatnál dolgozó főosztályvezetőktől, osztályvezetőktől. Biztos abban, hogy ebben az évben is mindent meg fognak oldani közösen, mert önállóan senki sem erős, mindig az egységben van az erő.

Jelenlegi célkitűzése az a szervezetnek, hogy az ez évi három különböző választás lebonyolítását a rendőrség megfelelően biztosítsa. Eddigi tapasztalatuk az, hogy minden politikai párttal együtt tudtak működni, így erről csak pozitívan tud nyilatkozni.

Köszöni a figyelmet, és várja a képviselők kérdéseit, hozzászólásait!

**Kovács Tamás képviselő:** A falfirkák kapcsán kérdése az, hogy - azon kívül, hogy bosszantó és rendkívül sokba kerül a graffitivel ellátott falfelület rendbehozatása - Győrben van-e falfirkás adatbank? Egy falfirka bizonyos értelemben olyan, mint egy újlenyomat. Szeretné tudni, van-e erre lehetőség, kapacitás, egyáltalán gondolkodik-e ebben a rendőrség?

Köszöni a korrekt együttműködést, kérése, hogy fokozzák a gyalogos járőrök jelenlétét Marcalvárosban!

**Radnóti Ákos képviselő:** Köszöni a tavalyi és az idei év ellenőrzéseit, illetve azt, hogy amit tavaly felvetett, azok mind ellenőrzésre kerültek. Gondol itt az adyvárosi kiemelt helyszínekre, illetve a Virágpiacon való szabálytalan áthajtás problémájára. Köszöni, hogy ezeket sikerült megoldaniuk.

Kérése, mivel sok adyvárosi lakótól bejelentést kapott, hogy a kerékpárlopásokra figyeljen oda rendőrség. Az utóbbi időben sok kerékpárút épült Győrben, ami együtt jár azzal, hogy több kerékpáros közlekedik az utakon. Kihelyezésre kerültek az új kerékpárgyűjtő pontok, melyek olyan helyen vannak, ahol van kamerás megfigyelőrendszer. Ennek ellenére nagyon sok ilyen jellegű lopás történt a városban. Kérdezi, hogy ez ügyben lehet-e még tenni valamit? Az előterjesztés kapcsán elhangzott, hogy új kamerák kihelyezését tervezik, ezzel kapcsolatban kérdése, hogy a megelőzésre is lehet-e a kamerákat használni, vagy csak utólagos ellenőrzésre?

A híradásokból értesült, hogy Győr és környéke 15 fő rendőrrel gazdagodott. Szeretné tudni, hogy van-e arra lehetőség, hogy Adyvárosban gyalogos járőrözést szervezzen a rendőrség? Gondol itt a nyári szünidő időszakára, mivel már most bejelentést kapott közterületen történő hangoskodás, rendbontás, rongálás kapcsán. Ennek ellenére úgy gondolja, a közbiztonság jó Győrben, de az apróbb, bosszantó események ellen jó megoldás lenne a gyalogos rendőri szolgálat biztosítása.

Adyvárosban emellett kihelyezett rendőrőrs is működik, így a lakosságot is arra biztatja, hogy bátran forduljanak az ott intézkedő rendőrkollegához. Jó volna, ha az itt lévő rendőr esetleg

fogadóórát tartana, így az itt élő lakosok ennek keretében feltehetnék kérdéseiket, elmondhatnák bejelentéseiket.

**Vörös Gyula képviselő:** Köszöni a rendőrség 2013. évi munkáját. Véleménye szerint Győrben jó élni, jó a közbiztonság.

Azonban az országban egy új bűnözési forma alakult ki, ez pedig a trafikrablás, ami már a városban is előfordult. Kérdése, kidolgozott-e a rendőrség valamilyen koncepciót arra vonatkozóan, hogy ez Győrben ne forduljon elő, vagy legalábbis ne túl gyakran.

A jó idő beköszöntével elindult a motoros szezon. Kismotoros gyermekek bukósisak nélkül, sokszor szülői engedéllyel motoroznak. Sok baleset történhet, és sajnos történik.

Kérése, hogy a rendőrség emberei ezeket a motorosokat, főként a kertvárosi részeken fokozottabban ellenőrizzék!

**Simon Róbert Balázs alpolgármester:** Mint Szabadhegy és Kismegyer önkormányzati képviselőjeként mondja el, hogy 2010-ben Hajszán Gyula képviselőtársával közösen kezdeményezték körzeti megbízott személy kinevezését Szabadhegyen. Ez meg is történt, de sajnálatos módon áthelyezték a rendőrkollegát Pannonhalmára. Örömmel értesült róla, hogy a Jereváni úti szolgálati lakásba ismét munkába állt egy rendőr, aki kimondottan Szabadhegy és Kismegyer közbiztonságáért felel. Ezt az intézkedést köszöni szépen.

Közterületi kamerarendszer Szabadhegy és Kismegyer városrészekben hét helyszínen került elhelyezésre. Évek óta minden évben egy-egy előrelépés van. Kérése, hogy a következő időszakban is - amennyiben erre lesz anyagi lehetősége a rendőrségnek - folytassák ennek bővítését ezekben a városrészekben.

A harmadik téma, amit említ, egy jelenség, ami az utóbbi időszakban terjedt el és sajnos nemcsak a Belvárosban, hanem a külső körzetekben is előfordul, ez pedig a szabálytalan parkolás. A közterületeken, a zöldterületeken és a lakótelepeken, illetve a járdán történő parkolást több alkalommal ő is tapasztalta.

Kérése, hogy ebben az esetben is lépjenek fel határozottan a rendőrség emberei. Ezek mellett köszöni a beszámolót, az előterjesztést elfogadásra javasolja!

**Szabó Erik képviselő:** Megköszöni a beszámolót és a rendőrség 2013-ban végzett munkáját. Adyváros tekintetében több témát említ. Sajnos a jó idő beköszöntével Adyvárosban is egyre több az utcai hangoskodás, főleg az éjszakai időszak a problémás. Ebben kéri a rendőrség segítségét.

A Tihanyi Árpád út Földes Gábor útnál lévő körforgalomnál van a vidéki buszok fogadását ellátó buszmegálló, ahol főként a reggeli órákban problémás a helyzet. A beérkező fiatalok a buszról leszállva sok esetben randalíroznak, ebben kéri a rendőrség segítségét.

Ezen túl a Török István utcai lakók jelezték, hogy több drogos fiatal van a környéken, a „jobbik” eset, amikor öntudatlan állapotban fekszenek, de olykor agresszíven viselkednek. Ehhez is kéri a fokozott rendőri jelenlétet a lakóközvetben.

**Bárány István képviselő:** Az elhangzott beszámolót a kiegészítésekkel együtt a PRO-URBE frakció is elfogadásra javasolja.

Egyéni választókeretében a rendőrséggel elindítottak egy programot, melynek keretében rendszeresen és visszatérően mérik a gépjárművek sebességét. Ennek köszönhető, hogy az egyik legkellemesebb városrész Révfa és Bácsa a balesetek alakulásának tükrében. A közlekedési mérések kapcsán szeretné, ha az 1301-es számú úton, a Kisbajcs felől érkező

autósokat legalább egy hónapon keresztül mérnék, mert az István Király út 50. szám előtti zebrán is 70 km/órás sebességgel haladnak keresztül.

Elmondja, hogy a Szitásdomb útnak a Kosztolányi Dezső és a Karikás Frigyes utca közötti szakasza reggel és délután versenypályává alakul. Jó volna, ha itt is mérnének, vagy fokoznák a rendőri jelenlétet az esetleges balesetek elkerülése érdekében.

Ebben a városrészben is megjelentek a motorosok, ami persze nem baj, de a Fenyőszér utcában, egy viszonylag rövid szakaszon nagyon gyorsan közlekednek. Tavaly, előre egyeztetett időpontban motoros rendőrök jöttek ki a helyszínre, és hatásosan felléptek a gyorsan hajtó motorosokkal szemben. Ebben a városrészben amúgy is a gyorshajítás jelenti a legnagyobb gondot.

A körzeti megbízott rendőrkollega rendszeres fogadóórájára a helyszínt a Részönkormányzat irodájában igény esetén továbbra is biztosítani tudják.

**Kalmár Ákos képviselő:** Köszönetét fejezi egyrészt a beszámolóért, másrészt az elmúlt évi korrekt együttműködésért.

Nem szeretne ünneprontó lenni, de tolmácsolná a választók véleményét. Az emberek a közbiztonság kérdéséről gondolkodnak, ami sajnos nem feltétlenül esik egybe a hivatalos szemlélettel, azokkal a statisztikákkal, melyeket a kapitány úr elmondott. Örülhetnek annak, hogy csökkent a lopások, a vagyon elleni bűnesetek, a balesetek száma. Ezek jó dolgok, de valahogy az állampolgárok a mindennapjaikban nem feltétlenül ezen adatok alapján vonják le a következtetéseiket azzal kapcsolatban, hogy jó-e a közbiztonság vagy nem. Az elhangzottakhoz képest inkább az apró dolgokból, melyek az ő mindennapjaikban nagyon fontosak.

Arról van szó, hogy a közterületen olyan irritáló cselekményekkel találkoznak, melyek el sem jutnak a rendőrség illetékeseihez, az emberek mindennapjaikban azonban megkeserítik. Összességében ezekből a benyomásokból alakítanak ki véleményt és ezek alapján ítélik meg a közbiztonságot.

Ennek az ellenszere lehet a minél nagyobb köztéri jelenlét a köztereken. Itt elsősorban a különböző kisebb speciális csoportokra kell gondolni, mint pl. egy fiatalokból álló galerira, akik Likócson randalíroznak a közterületen, és néha kárt is okoznak. Ezt látja az állampolgár és ezzel fordul hozzá, mint képviselőhöz, kéri, hogy intézkedjen, ami abból áll, hogy szól a kapitány úrnak, illetve a körzeti megbízottnak, és kéri a rendőri jelenlét biztosítását. Mindenki mellé persze nem lehet rendőrt állítani, de mégis azt szeretné kérni, hogy főként Likócson legyen intenzívebb a rendőri járőrözés a közterületeken. Köszöni az együttműködést, és bízik a további közös munkában!

**Dr. Sík Sándor képviselő:** Az elmúlt évben a szentivániak mindennapjaikban a területen gyakorta előforduló betöréssorozat nehezítette meg. Nagyhegy térségében több, mint harminc háznál volt betörés, de Szentiván más részén is történtek hasonló bűncselekmények. Ezek inkább a melléképületeket és a pincéket érintették, de voltak lakásbetörések is. Ezúton szeretné megköszönni és a lakosság elismerését tolmácsolni, hogy előállították a bűnösöket, és meg tudták állítani a bűncselekmény sorozatot.

A lakosság kérését tolmácsolja, amikor kéri, hogy Szentivánon fokozottan figyeljék a súlykorlátozások betartását, hiszen rengeteg új utca nyílt a városrészben, melyek fenntartása nem kevés pénzébe kerül a városnak. Sok esetben kamionok, tehergépjárművek teszik tönkre az utakat azzal, hogy a lakóutcákon fordulnak meg vagy lerövidítik útjukat. Emellett a járdaszigeteket is tönkreteszik. Kérésük, ha ilyet tapasztalnak a rendőrök, akkor megfelelő szigorral és szabálysértési eljárás alkalmazásával lépjenek fel az elkövetőkkel szemben.

**Dr. Dézsi Csaba András képviselő:** Szeretné megköszönni a beszámolót, hiszen úgy érzi, Nádorvárosban az emberek is úgy érzik, javult a közbiztonság. Szigorodtak a büntetési tételek, aminek mindenki örül és így a bűnelkövetőket súlyosabb büntetés várja.

Nem hagyhatja figyelmen kívül azt a tényt, hogy még mindig nagy számban kerékpároznak kivilágítatlanul az utakon, 10 biciklisből 8,5 fő nincs kivilágítva. Valamennyire javult az arány, hiszen korábban 10 főből 9 nem volt kivilágítva. Elismeri a rendőrség az irányú tevékenységét, hogy megpróbálják ezeket az embereket elcsípni, de azért ez a munka még hagy némi kívánni valót maga után. Egyetlen dolgot kellene a kerékpárosok figyelmébe ajánlania a rendőrségnek, hogy ezzel a saját biztonságukat és testi épségüket kockáztatják. Megfigyelte azt is, hogy ahol van kerékpárút, ott sem használják azt, inkább az úttesten kerékpároznak, ahol egyrészt tilos, másrészt nincsenek kivilágítva. Kérése, hogy erre a jövőben is szenteljenek nagyobb figyelmet a rendőrség munkatársai.

Felhívja a figyelmet a Pápai útra, ami rodeó pályává változik reggelente és délután a munkából hazafelé tartó autósok körében. Ezen az úton közlekednek a győriek a nagyobb bevásárló központokba, illetve tartanak hazafelé. A Pápai úton lévő jelzőlámpa piros jelzését sokan nem veszik figyelembe, és áthajtanak rajta. Azt is megfigyelte már, hogy amikor megáll a busz itt a Pápai úton, a Sajó utcánál, akkor az autósok kikerülnek a buszt, holott ott záróvonal van, ott pedig tilos átmenni a másik sávba. Javasolja, hogy egy hónapra települjenek ki oda a rendőrök és szankcionáljanak a területen.

Ezen túl köszöni a munkát, és további erőfeszítéseket vár a rendőrség munkatársaitól különös tekintettel a kerékpárosokra!

**Hegyi Zoltán képviselő:** Köszöni a rendőrség elmúlt évi munkáját. Az eddigiektől merőben más jellegű témáról szeretne beszélni. Egyértelmű, hogy a rendőrség munkája a közterületeken folyik. Az a dolguk, hogy ellenőrizzenek, illetve a szabálytalanságokat feltárják. Akkor léphetnek be nem közterületre, ha valami olyan cselekmény történik, ahol be kell avatkozniuk, legyen az családi erőszak vagy bármi egyéb.

Kérdése, mi akadályozza meg a rendőrséget abban, hogy magánterületre belépjenek, olyan esetben, amikor a közlekedési szabályokat nem tartják be az állampolgárok? Konkretizálja mire is gondol valójában. Győrben nagyon sok bevásárlóközpont van, ezek parkolói az áruházakhoz tartozó magántulajdonok, és így nem minősülnek közterületnek. Ugyanakkor, ha egy rablás történik ezen a nem közterületen, akkor nyilván a rendőrség intézkedik. Mi zárja ki azt, hogy ha közlekedési szabálysértés történik, a rendőrség ott intézkedjen?

A választ szinte hallja, de arra kíván rávilágítani, hogy ez egy megoldásra váró probléma. Mindenki találkozhat ezeken a helyeken olyan parkolási szituációkkal, amelyek balesetveszélyesek. Elgondolkodtató, hogy pont ezekben az esetekben nem járhat el a rendőrség megfelelően. Kérése, hogy bár biztos megkapja a választ a kapitány úrtól, hogy miért nincs rá jogosultsága a szervezetnek, de azt kellene megkeresni, hogy legyen rá jogosultsága, így az emberek ezeken a helyeken is biztonságban érezhetnék magukat.

**Horváth Csaba rendőr ezredes, kapitányságvezető:** Megpróbál választ adni a képviselők által feltett kérdésekre.

Kovács Tamás képviselő úrnak válaszként elmondja, hogy a rendőrség nem rendelkezik graffiti nyilvántartással, és úgy látja, erre a közeljövőbe sem lehet számítani. A holland rendőrséggel korábban volt egy közös projektjük. A holland rendőrség megpróbálta azonosítani a graffitit az elfogott elkövetővel. Nem igazán tudja, hogy mi lett a projekt vége, de úgy emlékszik, akkor Győrben is lényegesen több falfirka volt, hogy a Belvárosi épületeket olyan festékekkel látták el, melyek egyrészt falfirka állók, illetve könnyebben le lehet azokat

takarítani. Ha nagyon elszaporodik a graffiti, akkor a rendőrség lépni fog ez ügyben az önkormányzattal együtt.

A gyalogos rendőrszolgálat kapcsán elmondja, hogy március 1-jétől 15 fő fiatal végzős rendőrhallgató érkezett a rendőrségre. Közülük küldtek ki néhány főt Marcalvárosba járőrözni tapasztalt rendőrkollegával. Ők önállóan nem intézkedhetnek, hiszen próbaidős rendőrök. Bízna benne, ha végeznek az iskolával, akkor ide kerülnek vissza.

Vörös Gyula képviselő úrnak elmondja, hogy sajnos Győrben is történt trafik betörés, rablás. Az összes trafik egyébként össze van kötve egy távfelügyeleti rendszerrel. Egyeztettek ennek kezelőivel, ha hozzájuk érkezik jelzés, akkor azonnal szólnak a rendőrségnek, így nem csak ők érkeznek a helyszínre, hanem a rendőrség is. Ezzel próbálnak segíteni ezeken az eseteken. Úgy tűnik, hogy a trafik tulajdonosok is megtesznek mindent saját biztonságuk érdekében.

A motorosokat több képviselő úr is említette. Nem probléma, hogy előkerültek a motorok, csak akkor, ha nem úgy használják azokat, ahogy elő van írva. Ebben az évben is motoros rendőrökkel fogják ellenőrizni a motorosokat, mint az előző évben. Tavaly nyár végén két új BNW 1300-as motort kapott a szervezet, három kiképzett motoros rendőre van az állománynak, ezekkel több helyen is tudják ellenőrizni a motorosokat. Többször felvetették a képviselők, hogy hangosak a motorok, de a szabvány 95 decibelt ír elő, ez sokkal több, mint egy leszálló repülő hangja. Több motort küldtek soron kívüli műszaki vizsgálatra. Ha gyerekekkel történik motoros baleset a szülő felelősségét sem szabad figyelmen kívül hagyni.

Simon Róbert alpolgármester úrnak elmondja, hogy az új kolléga szolgálatba állt a múlt hónapban Szabadhegyen, az Önkormányzat által biztosított szolgálati lakásban. A kamerarendszert pedig bővíteni fogják a területen.

Szabó Erik kérését is figyelembe veszik, a drogosok kérdésköre azonban nem egyszerű feladat, ugyanis nem lehet elsősre megállapítani valakiről, hogy drogos vagy nem. Nyilván odafigyelnek az ilyen jellegű bejelentésekre, de mindenkit óva int attól, hogy első ránézésre bárkiről kijelentse, hogy drogos. Ettől függetlenül vannak ilyen problémák a fiatalok és az idősebbek között is. Természetesen örülnek az ilyen jelzéseknek, ezt a rendőrség kezeli, körüljárja és akkor lépnek, ha jogszerűen tudnak eljárni.

Bárány úrnak elmondja, hogy a traffipaxozást folytatják a jövőben és a motorosokra is odafigyelnek továbbra is.

Kalmár képviselő úrnak is elmondja, hogy odafigyelnek a randalírozó fiatalokra és várják a további jelzéseket.

Győrszentiván elég nagy kertvárosi része Győrnek, sajnos a rablások, betörések is nagyobb számban fordulnak elő a területen. Az elkövetőket is többé-kevésbé sikerül elfogniuk. A városba sokan érkeznek a munkavállalás miatt, és itt találnak lakhelyet, alberletet, de sajnos a bűnözés kapcsán is többen telepednek le ebben a lakóközvetben.

Dézi Csaba András felvetésére elmondja, abban mindig egyetértettek, hogy a kerékpárosok egy életveszélyes kategória. A rendőrség sokat bünteti a kerékpárosokat, ellátják őket különféle eszközökkel, lámpával, láthatósági mellénnyel. Ez örök küzdelem marad, de talán egy kismértékű pozitív irányú elmozdulás tapasztalható. Győr kerékpáros városnak is mondható, mivel sok a bicikli út, és ebből kifolyólag jelentős számban fordulnak elő

kerékpárlopások. Az Önkormányzat mellett is van kerékpártároló, kamerával felszerelt, itt is történtek lopások. Ezeket a térfigyelő kamerákkal figyelik, melyek segítségével sikerült végignézni a lopás tényét, majd elfogták az elkövetőket. A kerékpár ma kurrens cikk, nagyon drága is van közöttük, és sajnos nagyon nehezen azonosíthatók. Szentivánon pár éve volt egy akció, aki odahozta a kerékpárját, lefotózták és nyilvántartási számmal látták el. Így aztán Szentivánon lényegesen kevesebb lett a kerékpárlopások száma. Egyébként erről a jövőben érdemes lenne elgondolkodni, csak Győr túl nagy egy ilyen nyilvántartás vezetéséhez. Azonban ennek is, mint mindennek költségvonzata van.

Az Adyvárosban történő kamerabővítés kapcsán elmondja, hogy az Önkormányzat erre meghatározott összeget hagyott jóvá a költségvetésében, ez tehát megvalósulhat. A járőrszolgálatot nyáron ebben a körzetben biztosítani fogják valamilyen formában.

A polgárőrséggel úgy gondolja, jó kapcsolatot ápol a rendőrség, szeretnék, hogy Adyvárosban is működjön polgárőrszolgálat. Emellett a Kodály Zoltán utcai rendőrőrsön is jelezhetik az ott lakók problémáikat. A képviselő és a körzeti megbízott közös fogadó órát is tarthatnak, - ha van erre igény - ezen a rendőrőrsön.

Hegy Zoltán képviselő úr felvetésére elmondja, hogy a magánterületen lévő rendért a tulajdonos felel. Ha súlyos eset történik, a rendőrség is intézkedhet, csak teljesen más formában, mint közterületen. Egy esetet említene, az egyik bevásárló központnál sok hajléktalan jelent meg, érdeklődtek a rendőrségen, hogy mit tehetnek. Azt a tanácsot kapák, amit meg is tettek, hogy ha hajléktalan, vagy kéregető tartózkodik ott, akkor az egyik kamera alatt tiltsák ki onnan. Az a parkoló azért van, mert oda vásárlók mennek. Ha ismételten megjelennek kéregetők, akkor a biztonsági őr udvariasan vezesse ki a parkolóból. Ez egy kitiltás az adott területről, hiszen a területnek megvan a házirendje, amit a tulajdonos betartathat mindenkivel. A tulajdonos nem szankcionálhat, a kitiltás intézményével azonban élhet. Nem egyszerű kérdés a magánterületen történő rendőri beavatkozás.

**Borkai Zsolt polgármester:** Úgy gondolja, dicséretes, hogy a képviselők évről-évre felhívják a figyelmet bizonyos jelenségekre. Köszöni a rendőrség 2013. évi munkáját, további sikeres évet és jó munkát kíván!

Szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 24 fő - 23 igen, 0 nem és 1 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

#### **41/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Győri Városi Rendőrkapitányság 2013. évi munkájáról és a további feladatokról szóló - 1. sz. melléklet szerinti - beszámolót elfogadja.

\*\*\*\*

## 2. NAPIRENDI PONT:

### JAVASLAT A KÖZTERÜLET FELÜGYELET ÉS MEZEI ŐRSZOLGÁLAT GYŐR 2013. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL SZÓLÓ BESZÁMOLÓ ELFOGADÁSÁRA

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

**Truka István, a Közterület Felügyelet és Mezei Őrszolgálat vezetője:** Köszönetét fejezi ki a városvezetésnek az elmúlt évi támogatásért.

**Takács Tímea képviselő:** Elmondja, hogy nagyon jó kapcsolatot sikerült kialakítani a mezőri szolgálat és a ménfőcsanaki lakosok között. Több olyan akció lebonyolításában nyújtottak segítséget, mint pl. az illegális hulladék eltávolítása, tereprendezés stb. Kéri, hogy ez a pozitív, eredményes együttműködés a jövő évben is folytatódjon!

**Radnóti Ákos képviselő:** Köszönetét fejezi ki az intézményvezető úr felé, hiszen amerre jár a városban, mindenhol jól látható elvégzett munkájuk eredménye. Emellett a parkok és a kutyafuttatók vonatkozásában kiemeli, hogy az utóbbi időben sok a rongálás ezeken a részeken. A lakosság is folyamatosan küldi ez irányú észrevételeit, és kéri a rend fenntartását a köztisztaság területén. Talán a közterület-felügyelők fokozottabb jelenléte visszatartó erővel hatna. A másik felvetése a Belvároshoz kapcsolódik: a közterületeken, járdákon sok olyan hely került kialakításra, ahol engedéllyel áru kirakodás folyhat. Mégis úgy véli, sok személygépkocsi vezető visszaél ezzel a lehetőséggel, mellyel megakadályozza, hogy a valóban árut szállító gépkocsi a boltnál kirakodhassa az áruját. Fontosnak tartaná a hétfégi és esti ellenőrzések kiterjesztését is a tilosban történő parkolások esetében.

**Vörös Gyula képviselő:** Az előterjesztést alaposnak és átfogónak tartja, elfogadásra javasolja. Egyetlen egy dologra hívná fel az intézményvezető úr figyelmét, mégpedig a környezettudatos ebtartásra. 2012-ben még beszámoltak az ezzel kapcsolatos gondokról, 2013-ban már csak átsiklottak rajta és 2014-ben már nem is szerepel az anyagban, pedig ez a probléma ma is nagyon időszerű. Nemzetközi statisztikai adattal támasztja alá felvetését: egy eb a közterületen 3,5 - 16 literig és 2,1 - 6,3 kg-ig végzi a dolgát. Ez félelmetes adat, mivel komoly környezetkárosító hatása van. Véleménye szerint komolyabban kellene venni az ide vonatkozó önkormányzati rendeletet, mind a szabályok betartása, mind az esetleges bírságolás tekintetében. Komoly problémaként jelentkezik a Földes Gábor utcában a parkolás, hiszen sok autó a zöldterületen parkol. Kéri intézményvezető urat, a jövőben erre fordítsanak különös figyelmet!

**Rózsavölgyi László képviselő:** Jelentős előrelépésnek tartja a korábbi évekhez viszonyítva a fokozottabb közterület-felügyelői jelenlétet Marcalvárosban. Abból a szempontból egyetért Vörös Gyula képviselőtársa hozzászólásával, hogy a közterületen történő kutyasétáltatás nagy problémát jelent, különösen Marcalvárosban, a kiserdő területén. Szeretné tudni, van-e jogosultsága a közterület-felügyelőnek megbizonyosodni a felől, hogy az eb tulajdonosánál van-e szemeteszsák mikor a kutyáját sétáltatja, illetőleg büntethet-e azonnal, ha a kutya póráz nélkül szaladgál a közterületen? A hétfégi és délutáni jelenlétet is fontosnak tartaná, amennyiben ez megoldható. Úgy látja, hogy a jelenlegi jelenlét nem elég hatékony. Mások probléma a Pápai út egyik oldalán lévő hajléktalan telep. Kérdezi, van-e felhatalmazása a közterület-felügyelőnek, hogy fellépjen az állampolgárokat zavaró hajléktalanokkal szemben, akik nem éppen az elvárható higiéniai szokásoknak megfelelően végzik el a dolgukat? A lakossági felháborodás olyan mértékű, hogy azt már érvekké nem

lehet megoldani. A vendéglátóhelyek, kocsmák környékén az enyhén illuminált állampolgárok kifogásolható magatartása miatt is fontos lenne fokozottabb ellenőrzés.

**Dr. Sík Sándor képviselő:** Elmondja, hogy a szentiváni részönkormányzatnak évek óta jó a kapcsolata a közterület felügyelettel és a mezőöri szolgálat munkatársaival. Rendszeresek a tapasztalatszerések, a feladat megbeszélések. Lakossági megkeresés alapján kéri az intézményvezető urat, hogy hathatósan lépjen fel a közterületén tárolt nehézgépjárművek esetében. Sok kár származik az ilyen típusú gépjárművek járdán, illetve padka melletti parkolásából.

**Vörös Gyula képviselő:** Egyetért dr. Sík Sándor képviselő úr hozzászólásával a tehergépkocsik, buszok, munkagépek stb. parkolásával kapcsolatban. Úgy tudja, jogszabály írja elő, hogy az ilyen típusú tevékenység telephelyengedély köteles. Rossz látni a sok millió forintért felújított utakat, amelyek rövid idő alatt újra hullámossá, töredezetté válnak. A megoldás egyik módja lehetne a súlykorlátozás bevezetése, vagy pedig a tulajdonos rákényszerítése, hogy gépjárművét, munkagépét a telephelyén tárolja.

**Dr. Kun András képviselő:** Kérdezi, mit lehet tenni a közterületen elhelyezett rendszám nélküli gépkocsik esetében? Ebben az esetben nem szabálytalan parkolásról van szó, hanem hosszú időn át tartó, sok esetben több éven át ott parkoló, forgalomból kivont autókról.

**Bárány István képviselő:** Ő is elmondja, hogy a bácsai részönkormányzati kirendeltség és a közterület felügyelet és mezei őrszolgálat közötti kapcsolat, együttműködés évek óta jónak mondható, és ezt köszöni a szervezet munkatársainak. Tudja, nincs könnyű helyzetben a felügyelet, hiszen a jogi lehetőségük meglehetősen korlátozott.

Az illegális hulladéklerakás a kertvárosi övezetekben mindig jelen volt és van. Tavasszal elsősorban a nyesedék elhelyezése okoz problémát. A helyszínen történő tettenérés nem egyszerű, hiszen ha rajta is kapja a hivatalos személy az elhelyezőt, az letagadja vagy nem lehet pontosan bizonyítani az elkövetést. Ezért tartja jónak, hogy a felügyelők is egyenruhában dolgoznak, és gyakran visszatérnek ugyanarra a területre, mert az talán visszatartó erőként hat.

**Borkai Zsolt polgármester:** Köszönetét fejezi ki az intézmény dolgozóinak. Elmondja, hogy ez egy olyan feladat, melyet soha nem lehet teljesen tökéletesen, mindenki meglegedésére végezni. Viszont azt is határozottan állítja, hogy mindig minden kérésnek igyekeztek megfelelni a tőlük telhető módon, a jogszabályi kereteken belül. Sok területen mutatkozott előrelépés, és a Polgármesteri Hivatal is igyekszik minden olyan segítséget megadni részükre, ami a jogszabályi és anyagi kereteken belül lehetséges. Jelzi Rózsavölgyi László képviselőtársának, hogy a Pápai úti hajléktalantábor felszámolása megtörtént. Emellett intézkedés történt a hajléktalan szálló férőhely kapacitásának bővítésére annak érdekében, hogy minél emberibb környezetet tudjanak a rászorulóknak biztosítani. A kutyaürülék mellett nem szabad figyelmen kívül hagyni a macskákat sem, hiszen előttük még a kerítés sem akadály, így ahová kutyák nem mehetnek be (játszótér, homokozó stb.), ott a macskák előtt nincs akadály, és ez komoly egészségügyi veszélyeket rejt magában.

**Truka István, a Közterület Felügyelet és Mezei Őrszolgálat vezetője:** Köszöni az elismerő szavakat. Az adyvárosi parkokban történő rongálásokkal kapcsolatban elmondja, amikor jelen vannak, akkor ezt nem tapasztalják, hiszen a jelenlétük miatt akkor mindenki igyekszik jogkövető magatartást tanúsítani. Az áruinak irányuló felvetést jogosnak tartja. Ez ügyben minden évben több tucat gépjárművet vonnak eljárás alá, szabálysértési eljárást

helyeznek folyamatba. Nyilván vannak olyanok, akik bizonyítani tudják, hogy személygépjárművel végeznek áruszállítást (pl. sok számítástechnikai bolt), de összességében eljárnak a szabálysértőkkel szemben. Az esti, illetve hétvégi ellenőrzésekkel kapcsolatban tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a munkaidejük 20 óráig tart, és tavasztól az adventi vásár végéig hétvégén is jelen vannak a közterületeken. Az ebtartás nehezebb probléma. A közterület-felügyelő a jogszabály szerint egyenruhában teljesít szolgálatot. Innentől kezdve abban a pillanatban, ahogy az ebtartó meglátja a közterület-felügyelőt, rendkívül jogkövető lesz, de más alkalommal már nem szedik össze, amit a kutyájuk hátrahagyott. Ezt nagyon nehéz ellenőrizni, tehát mindenképpen rajta kell érnii a szabálysértőt.

A tehergépjárművek parkolásával kapcsolatban elmondja, hogy a jogszabály szerint 22 órától 6 óráig a 3,5 tonnás tehergépjárművek tárolása közterületen tilos. Ezzel az a gond, hogy a közterület felügyelet szabálysértési bírságot nem szabhat ki. Felszólíthatják a jogkövető magatartásra, de más jogi lehetőségük nincs. Ugyanez igaz a zöldterületi parkolásra is, mivel a jogszabályban ez nem minősül szabálysértésnek. A hajléktalanokkal szemben a bírságolásnak semmi értelme, inkább a megelőzésre kell nagyobb figyelmet fordítani. A közterület felügyelet mindig jelzéssel él a Hajléktalan Szálló felé, ha ilyen problémát tapasztal. A rendszám nélküli gépjárművek hosszú ideig történő közterületi elhelyezése kapcsán rendszeresek az eljárások. A jogszabály szerint az észleléstől számított 30 napig tárolhatja a tulajdonos a közterületen, melyet egyszer, engedély birtokában meghosszabbíthat, és csak ezután lehet szó elszállítatásról. Az illegális hulladéklerakás ügyében hasonló a helyzet, mint az ebtartásnál, hiszen kizárólag a jelenlét hat visszatartó erővel.

**Borkai Zsolt polgármester:** További hozzászólás nem lévén, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igenlő, egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta.

#### **42/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Közterület Felügyelet és Mezei Őrszolgálat Győr 2013. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

\*\*\*\*\*

### **3. NAPIRENDI PONT:**

#### **JAVASLAT GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS LEVÉLTÁRA 2013. ÉVI BESZÁMOLÓJÁNAK ÉS 2014. ÉVI MUNKATERVÉNEK JÓVÁHAGYÁSÁRA** (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

**Bana József Győr Megyei Jogú Város Levéltárának igazgatója:** Az írásos anyag kiegészítéseként elmondja, hogy tavaly ünnepelték az intézmény újjászervezésének 20. évfordulóját. Elmondható, hogy Győr város levéltára a város legősibb intézménye, hiszen III. Bélától számítható a működése. Példaként említi, hogy a középkorban tisztújításkor, azaz Szent György napján mindig átadásra került a levéltár kulcsa is, amiben nem a kulcs játszott szerepet, hanem egy láda, amelyben a város jogbiztosító iratai voltak. Ez mindig fontos momentum volt. Amikor megszavazták a városi levéltár szervezeti helyreállítását, akkor azt az akkori összes képviselő megszavazta.

**Borkai Zsolt polgármester:** Az előterjesztéshez sem vélemény, sem hozzászólás nem érkezett, így szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot, és megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igenlő, egyhangú szavazattal azt elfogadta.

#### **43/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az irányítói jogkörébe tartozó és fenntartásában működő Győr Megyei Jogú Város Levéltára 2013. évi beszámolóját és 2014. évi munkatervét az 1. sz. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

**Felelős:** polgármester  
**Határidő:** azonnal

*(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)*

\*\*\*\*

#### **4. NAPIRENDI PONT:**

##### **JAVASLAT A MAGASABB SZINTŰ JOGSZABÁLY-VÁLTOZÁSOK MIATT SZÜKSÉGESSÉ VÁLT, VALAMINT EGYES KÖZTERÜLET-HASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS ÉS PÉNZÜGYI TÁRGYÚ ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK MÓDOSÍTÁSÁRA**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

**Borkai Zsolt polgármester:** Mivel a napirendhez sem észrevétel, sem kérdés nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti rendelet-tervezetet. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 19 igenlő szavazattal és 1 tartózkodással - 1 képviselő nem vett részt a szavazásban - a rendeletet elfogadta.

#### **GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK 7/2014. (III. 27.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE**

##### **MAGASABB SZINTŰ JOGSZABÁLY-VÁLTOZÁSOK MIATT SZÜKSÉGESSÉ VÁLT, VALAMINT EGYES KÖZTERÜLET-HASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS ÉS PÉNZÜGYI TÁRGYÚ ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 62. § (6) bekezdés 2. és 3. pontjában kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### **1. §**

(1) A hirdető- és reklám-berendezések, valamint a hirdetésmények elhelyezéséről és szabályozásáról szóló 9/2005. (III. 25.) Ök. rendelet 2. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„a) egyéb hirdetmény: e rendelet szerint reklámnak nem minősülő, hirdető- és reklámberendezés útján közzétett minden más információ, különösen választási kampányidőszakban jelölő szervezet, - a jelöltkénti nyilvántartásba vételt megelőzően - jelöltként indulni szándékozó választópolgár vagy jelölt által vagy érdekében készített plakát,”

(2) A hirdető- és reklám-berendezések, valamint a hirdetmények elhelyezéséről és szabályozásáról szóló 9/2005. (III. 25.) Ök. rendelet 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A hirdető- és reklámberendezés kizárólag a meglévő épített és természetes környezetbe, valamint a településképbe illő lehet.”

(3) A hirdető- és reklám-berendezések, valamint a hirdetmények elhelyezéséről és szabályozásáról szóló 9/2005. (III. 25.) Ök. rendelet 4. § (2) bekezdés d)-e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az alábbi f) ponttal egészül ki:

„d) rendezvények esetén a rendezvény támogatójának, szponzorának reklámozására szolgáló hirdető- és reklámberendezést,

e) az üzlet elé történő kitelepülés (árusítás) esetén kihelyezett megállító táblát, amely kizárólag az árusítással kapcsolatos hirdetést tartalmazza, és

f) a 8. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott hirdető- és reklámberendezést.”

(4) A hirdető- és reklám-berendezések, valamint a hirdetmények elhelyezéséről és szabályozásáról szóló 9/2005. (III. 25.) Ök. rendelet 6. § (1) bekezdés o.) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„o) telefonfülkén (kivéve a II. övezetben),”

(5) A hirdető- és reklám-berendezések, valamint a hirdetmények elhelyezéséről és szabályozásáról szóló 9/2005. (III. 25.) Ök. rendelet 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. § (1) Közterületen hirdető- és reklámberendezést vagy hirdetményt elhelyezni kizárólag

a) településképi bejelentési eljárás lefolytatásával,

b) a közterület-használatról szóló rendeletben foglalt közterület-használati bérleti szerződés birtokában és

c) közhasználatú zöldterület érintettsége esetén a zöldterületek fenntartásáról szóló rendelet figyelembevételével a kezelő előzetes hozzájárulásával lehet a (2) bekezdésben foglalt kivétellel.”

(2) Településképi bejelentési eljárás és közterület-használati bérleti szerződés nélkül elhelyezhető

a) hirdetmény a lakosság és a gazdálkodó szervezetek részére az önkormányzat által biztosított ingyenes hirdetőfelületen, valamint

b) választási plakát a választási kampányidőszakban a jelölő szervezet, a jelöltként indulni szándékozó választópolgár és a jelölt által vagy érdekében az önkormányzat által e célra biztosított hirdető- és reklámberendezésen.”

## 2. §

(1) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 30/2012. (XII. 19.) GYMJVÖ. rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 60. §-a a következő (7a) bekezdéssel egészül ki:

„(7a) Ha a bizottság véleményez valamely előterjesztést, a bizottsági döntési javaslat nem tartalmazza a végrehajtás idejét és felelősét.”

(2) Az SzMSz 88. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) A polgármester általános vagy tematikus tanácsadó testületet hozhat létre, szüntethet meg, vagy alakíthat át, melynek meghatározza szervezeti és működési rendjét, személyi összetételét és feladatát, valamint működéséhez, tevékenységéhez forrást rendelhet.”

(3) Az SzMSz 4. melléklet 2. pont 2.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.4. a lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatásáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskört,”

(4) Az SzMSz 4. melléklet 2. pont 2.27. és 2.29. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az alábbi 2.29. alponntal egészül ki:

„2.27. a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése és 26. § (1) bekezdése szerinti egyetértés megadását, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdése szerinti, 68. § (1) bekezdése szerinti, 75. § (1) bekezdése szerinti, 83. § (4) bekezdés h) pontja szerinti 83. § (3) bekezdés e) pontjára vonatkozó, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti vélemény megadását,

2.28. a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény 35/A. §-ában, valamint a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályban meghatározott, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyet, valamint

2.29. a helyi földbizottság állásfoglalása elleni kifogás elbírálását.”

### 3. §

A településkép védelméről és a Győri Tervtanácsról szóló 39/2012. (XII. 19) GYMJVÖ. rendelet 11. § (2) bekezdés b) pont be) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„be) látványtervet vagy fotómontázst, önálló fényforrással rendelkező vagy megvilágított reklám esetén éjszakai utcafényt is tartalmazóan, vagy”

### 4. §

(1) Az államháztartáson kívüli forrás átvételéről, átadásáról, valamint önkormányzati forrás átadásáról szóló 42/2013. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott kiadási jogcím terhére külső szerv részére pénzeszköz átadására

a) pályázati úton vagy

b) egyedi döntéssel

a (2) és (3) bekezdésben szabályozott kivételekkel kizárólag a Közgyűlés hatáskörében kerülhet sor.”

(2) Az államháztartáson kívüli forrás átvételéről, átadásáról, valamint önkormányzati forrás átadásáról szóló 42/2013. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 6. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) Átruházott hatáskörben meghozható pénzeszközátadással kapcsolatban a hatáskörrel rendelkező szerv vagy személy - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - dönthet az ezzel összefüggő, egyéb járulékos kérdésekről is, így különösen arról, hogy

- a) a pénzeszköz felosztására pályázatot ír ki vagy egyedi döntést hoz, valamint
- b) a pályázat vagy az egyedi döntés feltételeiről.”

(3) Az államháztartáson kívüli forrás átvételéről, átadásáról, valamint önkormányzati forrás átadásáról szóló 42/2013. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 9. § (10) bekezdés d) és e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a következő f)-i) ponttal egészül ki:

- „d) a „Közcélú foglalkoztatással összefüggő önkormányzati hányadra és a kapcsolódó esetleges egyéb önkormányzati kiadásokra” kiadási előirányzatának terhére,
- e) a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ irányítása alá tartozó intézményegység köznevelési feladatellátásának biztosításához szükséges pénzeszközátadás esetén,
- f) a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ irányítása alá tartozó intézményegység programjának támogatásához szükséges pénzeszközátadás esetén,
- g) a polgárőr szervezetek támogatására szolgáló pályázati keret esetén,
- h) a civil szervezetek támogatására szolgáló pályázati keret esetén, valamint
- i) az egyházak támogatására szolgáló pályázati keret esetén.”

## 5. §

Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

## 6. §

Hatályát veszti

1. a választási plakátok egyes középületeken, illetve a közterület meghatározott részein történő elhelyezésének tilalmáról szóló 28/1998. (IX. 18.) Ök. rendelet,
2. az önkormányzat 2002. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 1/2002. (I. 25.) Ök. sz. rendelet módosításáról szóló 3/2002. (II. 15.) Ök. rendelet,
3. az önkormányzat 2002. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 1/2002. (I. 25.) Ök. sz. rendelet módosításáról szóló 18/2002. (VII. 5.) Ök. rendelet,
4. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2002. évi költségvetéséről szóló 1/2002. (I. 25.) Ök. sz. rendelet módosításáról szóló 23/2002. (VIII. 30.) Ök. rendelet,
5. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2002. évi költségvetéséről szóló 1/2002. (I. 25.) Ök. sz. rendeletének módosításáról szóló 30/2002. (X. 4.) Ök. rendelet,
6. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2002. évi költségvetéséről szóló 1/2002. (I. 25.) Ök. sz. rendelete módosításáról szóló 33/2002. (XI. 25.) Ök. rendelet,
7. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2002. évi költségvetéséről szóló 1/2002. (I. 25.) Ök. sz. rendelet módosításáról szóló 42/2002. (XII. 13.) Ök. rendelet,
8. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2002. évi költségvetéséről szóló 1/2002. (I. 25.) Ök. rendeletének módosításáról szóló 4/2003. (II. 21.) Ök. rendelet,
9. az önkormányzat 2003. évi költségvetéséről, végrehajtásának rendjéről szóló 5/2003. (II. 21.) Ök. sz. rendeletének módosításáról szóló 10/2003. (IV. 3.) Ök. rendelet,
10. az önkormányzat 2003. évi költségvetése és végrehajtásának rendjéről szóló 5/2003. (II. 21.) Ök. sz. rendelete módosításáról szóló 20/2003. (V. 20.) Ök. rendelet,
11. az önkormányzat 2003. évi költségvetése és végrehajtásának rendjéről szóló 5/2003. (II. 21.) Ök. sz. rendelet módosításáról szóló 25/2003. (VI. 10.) Ök. rendelet,
12. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2003. évi költségvetéséről szóló 5/2003. (II. 21.) Ök. sz. rendelet módosításáról szóló 33/2003. (IX. 19.) Ök. rendelet,
13. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2003. évi költségvetéséről szóló 5/2003. (II. 21.) Ök. sz. rendelet módosításáról szóló 44/2003. (X. 10.) Ök. rendelet,

14. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2003. évi költségvetéséről szóló 5/2003. (II. 21.) Ök. rendelet módosításáról szóló 57/2003. (XI. 25.) Ök. rendelet,
15. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2003. évi költségvetéséről szóló 5/2003. (II. 21.) Ök. rendelet módosításáról szóló 12/2004. (III. 26.) Ök. rendelet,
16. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2004. évi költségvetéséről, végrehajtásának rendjéről szóló 3/2004. (II. 20.) Ök. rendelete módosításáról szóló 15/2004. (IV. 16.) Ök. rendelet,
17. az önkormányzat 2004. évi költségvetéséről, végrehajtásának rendjéről szóló 3/2004. (II. 20.) Ök. rendelet módosításáról szóló 34/2004. (V. 28.) Ök. rendelet,
18. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2004. évi költségvetéséről szóló 3/2004. (II. 20.) Ök. rendelet módosításáról szóló 48/2004. (IX. 20.) Ök. rendelet,
19. a 2004. évi költségvetésről szóló 3/2004. (II. 20.) Ök. rendelet módosításáról szóló 59/2004. (XII. 20.) Ök. rendelet,
20. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2004. évi költségvetéséről szóló 3/2004. (II. 20.) Ök. rendelet módosításáról szóló 4/2005. (II. 25.) Ök. rendelet,
21. a hirdető- és reklám-berendezések, valamint a hirdetmények elhelyezéséről és szabályozásáról szóló 9/2005. (III. 25.) Ök. rendelet 9. § (6) bekezdése,
22. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2005. évi költségvetéséről, végrehajtásának rendjéről szóló 5/2005. (II. 25.) Ök. rendelete módosításáról szóló 16/2005. (IV. 15.) Ök. rendelet,
23. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2005. évi költségvetéséről szóló 5/2005. (II. 25.) Ök. rendelete módosításáról szóló 19/2005. (V. 10.) Ök. rendelet,
24. a 2005. évi költségvetésről szóló 5/2005. (II. 25.) Ök. rendelet módosításáról szóló 31/2005. (IX. 16.) Ök. rendelet,
25. a 2005. évi költségvetésről szóló 5/2005. (II. 25.) Ök. rendelet módosításáról szóló 37/2005. (X. 7.) Ök. rendelet,
26. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2005. évi költségvetéséről szóló 5/2005. (II. 25.) Ök. rendelet módosításáról szóló 46/2005. (XI. 18.) Ök. rendelet,
27. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2005. évi költségvetéséről szóló 5/2005. (II. 25.) Ök. rendelet módosításáról szóló 5/2006. (II. 24.) Ök. rendelet,
28. a 2006. évi költségvetésről, végrehajtásának rendjéről szóló 6/2006. (II. 24.) Ök. rendelet módosításáról szóló 11/2006. (III. 16.) Ök. rendelet,
29. 2004. évi költségvetés végrehajtásáról szóló 15/2005. (IV. 15.) Ök. rendelete módosításáról szóló 14/2006. (IV. 28.) Ök. rendelet,
30. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2006. évi költségvetéséről szóló 6/2006. (II. 24.) Ök. Rendelete módosításáról szóló 17/2006. (V. 18.) Ök. rendelet,
31. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2006. évi költségvetéséről szóló 6/2006. (II. 24.) Ök. rendelet módosításáról szóló 27/2006. (IX. 25.) Ök. rendelet,
32. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2006. évi költségvetéséről szóló 6/2006. (II. 24.) Ök. rendelete módosításáról szóló 33/2006. (XII. 01.) Ök. rendelet,
33. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2006. évi költségvetéséről szóló 6/2006. (II. 24.) Ök. rendelet módosításáról szóló 5/2007. (III. 05.) Ök. rendelet,
34. az önkormányzat 2007. évi költségvetéséről, végrehajtásának rendjéről szóló 6/2007. (III. 05.) Ök. rendelet módosításáról szóló 13/2007. (IV. 13.) R. rendelet,
35. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2007. évi költségvetéséről, végrehajtásának rendjéről szóló 6/2007. (III. 5.) Ök. rendelete módosításáról szóló 16/2007. (V. 04.) R. rendelet,
36. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2007. évi költségvetéséről, végrehajtásának rendjéről szóló 6/2007. (III. 05.) Ök. rendelete módosításáról szóló 19/2007. (VI. 15.) R. rendelet,

37. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2007. évi költségvetéséről szóló 6/2007. (III. 5.) Ök. rendelet módosításáról szóló 25/2007. (IX. 14.) R. rendelet,
38. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2007. évi költségvetéséről, végrehajtásának rendjéről szóló 6/2007. (III. 5.) Ök. rendelet módosításáról szóló 33/2007. (XI. 20.) R. rendelet,
39. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2007. évi költségvetéséről szóló 6/2007. (III. 05.) ÖK. rendelet módosításáról szóló 4/2008. (II. 29.) R.,
40. az önkormányzat 2008. évi költségvetéséről, s annak végrehajtásának rendjéről szóló 6/2008. (II.29.) R. módosításáról szóló 12/2008. (IV. 01.) R.,
41. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2008. évi költségvetéséről, s annak végrehajtásának rendjéről szóló 6/2008. (II. 29.) rendelete módosításáról szóló 19/2008. (V. 15.) Rendelete,
42. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2008. évi költségvetéséről szóló 6/2008. (II. 29.) R. módosításáról szóló 28/2008. (IX. 19.) R. rendelet,
43. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2008. évi költségvetéséről szóló 6/2008. (II. 29.) r. módosításáról szóló 38/2008. (XI. 25.) R. rendelet,
44. az önkormányzat 2008. évi költségvetéséről, s annak végrehajtásának rendjéről szóló 6/2008. (II. 29.) R. módosításáról szóló 48/2008. (XII. 20.) R. rendelet,
45. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2008. évi költségvetéséről szóló 6/2008. (II. 29.) rendelet módosításáról szóló 4/2009. (II. 26.) R. rendelet,
46. a 2009. évi költségvetéséről szóló 5/2009. (II. 20.) rendelet módosításáról szóló 14/2009. (V. 04.) R. rendelet,
47. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2009. évi költségvetéséről szóló 5/2009. (II. 26.) rendelete módosításáról szóló 18/2009. (V. 21.) R. rendelet,
48. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2009. évi költségvetéséről szóló 5/2009. (II. 26.) rendelete módosításáról szóló 28/2009. (IX. 18.) R. rendelet,
49. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2009. évi költségvetéséről szóló 5/2009. (II. 26.) rendelete módosításáról szóló 37/2009. (XI. 20.) R. rendelet,
50. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2009. évi költségvetéséről szóló 5/2009. (II. 26.) R. módosításáról szóló 5/2010. (II. 26.) GYMJVÖ. rendelet,
51. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2010. évi költségvetéséről szóló 3/2010. (II. 11.) GYMJVÖ R. módosításáról szóló 10/2010. (III. 19.) GYMJVÖ. rendelet,
52. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2012. évi költségvetéséről szóló 3/2012. (II. 24.) GYMJVÖ R. módosításáról szóló 3/2013. (II. 22.) GYMJVÖ. rendelet,
53. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. évi költségvetéséről szóló 4/2013. (II. 22.) GYMJVÖ R. módosításáról szóló 29/2013. (IX. 27.) GYMJVÖ. rendelet,
54. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. évi költségvetéséről szóló 4/2013. (II. 22.) GYMJVÖ R. módosításáról szóló 34/2013. (XI. 21.) GYMJVÖ. rendelet, valamint
55. a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. évi költségvetéséről szóló 4/2013. (II. 22.) GYMJVÖ R. módosításáról szóló 3/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet.

**Borkai Zsolt**  
polgármester

**Dr. Lipovits Szilárd**  
jegyző

\*\*\*\*

## 5. NAPIRENDI PONT:

### JAVASLAT A „GYŐR VÁROSBAN MŰKÖDŐ CIVIL SZERVEZETEK TÁMOGATÁSÁRA SZOLGÁLÓ PÁLYÁZATI KERET” FELHASZNÁLÁSÁRA

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

**Borkai Zsolt polgármester:** Hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igenlő, egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

#### 44/2014. (III. 27.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a „Győr városban működő civil szervezetek támogatására szolgáló pályázati keret” előirányzaton rendelkezésre álló 25.000.000,- Ft-ot pályázati úton osztja fel az elbírálás, utalás, valamint elszámoltatás rendjére vonatkozó 1. számú mellékletben és a pályázati felhívásra vonatkozó 2. számú mellékletben, valamint a 3. számú melléklet pályázati útmutatójában meghatározottak szerint.

Felelős: polgármester

Határidő: Pályázat közzététele: 2014. március 28.,

Pályázatok elbírálása: 2014. június 27.,

Pályázók kiértékelése, megállapodások megkötésének

kezdeményezése: 2014. július 20-ig,

Utalványozás és elszámolás: a megkötött megállapodások szerint

2. A Közgyűlés egyetért azzal, hogy a pályázatok előzetes elbírálására értékelő munkacsoportot hoz létre, amelynek tagjai az alpolgármesterek, bizottságonként 1 fő önkormányzati képviselő és a tanácsnok.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

*(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)*

\*\*\*\*

## 6. NAPIRENDI PONT:

### JAVASLAT AZ „EGYHÁZAK TÁMOGATÁSÁRA SZOLGÁLÓ PÁLYÁZATI KERET” FELHASZNÁLÁSÁRA

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

**Borkai Zsolt polgármester:** Hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igenlő, egyhangú szavazattal a határozatot elfogadta.

### 45/2014. (III. 27.) Kgy. határozat

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

Felelős: polgármester

Határidő: Pályázat közzététele: 2014. március 28.,

Pályázatok elbírálása: 2014. június 27.,

Pályázók kiértesítése, megállapodások megkötésének

kezdeményezése: 2014. július 20-ig,

Utalványozás és elszámolás: a megkötött megállapodások szerint

2. A Közgyűlés egyetért azzal, hogy a pályázatok előzetes elbírálására értékelő munkacsoportot hoz létre, amelynek tagjai az alpolgármesterek, bizottságonként 1 fő képviselő, és a tanácsnok.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

*(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)*

\*\*\*\*

### 7. NAPIRENDI PONT:

#### JAVASLAT A PÁLYÁZATI ÚTON TÁMOGATOTT SPORTSZERVEZETEK, EGYÉNI EREDMÉNYES VERSENYZŐK ÉS EGÉSZSÉGGKÁROSULT SPORTOLÓKKAL FOGLALKOZÓ SPORTSZERVEZETEK ÉS INTÉZMÉNYEK TÁMOGATÁSÁT SZOLGÁLÓ PÁLYÁZATI KERET FELOSZTÁSÁRA

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

**Borkai Zsolt polgármester:** Hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 20 igenlő szavazattal és 1 tartózkodással a határozatot elfogadta.

### 46/2014. (III. 27.) Kgy. határozat

- 1.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a pályázati úton támogatott sportszervezetek (kiemelt és nem kiemelt sportágak), valamint utánpótlás-nevelés fejlesztését végző alapítványok támogatását az 1. sz. melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

2.) A Közgyűlés felkéri a polgármestert a pályázatok elbírálása alapján a támogatási szerződések megkötésére és az elszámoltatás lebonyolítására.

Felelős: polgármester

Határidő: a támogatási szerződések megkötésének kezdeményezésére: a döntést követő 30 napon belül  
az elszámoltatás tekintetében: a 42/2013. (XII. 20.) GYMJVÖ. rendeletben foglaltak szerint

3.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a pályázati úton támogatott egyéni, eredményes versenyzők támogatását a 2. sz. melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

4.) A Közgyűlés felkéri a polgármestert a pályázatok elbírálása alapján a támogatási szerződések megkötésére és az elszámoltatás lebonyolítására.

Felelős: polgármester

Határidő: a támogatási szerződések megkötésének kezdeményezésére: a döntést követő 30 napon belül  
az elszámoltatás tekintetében: a 42/2013. (XII. 20.) GYMJVÖ. rendeletben foglaltak szerint

5.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a pályázati úton támogatott egészségkárosult sportolókkal foglalkozó sportszervezetek és intézmények támogatását a 3. sz. melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

A Közgyűlés felkéri a polgármestert a pályázatok elbírálása alapján a támogatási szerződések megkötésére és az elszámoltatás lebonyolítására.

Felelős: polgármester

Határidő: a támogatási szerződések megkötésének kezdeményezésére: a döntést követő 30 napon belül  
az elszámoltatás tekintetében: a 42/2013. (XII. 20.) GYMJVÖ. rendeletben foglaltak szerint

*(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)*

\*\*\*\*\*

## **8. NAPIRENDI PONT:**

### **JAVASLAT A GYŐRI VÍZISPORT EGYESÜLET KAJAK-KENU SZAKOSZTÁLY TÁMOGATÁSÁRA**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

**Borkai Zsolt polgármester:** Hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igenlő, egyhangú szavazattal a határozatot elfogadta.

#### **47/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése úgy dönt, hogy az Önkormányzat költségvetésében újonnan létrehozandó „Sportegyesületek egyedi döntés alapján történő támogatása” jogcím terhére a Győri Vízisport Egyesületet 20.000.000,- Ft támogatásban részesíti a kajak-kenu szakosztálynál bekövetkezett - 2013. évi árvíz okozta - károk helyreállítási költségei részbeni fedezetének biztosítására.
2. A Közgyűlés az újonnan létrehozandó „Sportegyesületek egyedi döntés alapján történő támogatása” jogcím javára előirányzatot biztosít az alábbiak szerint:

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	
Bevételek: Irányító szervtől kapott támogatás	- 20.000 eFt
Kiadások: Egyéb működési célú kiadások	- 20.000 eFt

Sportegyesületek egyedi döntés alapján történő támogatása	
Kiadások: Pénzeszköz átadások	+ 20.000 eFt

Felelős: polgármester  
Határidő: azonnal

3. A Közgyűlés felkéri a polgármestert az 1. pont szerinti támogatáshoz kapcsolódó pénzügyi megállapodás megkötésére és az elszámoltatás lebonyolítására.

Felelős: polgármester  
Határidő: a megállapodás megkötésének kezdeményezésére 30 nap, az elszámoltatásra a 42/2013. (XII. 20.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.

*(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)*

\*\*\*\*\*

#### **9. NAPIRENDI PONT:**

##### **JAVASLAT KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK SZÁLLÍTÓI RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ELŐLEGEK KIFIZETÉSÉNEK ENGEDÉLYEZÉSÉRE**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

**Borkai Zsolt polgármester:** Hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.  
Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igenlő, egyhangú szavazattal a határozatot elfogadta.

#### **48/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

- 1./ Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése engedélyezi, hogy a Győri Nemzeti Színház 2014. évi költségvetési előirányzatai terhére a(z):

- Bakonyi Károly - Szirmai Albert - Gábor Andor Mánás Miska című előadás rendezőjének, Molnár Lászlónak a Musical Színház 2004 Szolgáltató és Művészeti Kft. számlája alapján bruttó 750.000,- Ft rendezői díjelőleget a közgyűlési jóváhagyás napját követően,
- Shakespeare A windsori víg nők című darabja rendezőjének, Valló Péternek 1.000.000,- Ft + járulékaik összegű rendezői díjelőleget 2014. május 6. napjával,
- Melis László zeneszerző részére, műveinek Shakespeare A windsori víg nők című előadásban történő felhasználása után járó 200.000,- Ft + áfa szerzői díjat a Kisün Kulturális Szolgáltató Kft. számlája alapján 2014. május 6. napjával, valamint
- Újvidéki Színház Opera ultima című, 2014. május 4-i győri előadásának szerződéses díjaként a Magyar Teátrum Közhasznú Nonprofit Kft. (székhelye: 1053 Budapest, Királyi Pál u. 18.; számlaszáma: 10700165-66866529-51100005; adószáma: 23147953-2-41; cégjegyzékszám: Cg. 01-09-979051; képviseli: Józsa Mihály ügyvezető) számlája alapján 2.000.000,- Ft + áfa összeget a közgyűlési jóváhagyás napját követően az Újvidéki Színház javára előlegként kifizessen.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

- 2./ A Közgyűlés engedélyezi, hogy a Győri Balett a Szegedi Szabadtéri Játékokon 2014. július 4-5-i fellépése és az azt megelőző próbák időtartama alatt igénybe veendő szállodai szolgáltatás bruttó 1.800.036,- Ft díját a Tisza Hotel (6720 Szeged, Széchenyi tér 3.) számlája alapján 50-50%-os megosztásban, 2014. április 30-i és 2014. június 5-i fizetési határidővel a 2014. évi költségvetési előirányzatai terhére előlegként kifizesse.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

- 3./ A Közgyűlés engedélyezi, hogy a Győri Filharmonikus Zenekar 2014. évi költségvetési előirányzatai terhére Cyprien Katsaris zongoraművésszel közös koncertje megtartásához a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetemnek (1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 8., képviseli: dr. Vigh Andrea rektor) fizetendő bruttó 1.000.000,- Ft terembérleti díjből bruttó 500.000,- Ft összeget 2014. március 31-i teljesítéssel előlegként kifizessen.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

- 4./ A Közgyűlés engedélyezi, hogy a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ 2014. évi költségvetési előirányzatai terhére a:

- 2014. április 12-i EDDA Művek koncert műsorköltségeként az Omega Pro Kulturális Szolgáltató Bt.-vel (székhelye: 2024 Kisoroszi Szérú u. 31/2.; adószáma: 28602206-2-13; cégjegyzékszám: 13-06-03238; bankszámlaszám: 10403112-31195047-00000000; képviseli: Molnár Csaba ügyvezető) megkötendő szerződés szerint, a betéti társaság számlája alapján 720.000,- Ft + áfa összeget a közgyűlési jóváhagyás napját követően;
- 2014. június 20-22-én megrendezendő Gyórszentiván-éji varázslatok műsorköltségeként 1.385.200,- Ft + áfa összeget a Mistral Music Kiadó és Programiroda Kft.-vel (székhelye: 1149 Budapest, Róna u. 120-122.; adószáma: 13057277-2-42; cégjegyzékszám: 01-09-885109; bankszámlaszám: 11734004-

20457875-00000000; képviseli: Halász Mariann ügyvezető) megkötendő szerződés szerint kibocsátott számla alapján 2014. május 31. napi esedékességgel;

- 2014. szeptember 6-i XIX. Szentiváni Szüreti Nap műsorköltségeként a TEMATIK KÁBEL KFT. (székhelye: 1012 Budapest, Márvány u. 17.; adószáma: 14095009-2-41; cégjegyzékszám: 01-09-927890; bankszámlaszám: 12011265-00176354-00100003; képviseli: Székely Ákos igazgató) által szerződés szerint kibocsátott számla alapján 2014. július 25. napi fizetési teljesítéssel 1.158.000,- Ft + áfa összeget

előlegként kifizessen.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

\*\*\*\*

#### **10. NAPIRENDI PONT:**

### **JAVASLAT A GYŐR-SZOL GYŐRI KÖZSZOLGÁLTATÓ ÉS VAGYONGAZDÁLKODÓ ZRT. TÖRZSTŐKE EMELÉSÉRE ÉS AZ ALAPÍTÓ OKIRAT MÓDOSÍTÁSÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁRA**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

**Borkai Zsolt polgármester:** Hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igenlő, egyhangú szavazattal a határozatot elfogadta.

#### **49/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

1.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az 1. számú melléklet szerinti, hatályos Ptk. rendelkezéseinek megfelelő alapító okirat módosítást jóváhagyja és ezzel egyidejűleg a törzstőke emelést a következők szerint fogadja el.

a.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, mint a GYŐR-SZOL Zrt. alapítója, a társaság jelenlegi 6.670.000.000,- Ft jegyzett tőkéjét 634.000.000,- Ft-tal megemeli. Ezzel a társaság törzstőkéje 7.304.000.000,- Ft-ra változik. Az Alapító vállalja, hogy a GYŐR-SZOL Zrt. törzstőkéjének 634.000.000,- Ft-tal történő megemelését a jelenlegi névre szóló törzsrészesvényekkel megegyező jogokat biztosító új névre szóló törzsrészesvények kibocsátásával, az alapító okirat módosítását követő 15 napon belül, zártkörűen végrehajtja. A részesvények lejegyzése névértéken, kibocsátása papír alapon történik. Az alapító a részesvény átvételére Sági Géza Tibort, a társaság elnök-vezérigazgatóját hatalmazza fel.

Az Önkormányzat - mint alapító - vállalja, hogy az új törzsrészesvények forgalomba hozatalához szükséges összeget jelen határozat elfogadását követő 15 napon belül a társaság bankszámlájára befizeti.

Felelős: polgármester és a

GYŐR-SZOL Zrt. elnök-vezérigazgatója

Határidő: a törzstőke emelés összegének a társaság bankszámlájára történő befizetése tekintetében a jelen határozat elfogadását követő 15. nap

b.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. Alapszabályát 3.1 és 3.2. pontjait az alábbiak szerint módosítja:

”3.1. A részvénytársaság alaptőkéje (jegyzett tőke)

6.670.000.000,- Ft, amely a 634.000.000,- Ft emelést követően

7.304.000.000,- Ft azaz Hétmilliárd-háromszáznégymillió forint, mely

7.304 db 1.000.000,- Ft névértékű névre szóló törzsrészvényre oszlik.

3.2 A jegyzett tőkét képező részvények az Alapító tulajdonába kerültek a megalakuláskor, 2010. szeptember 30-i átalakulás időpontjában, a 2010. november 20-i jegyzett tőkeemelést követően, majd a 2011. szeptember 30-i beolvadást követően, majd a 2012. március 30-i jegyzett tőkeemelés időpontjában, a 2012. június 29-i jegyzett tőkeemelést követően, a 2013. január 25-i jegyzett tőkeemelést követően, a 2013. április 18-i jegyzett tőkeemelést követően, a 2013. május 31-i jegyzett tőkeemelést követően, a 2013. október 18-i jegyzett tőkeemelést követően, illetve kerülnek a 2014. március 28-i jegyzett tőke emelést követően.”

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

2.) A Közgyűlés az 2. számú melléklet szerinti egységes szerkezetű Alapszabályt jóváhagyja, és ezzel egyidejűleg felhatalmazza a polgármestert a hatályos Ptk. szerinti módosításokat és a törzstőke emelést tartalmazó egységes szerkezetű Alapszabály aláírására. Az Alapszabály módosításának elfogadása a Ptk. rendelkezéseivel összhangban álló továbbműködésre vonatkozó döntést is jelenti. A Közgyűlés felhívja a társaság elnök-vezérigazgatója figyelmét, hogy az Alapszabály módosításának cégbírószági bejegyzéséről gondoskodjon.

Felelős: polgármester és a

GYŐR-SZOL Zrt. elnök-vezérigazgatója

Határidő: 2014. április 28.

3.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Önkormányzat tulajdonában lévő GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. jegyzett tőkéjének 634.000.000,- Ft-tal történő megemeléséhez a törzstőke emelés forrását a következők szerint jelöli ki:

a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2014. évi költségvetéséről szóló 4/2014. (II. 21.) GYMJVÖ. rendeletében jóváhagyott „Szociális város rehabilitáció Győr-Újvárosban – projekt kapcsán pénzeszköz átadás GYŐR-SZOL Zrt.-nek” kiadási jogcímből 213.300.000 forint,  
a „Belvárosi parkolók építésének, kialakításának fedezetére – tőkeemelés a GYŐR-SZOL Zrt.-nél” kiadási jogcímen rendelkezésre álló 400.000.000 forint,  
a „Sportszakmai feladatokkal összefüggő kiadások” tervezési alapegységéből 6.000.000 forint, valamint az „Országos Sportorvosi Intézet támogatása” kiadási jogcímen rendelkezésre álló 14.700.000 forint.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal, az alapító okirat módosításával egyidejűleg

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

\*\*\*\*

**11. NAPIRENDI PONT:**

**JAVASLAT A 182/2013. (VI. 28.) KGY. HATÁROZAT VISSZAVONÁSÁRA, ÉS A GYŐRI 5470/10 HRSZ.-Ú INGATLAN TÉRÍTÉSMENTES ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONBA IGÉNYLÉSÉRE**

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

**Borkai Zsolt polgármester:** Hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 20 igenlő szavazattal és 1 tartózkodással a határozatot elfogadta.

**50/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

- 1.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése visszavonja a 182/2013. (VI. 28.) Kgy. határozatát.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

- 2.) A Közgyűlés a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXVI. törvény 13. §-ában foglaltak, valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 36. § (2) bekezdésének c) pontja alapján a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-nél kezdeményezi és kérelmezi a Magyar Állam tulajdonában és az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság vagyonkezelésében lévő Győr, 5470/10 helyrajzi számon felvett, jelenleg töltés, a jövőben várhatóan beépítetlen terület megnevezésű 7 ha 1025 m<sup>2</sup> területű ingatlan 1/1 tulajdoni hányadának ingyenes önkormányzati tulajdonba adását.
- 3.) Az ingatlant az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1-2. pontjaiban meghatározott településfejlesztési, településrendezési, településüzemeltetési feladatainak ellátása érdekében kívánja tulajdonba venni útépítés, parkolás fejlesztés céljára.
- 4.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata vállalja a tulajdonba adás érdekében felmerülő költségek – ideértve a művelési ág szükséges megváltoztatásának költségét – megtérítését.
- 5.) Az igényelt ingatlan nem áll védettség alatt.
- 6.) A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy a Győr, 5470/10 hrsz.-ú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során az MNV Zrt. felé teljes jogkörben eljárjon, és valamennyi nyilatkozatot megtegyen.

- 7.) A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy a Győr, 5470/10 hrsz.-ú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adására vonatkozó megállapodást aláírja.

Felelős: polgármester

Határidő: az ingatlan átminősítését követően azonnal

\*\*\*\*

## **12. NAPIRENDI PONT:**

### **JAVASLAT A GYŐRI 6894/A/9, 6682/A/6 ÉS 4404/2/A/165 HRSZ.-Ú TÁRSASHÁZI LAKÁSOK ÉRTÉKESÍTÉSÉRE**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

**Borkai Zsolt polgármester:** Hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igenlő, egyhangú szavazattal a határozatot elfogadta.

### **51/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

- 1.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja a győri 6894/A/9 hrsz.-ú (Győr, Liszt F. u. 1. I/5. ajtó) társasházi lakás értékesítését. 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 terhelt) értékesíthető 11.060.000,- Ft vételáron.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

az adásvételi szerződés megkötésére 2016. november 28.

- 2.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja a győri 6682/A/6 hrsz.-ú (Győr, Liszt F. u. 28. I/5. ajtó) társasházi lakás értékesítését. 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 határozott időre szóló lakáshasználati jogával terhelt) értékesíthető 14.100.000,- Ft vételáron.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

az adásvételi szerződés megkötésére 2016. november 26.

- 3.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja a győri 4404/2/A/165 hrsz.-ú (Győr, Tihanyi Á. u. 28/A. II/1. ajtó) társasházi lakás értékesítését. 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 bérlők lakáshasználati jogával terhelt) értékesíthető 7.840.000,- Ft vételáron.

Felelős: polgármester  
Határidő: azonnal  
az adásvételi szerződés megkötésére 2016. november 28.

\*\*\*\*

**13. NAPIRENDI PONT:**

**TÁJÉKOZTATÓ A WHO EGÉSZSÉGES VÁROSOK PROJEKT 2013. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

**Borkai Zsolt polgármester:** Hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igenlő, egyhangú szavazattal a határozatot elfogadta.

**52/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a WHO Egészséges Városok Projekt 2013. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót, az 1. sz. mellékletben foglaltak szerint.

*(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)*

\*\*\*\*

**14. NAPIRENDI PONT:**

**TÁJÉKOZTATÓ A GYŐR VÁROSI KÁBITÓSZERÜGYI EGYEZTETŐ FÓRUMÁNAK 2013. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

**Borkai Zsolt polgármester:** Hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igenlő, egyhangú szavazattal - 1 képviselő nem vett részt a szavazásban - a határozatot elfogadta.

**53/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Győr Megyei Jogú Város Kábítószerügyi Egyeztető Fórumának 2013. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót az 1. sz. mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

*(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)*

\*\*\*\*

## 15. NAPIRENDI PONT:

### JAVASLAT ÖNKORMÁNYZATI FELADATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ FEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁNAK UTÓLAGOS JÓVÁHAGYÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

**Borkai Zsolt polgármester:** Hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igenlő, egyhangú szavazattal a határozatot elfogadta.

### 54/2014. (III. 27.) Kgy. határozat

1. Győr Megyeri Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése tudomásul veszi, hogy Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési támogatás iránti kérelmet nyújtott be az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr, Türr István utcai telephelyének felújítási munkáihoz, és felhatalmazza a Polgármestert a támogatással kapcsolatosan esetlegesen felmerülő dokumentumok aláírására és kiadására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

2. A Közgyűlés előzetesen kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatási kérelem elfogadása esetén az Önkormányzat a támogatás mértékének 20%-át önrészként a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2014. évi költségvetéséről szóló 4/2014. (II. 21.) önkormányzati rendeletében a központosított kiadások között szereplő „Pályázati önerő keret” terhére biztosítja.

Felelős: polgármester

Határidő: a támogatási kérelem elbírálásáról szóló döntés közzétevése

\*\*\*\*

## 16. NAPIRENDI PONT:

### JAVASLAT GYMJV ÖNKORMÁNYZATÁNAK FENNTARTÁSÁBAN MŰKÖDŐ ÓVODÁK, GYMJV GYERMEKTÁBORA ÉS AZ ÓGMK KÖZÖTTI, VALAMINT A KÖZTERÜLET-FELÜGYELET ÉS MEZEI ÓRSZOLGÁLAT-GYŐR, GYMJV ÚTKEZELŐ SZERVEZETE ÉS AZ I. SZ. GMK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁSOK MÓDOSÍTÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

**Borkai Zsolt polgármester:** Hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igenlő, egyhangú szavazattal a határozatot elfogadta.

### 55/2014. (III. 27.) Kgy. határozat

- 1./ Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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) Ménfőcsanak Óvoda (8. számú melléklet)
  - i) Nagybácsi Óvoda (9. számú melléklet)
  - j) Sün Balázs Óvoda (10. számú melléklet)
  - k) Szentiváni Óvoda (11. számú melléklet)
  - l) Tároगतó Óvoda (12. számú melléklet)
  - m) Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora (13. számú melléklet)

költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodások 2014. április 1. napi hatálybalépéssel történő megkötését az 1–13. számú mellékekben foglalt tartalommal jóváhagyja.

- 2./ A Közgyűlés az I. sz. Gazdasági Működtető Központ, mint az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó, önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező Közterület-Felügyelet és Mezei Őrszolgálat-Győr és Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodások 2014. április 1. napi hatálybalépéssel történő megkötését az 14-15. számú mellékekben foglalt tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester  
Határidő: azonnal

*(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)*

\*\*\*\*

### 17. NAPIRENDI PONT:

**JAVASLAT A GYŐRBE MŰKÖDŐ, KORÁBBAN AZ ÖNKORMÁNYZAT, JELENLEG  
A KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT ÁLTAL FENNTARTOTT  
KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZAKMAI PROGRAMJAINAK PÁLYÁZATI  
ELJÁRÁS KERETÉBEN TÖRTÉNŐ TÁMOGATÁSÁT SZOLGÁLÓ PÁLYÁZATI  
KERET FELHASZNÁLÁSÁRA**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

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

#### **56/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

- 1.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Önkormányzat 2014. évi költségvetésében biztosított, a Győrben működő, korábban az Önkormányzat, jelenleg a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott köznevelési intézmények szakmai programjainak pályázati eljárás keretében történő támogatását szolgáló keret felhasználására pályázatot ír ki az előterjesztés 1. számú mellékletét képező Pályázati felhívás szerinti tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

- 2.) A Közgyűlés az 1.) pont szerinti támogatási keret felhasználásához a pályázat közzétételi, elbírálási, utalási és elszámoltatási rendjét a 2. számú melléklet szerint elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

*(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)*

\*\*\*\*

#### **18. NAPIRENDI PONT:**

##### **JAVASLAT GYŐR BELVÁROSÁBAN KORLÁTOZOTT VÁRAKOZÁSI ÖVEZET, BELÉPTETŐ RENDSZER FEJLESZTÉSÉRE, BŐVÍTÉSÉRE**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

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

#### **57/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése előzetesen kötelezettséget vállal a belvárosi korlátozott várakozási övezetek és ehhez kapcsolódó beléptető rendszerek fejlesztési, bővítési költségeinek 165 millió forint összegű fedezetének Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete 2015. évi költségvetésében való biztosítására.

Felelős: polgármester

Határidő: a 2015. év költségvetésről szóló rendelet összeállítása

\*\*\*\*

**19. NAPIRENDI PONT:**

**JAVASLAT A RÁBA QUELLE GYÓGY-, TERMÁL- ÉS ÉLMÉNYFÜRDŐ  
FELÚJÍTÁSÁRA, FEJLESZTÉSÉRE A RÁBA QUELLE KFT. ÁLTAL BEFIZETETT  
BÉRLETI DÍJBÓL KÉPZETT FELÚJÍTÁSI KERET TERHÉRE**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

**Borkai Zsolt polgármester:** Mivel a napirendi ponthoz 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, 1 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

**58/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése egyetért a Gyógy-, Termál- és Élmenyfürdő tervezett felújítási és fejlesztési programjával az előterjesztésben szereplő műszaki tartalommal.
2. A Közgyűlés engedélyezi, hogy Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2014. évi költségvetéséről szóló 4/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet 21. § (1) bekezdés *b*) pont szerinti „Felújítási, korszerűsítési keret képzése - Rába Quelle Gyógy-, Termál- és Élmenyfürdő kapcsán” című kiadási jogcím előirányzatból bruttó 29.100.000,- Ft felhasználásra kerüljön a mellékletben szereplő felújítások és fejlesztések megvalósítása céljából.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

3. A Közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy a munkák végrehajtása érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 2014.október 31.

*(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)*

\*\*\*\*

**20. NAPIRENDI PONT:**

**JAVASLAT A GYIRMÓT LABDARÚGÓ SPORTLÉTESÍTMÉNY-FEJLESZTÉS  
MEGVALÓSÍTÁSÁRA**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

**Vörös Gyula képviselő:** Örömmel üdvözli ezt a 600 millió forintos fejlesztést Győrben. Az anyag szerint 600 millió forint érkezik Győrben egy magánterület fejlesztésére. A bizottsági ülésen elhangzott, hogy a terület „tévedésből” került a fejlesztés célpontjává, mert általában

az állami vagy önkormányzati területen valósítanak meg ilyen nagyságú beruházásokat. A terület azonban a Gyirmót SE tulajdonában áll. A városnak 15 évre szóló hasznélvezeti joga lesz, az építményre pedig tulajdonjoga. Mi történik akkor, ha 15 éven belül ez a sportegyesület megszűnik? A pálya azonban magántulajdonban lesz. Újra pályáztatják, amire véleménye szerint csak a tulajdonos fog majd pályázni. Arra kíváncsi, mi lesz a lelátó sorsa, amit az Önkormányzat épített meg, egy idegen terület közepén, ami nem az Önkormányzat tulajdona?

**Dr. Kun András képviselő:** Akik ismerik, tudják mekkora futballbolond, sőt alacsonyabb osztályú ifjúsági mérkőzésekre is eljár, így aztán rendszeresen részt vesz Gyirmóton is futballmeccseken, mint néző. Tiszteli a Horváth család tevékenységét, mindazért, amit tettek azért a településért, és azért a zöld területért, amit szándékosan nem nevez sportpályának. Ez egy huszonvalahány hektáros terület, amin a halastótól kezdve, nyolc sportpálya működik 17 főállású edzővel.

Úgy gondolja, hogy itt mégis egy tévedésről van szó. A városnak nem áll módjában kijavítani ezt a tévedést. A kormányzat a Gyirmót SE-nek ezen tevékenységének fejlesztésére, stadionfejlesztésre szándékozott 600 millió forintot adni, ami egy sajátos értelmezés szerint az Önkormányzaton keresztül kerül átadásra. Megjegyzi, a hivatkozott jogszabályokban a győri önkormányzat nincs felsorolva. Fogalma sincs arról, hogy ezt tulajdonjogilag hogyan lehet megoldani, arról sem, hogy ezt elszámolás jogilag, hogy lehet megoldani. Ha ennek a megoldása az, hogy a polgármester úr kapjon felhatalmazást a tárgyalásokra, akkor az a kérése, hogy erre adjon felhatalmazást a Közgyűlés. Utána pedig tájékoztassa a Közgyűlést arról, hogy mire jutott ennek kapcsán.

Abszurdnak érezné, ha 15 év után a beruházás maradványértékén 300 millió forintért meg kellene vásárolni ezt a komplexumot, mint az, is abszurd lenne, ha ÁFA fizetési kötelezettség keletkezne, egy bérleti díj formájában, vagy ez az Önkormányzatnál keletkezne, személyi jövedelem kötelezettség kapcsán, azért mert közérdekű kötelezettséget vállalnak a városért. Egyébként itt egy 24 éve bejegyzett gazdasági vállalkozásról van, amelynek az évi befizetése a Magyar Állam felé az évi 1 milliárd forintot is meghaladja. A közérdekű kötelezettségvállalása az elmúlt három évben meghaladta a 70 millió forintot.

Mindezek mellett nem ért mindent az előterjesztésben. Az előterjesztés szövege arról szól, hogy többletköltséget nem okozhat a műszaki ellenőrzés, amit a Magyar Állam előír. A határozati javaslatban pedig az áll, ha mégis többletköltséget okoz, akkor azt külső forrásból biztosítják. El kellene döntenie, hogy okoz többletköltséget, vagy sem. Nem véletlenül veti fel ezt a problémát. A sportcsarnok kapcsán egyszer megállapodtak abban, hogy a városnak abban többletköltsége nem lesz, elszámolható lesz utólag. Aztán mégis lett.

Módosító indítványa az, hogy a határozati javaslatot egészítsék ki azzal, hogy a polgármester út utólag tájékoztassa a testületet, hogy itt a megállapodás miről is szólt. Ez a sportegyesület ezt a beruházást meg fogja valósítani, hogy szükség van-e lelátóra, az egy másik kérdés. De ettől Győr gazdagabb lesz, a település fejlődni fog, hiszen ezt a létesítményt nem csak sportcélokra lehet majd használni.

Úgy érzi, ezt az egészet rendbe kell rakni, mert szerinte az Állam nem gondolta át, hogy mit, hogyan akar megoldani, hiszen itt már volt egy érvényes építési engedély, ami a TAO pályázatból már megvalósulhatott volna.

**Borkai Zsolt polgármester:** Kicsit visszamenne az időben, ami ugyan sok mindent nem old meg, de mégis egy-két dologra magyarázatot adhat.

A Gyirmót SE pályázott arra, hogy egy beruházást hajtson végre ezen a magánterületen. Mikor megnyerték ezt a pályázatot, az állami szabályok kapcsán kiderült, hogy ebben az Önkormányzatnak részt kell vennie, önkormányzati területre építhető. Megkeresés érkezett,

hogy az Önkormányzat segítsen a Gyirmót SE-nek, hogy ez a pénz lehívható legyen. Az első lépés az, hogy amennyiben a képviselő-testület most dönt, hogy egyáltalán lehetőséget ad erre, mert ezután kerülhet sor a támogatási szerződés megkötésére az Önkormányzat és a jelenlegi tulajdonosok között. Egyetért abban képviselőtársával, hogy a rizikó a Horváth családnál (Alcufer Kt.) állhat fent, nem pedig az Önkormányzatnál. Egyébként úgy volt, hogy leveszik a témát a napirendről, de aztán arra jutottak, hogy nem történik semmi különös ezzel a döntéssel. A határozati javaslatban szereplő „más külső szerv” kifejezés azt jelenti, hogy az Önkormányzat tolja el magától azokat a költségeket, amit nem kíván felvállalni a beruházás kapcsán. Hiszen sok esetben nem az Önkormányzat a költségek viselője, hanem a Gyirmót SE.

Az pedig, hogy mi van akkor, ha megszűnik az Gyirmót SE, véleménye szerint ennél van sokkal veszélyesebb pénzügyi elszámolással kapcsolatos kérdés is. Ez sem az Önkormányzatnak jelent többletköltséget, hanem esetlegesen a Gyirmót SE-nek, erre várnak garanciát. Azt nem tudja, hogy ezt az Önkormányzat hogyan adhatná meg. Őszintén megmondja, nem látja egyelőre a megoldást, ezzel a határozattal a pénz lehívható lesz és akkor, ahogy képviselő úr kérte szívesen beszámol a Közgyűlésnek a további fejleményekről. Tehát dr. Kun András képviselő úr indítványát befogadja, így arról külön nem kell szavaznia a testületnek. Ezek mellett nem igazán hisz abban, hogy lehívhatják ez azt az összeget.

A befogadott indítvánnyal együtt bocsátja szavazásra a határozati javaslatot, mely szerint 2014. december 31-ig beszámol a Közgyűlésnek a tárgyalások eredményeiről a téma kapcsán. Szavazásra bocsátja határozati javaslatot a kiegészítetett indítvánnyal. Megállapítja, hogy a Közgyűlés melynek létszáma 21 fő - 21 igenlő, egyhangú szavazattal a határozatot elfogadta.

### **59/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése egyetért a Gyirmót labdarúgó sportlétesítmény-fejlesztés megvalósításával a Nemzeti Stadionfejlesztési Program megvalósításához kapcsolódó további intézkedésekről szóló 1980/2013. (XII. 29.) Korm. határozatban megállapított 600 millió Ft támogatási keretösszeg terhére. Amennyiben a Gyirmót labdarúgó sportlétesítmény-fejlesztés ezt meghaladó összegből valósítható meg, úgy a különbözetre egyéb külső forrásnak kell fedezetet biztosítania.
2. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy a Gyirmót labdarúgó sportlétesítmény-fejlesztés megvalósítására vonatkozó támogatási szerződést, továbbá a támogatási szerződés megkötéséhez és a támogatás elszámolásához szükséges valamennyi nyilatkozatot aláírja.
3. A Közgyűlés a Gyirmót labdarúgó sportlétesítmény-fejlesztés során megvalósuló létesítmények sportcélú fenntartását, üzemeltetését 15 évig biztosítja.
4. A Közgyűlés a nemzeti sportinformációs rendszer részére történő adatszolgáltatási kötelezettségének a jogszabályban foglaltaknak megfelelően eleget tesz.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

5. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy a Gyirmót labdarúgó sportlétesítmény-fejlesztés megvalósításával kapcsolatos hivatalos közbeszerzési tanácsadói, beruházás-lebonyolítói és építési műszaki ellenőri feladatok ellátására vonatkozó megbízási szerződéseket aláírja. Amennyiben a megbízási díjak nem számolhatók el a támogatásból, úgy azokra egyéb külső forrásnak kell fedezetet biztosítania.

6. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy a Gyirmót labdarúgó sportlétesítmény-fejlesztés megvalósításával kapcsolatos vagyoni- és elszámolási tárgyalásokat lefolytassa, továbbá a vagyoni szerződéseket aláírja azzal a feltétellel, hogy azok nem eredményezhetnek többletfinanszírozási kötelezettséget az Önkormányzat számára. Felkéri a polgármestert, hogy a Közgyűlést tájékoztassa a beruházás megvalósulásáról.

Felelős: polgármester

Határidő: a támogatási szerződés hatályba lépését követően azonnal  
a Közgyűlés tájékoztatását illetően: 2014. december 31.

\*\*\*\*

## 21. NAPIRENDI PONT:

### JAVASLAT A KÖZLEKEDÉS OPERATÍV PROGRAM KERETÉBEN MEGHIRDETETT "KERÉKPÁRÚT HÁLÓZAT FEJLESZTÉSE" CÍMŰ, KÖZOP-3.5.0.-09-11 KÓDSZÁMÚ KIEMELT PÁLYÁZATI KONSTRUKCIÓN VALÓ RÉSZVÉTELRE

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

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

### 60/2014. (III. 27.) Kgy. határozat

- 1./ Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése egyetért a Közlekedés Operatív Program keretében meghirdetett „Kerékpárút-hálózat fejlesztése” című, KÖZOP–3.5.0-09-11 kódszámú kiemelt pályázati konstrukción való részvétellel.
- 2./ A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert a támogatási konstrukcióra benyújtandó pályázat aláírására, benyújtására, a pályázattal kapcsolatos nyilatkozatok, dokumentumok kiadására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

- 3./ A Közgyűlés sikeres pályázat (a KÖZOP forrásból nyújtott támogatás elnyerése) esetén kötelezettséget vállal a „Gyórszentiván Kertváros és Gönyű, Dózsamajori bekötő út közötti kerékpárút építés, I. ütem” című projekt megvalósításához szükséges, utófinanszírozásból adódó költségek megelőlegezésére a 2014-15. évi költségvetés terhére.
- 4./ A Közgyűlés a megvalósítás helyszínéül az 1. számú főutat jelöli ki (szelvényszám: 0+000-tól 2+449-ig).  
A Közgyűlés a tervezett beruházás teljes beruházási költségét 200.000.000,- Ft-ban határozza meg, melyből

- az KÖZOP forrásból származó, támogatás szempontjából elszámolható költsége: 200.000.000,- Ft,
- önkormányzati, pályázati önerő: 0,- Ft,
- a pályázati forrásból el nem számolható, önkormányzati saját forrás összege: 0,- Ft.

Felelős: polgármester

Határidő: a pályázat elbírálása után, annak eredményétől függően a 2014. évben azonnal, a 2015. évben a költségvetési rendelet összeállítása

\*\*\*\*

## 22. NAPIRENDI PONT:

### JAVASLAT AZ ÖNKORMÁNYZATI KÖRNYEZETVÉDELMI ALAPBÓL TÖRTÉNŐ FELHASZNÁLÁSRA A SAJÓ KÁROLY KÁRPÁT-MEDENCEI KÖRNYEZETVÉDELMI CSAPATVERSENY TÁMOGATÁSÁVAL KAPCSOLATBAN

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

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

### 61/2014. (III. 27.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a KÓRIS Környezeti Nevelési Versenyszervezési Nonprofit Kiemelten Közhasznú Kft. részére, a Sajó Károly Kárpát-medencei Környezetvédelmi Csapatverseny országos döntőjének lebonyolításához 350.000,- Ft felhasználását biztosítja pénzeszköz átadása keretében, az önkormányzati Környezetvédelmi Alap terhére.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

\*\*\*\*

## 23. NAPIRENDI PONT:

### JAVASLAT AZ ÖNKORMÁNYZATI KÖRNYEZETVÉDELMI ALAPBÓL TÖRTÉNŐ FELHASZNÁLÁSRA A PÜSPÖKERDŐ 2014. ÉVI FEJLESZTÉSÉNEK TÁMOGATÁSÁVAL KAPCSOLATBAN

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

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

#### **62/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Kisalföldi Erdőgazdaság Zrt. részére, a Püspökerdő 2014. évi fejlesztéséhez 500.000,- Ft felhasználását biztosítja, pénzeszköz átadása keretében, az önkormányzati Környezetvédelmi Alap terhére az alábbiak szerint:

- hulladékgyűjtő edények (20 db) kihelyezésére	200.000,- Ft,
- padok, játszótéri elemek javítására	100.000,- Ft,
- sporteszközök javítására	100.000,- Ft,
- tűzrakó helyek kitisztítására, javítására, ismeretterjesztő táblák kihelyezésére	100.000,- Ft.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

\*\*\*\*

#### **24. NAPIRENDI PONT:**

##### **BESZÁMOLÓ A LEJÁRT HATÁRIDEJŰ KÖZGYŰLÉSI HATÁROZATOK VÉGREHAJTÁSÁRÓL**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

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

#### **63/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

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

*(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)*

\*\*\*\*

#### **25. NAPIRENDI PONT:**

##### **TÁJÉKOZTATÓ A KÖZGYŰLÉS ÁLTAL A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRBEN HOZOTT DÖNTÉSEKRŐL**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

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

#### **64/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az 1. sz. melléklet szerinti, a polgármester által, átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló tájékoztatót.

*(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)*

\*\*\*\*

#### **26. NAPIRENDI PONT:**

#### **TÁJÉKOZTATÓ A BIZOTTSÁGOK ÉS A TELEPÜLÉSRESZI ÖNKORMÁNYZATOK ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRBEN HOZOTT HATÁROZATAIRÓL**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)*

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

#### **65/2014. (III. 27.) Kgy. határozat**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a bizottságok és a településrészi önkormányzatok átruházott hatáskörben hozott határozatai közül a mellékletben foglalt határozatokat tudomásul veszi.

*(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)*

\*\*\*\*

**Borkai Zsolt polgármester:** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi 189. törvény 46. § (2) bekezdése szerint a Közgyűlésnek zárt ülést kell tartania többek között önkormányzati hatósági ügyek tárgyalásakor, valamint az érintettek kérésére kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása esetén.

Az ismertetett rendelkezésre tekintettel a „Javaslat a Gyermek Házak igazgatói beosztásának betöltésére”, valamint a „Javaslat önkormányzati hatósági ügyben hozott határozat elleni fellebbezés elbírálására” című előterjesztések tárgyalására zárt ülést rendel el.

Kéri a vendégeket, hogy az üléstermet szíveskedjenek elhagyni!

*(A zárt ülés jegyzőkönyve mellékletként csatolva található.)*

## A ZÁRT ÜLÉST KÖVETŐEN:

A Közgyűlés 17:04 órakor nyílt üléssel folytatja munkáját.

**Borkai Zsolt polgármester:** Ismerteti a zárt ülésen hozott határozatot.

### 66/2014. (III. 27.) Kgy. határozat

1./ Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Gyermek Ház magasabb vezetői feladatainak ellátásával a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1) bekezdés szerinti megbízott vezető jogállással, a 2014. április 8. napjától 2019. április 7. napjáig terjedő 5 éves határozott időtartamra Kokas Éva asszonyt bízza meg.

A Közgyűlés az igazgató illetményét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény szerinti illetmény és a törvény végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet 3. melléklete szerinti magasabb vezetői pótlék összegében állapítja meg.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

2./ A Közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a vezetői megbízás adatainak a törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetéséről, valamint az igazgató megbízásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtételéről, egyben felhatalmazza a Polgármestert a törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő hiánypótlások teljesítésére és az egyéb szükséges nyilatkozatok kiadására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

\*\*\*\*

**Borkai Zsolt polgármester:** Kérdezi képviselőtársait, kíván-e valaki kérdést, bejelentést előterjeszteni?

**Vörös Gyula képviselő:** A Xantus János Múzeum bezárásával kapcsolatban kért szót. Nem tartja szerencsésnek, hogy egy helytörténeti kiállítást két és fél évre bezárnak, főleg azért, mert az iskolai kiránduló szezon is most következik. Az elmúlt években 2000 diák részesült tárlatvezetésben, ezért legalább a nyárig nem szabadott volna bezárni az épületet. Szeretné tudni, mennyi ideig lesz zárva a múzeum, hova fog kerülni a kiállítási anyag, vagy máshol lesz-e részbenmutató? A döntést elhamarkodottnak tartja.

**Fekete Dávid alpolgármester:** Nem ért egyet képviselőtársa felvetésével, hiszen hosszas tárgyalások, koncepció kidolgozás előzte meg a döntést. A kiállítást illetően elmondja, hogy az anyagot a 80-as évek végén állították össze, tehát a mai kor követelményeinek már egyáltalán nem felel meg. Úgy gondolja, hogy akik az akkori szellemiességet már nem láthatják, azt nem kell sajnálniuk. A felújítás után az épület egy nagyon szép műemlék lesz, melyben olyan interaktív kiállítások lesznek, amelyek valóban azt szolgálják majd, hogy Győr

helytörténetét illetően valóban hiteles benyomást keltsenek az oda látogatókban. Mivel kiemelt jelentőségű műemlékről van szó, ezért a felújítása hosszabb ideig is eltarthat. Több kiállító terem kerül kialakításra, a belső udvar üvegtetővel kerül lefedésre, ahol kisebb hangversenyeket is lehet tartani. Az egész gyűjtemény nem kerül dobozba, lesznek kisebb kiállítások különböző helyszíneken.

**Dr. Kun András képviselő:** Szeretné tudni, hogy a városnak módjában áll-e tenni valamit a kórháznál lévő parkoló parkolási rendszerének átalakításával kapcsolatban? Tisztában van azzal, hogy a terület nem az Önkormányzaté, de elég abszurdnak tűnnek azok a hírek, melyek a kórházi parkolást érintik. Viszont a kórház környékén történő parkolás már az Önkormányzatot is érinti.

**Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester:** Képviselőtársa valóban egy olyan témát vetett fel, amely eléggé súlyosan érinti a város lakosságát. Akkor értene egyet dr. Kun András felvetésével, ha mindenféle behajtás tiltva lenne, illetve fizetős lenne a kórház területén. Az első fél óras várakozás ingyenes, bár az azt követő időszak meglehetősen drága. Azt sem szabad figyelmen kívül hagyni, hogy a kórházban dolgozók parkolását is biztosítani kell. Az Önkormányzat nem tud beleszólni ebbe az ügybe, de bízik abban, hogy az első drasztikusnak tűnő intézkedés által kiváltott felháborodás csillapodni fog. Továbbá bízik a kórház vezetésének realisztikus megítélésében is, hogy amennyiben nagyon rosszul alakulna a helyzet, képesek lesznek azon változtatni.

**Borkai Zsolt polgármester:** Valóban nem egyszerű a megoldás. Inkább afelé kell menni, hogy legyen lehetősége a betegnek igazolni, hogy fél óra alatt nem tudta elintézni a vizsgálatot, és ezért neki ne kelljen többletköltséget fizetni. Annyit tud ígérni, hogy egyeztetést fognak kezdeményezni a kórház vezetésével ebben az ügyben. A másik lehetséges megoldás, egy esetleges parkolóház ráépítés azon a területen, bár ennek a lehetőségét jelen állás szerint nem látja. Sajnos a lakótelep építésének - főként Adyvárosban - idején még nem volt ennyi autó, mint manapság, így a parkolóhelyek is alultervezettre sikerültek. Azzal kapcsolatban azonban már folytak vizsgálatok, hogy parkolóházak épüljenek ezeken a helyeken, bár megjegyzi, ez nagyon nehéz, hiszen nincs optimális hely a kialakításukra. Egyelőre nem tudja, mi lenne a jó megoldás, szívesen veszi a képviselők ötleteit, elgondolásait a téma kapcsán. Bár az is igaz, hogy egy ilyen parkolóház felépítése komoly összeget jelent a városnak. A probléma kapcsán kezdeményezni fog egy megbeszélést a kórház vezetésével, de azt nem tudja megígérni, hogy megoldja a problémát.

**Vörös Gyula képviselő:** Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester úr nagy tapasztalattal rendelkezik ezen a téren, hozzászólásában felvetette, hogy most az ott dolgozók fognak fizetni, bérletet kell váltaniuk a parkoláshoz. Úgy gondolja, hogy ez a közterületen fog problémát jelenteni, mivel az ott dolgozó nővérek, az alacsony fizetésük miatt, nem váltanak bérletet, hanem a kórház mellett parkolni. Véleménye szerint ez a probléma is előfordulhat.

**Borkai Zsolt polgármester:** Valóban ez is előfordulhat, de a kórház dolgozói korán érkeznek a munkába, amikor még a közterületi parkolók foglaltak, tehát nem tudnak majd a környéken parkolni. Nem szeretne erről vitázni, sok minden elképzelhető.

**Dr. Dézsi Csaba András képviselő:** Vörös Gyula képviselő úr abban téved, hogy a nővérek autóval járnak munkába, ezt sajnos nem engedhetik meg maguknak, ők busszal és biciklivel járnak dolgozni. A dolgozóknak 1000,- Ft-ot kell fizetniük a parkoló bérletért, ennek senki sem örül, mert ennyit kell fizetniük képviselőként a városi parkoló bérletért is, amivel az

egész városban parkolhatnak. Az a baj, hogy senki sem örül a szabályozásnak, de kellett valamit tenni, mert korábban a kórház területére nem is lehetett bemenni legálisan, csak illegálisan. Tudomása szerint a külső parkoló nem fizetős, de egy biztos a külső parkoló nagyon le volt terhelve. Inkább - Vörös Gyula képviselőtársa felvetésére - pont, így fognak mentesülni az adyvárosi parkolók, hiszen ő is gyakran már csak ott tudott megállni. Egyébként a Közgyűlésnek nincs beleszólása ebbe, hiszen megyei területről van szó. Ami kellemetlen, hogy a Sürgősségi Osztály bejárata az udvaron van és ott köztudottan 5-6 órát kell várakozni, tehát fél óra alatt semmit nem lehet elintézni a kórházban. A hozzátartozónak el kell hagynia a parkolót fél óra múlva, a beteg pedig nyilván több időt fog a kórházban tartózkodni.

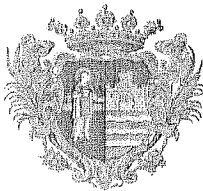
**Borkai Zsolt polgármester:** Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a Közgyűlés következő ülésére a munkaterv szerint, 2014. április 25-én (pénteken) 10.00 órakor kerül sor.

Köszöni a képviselők munkáját, az érdeklődők figyelmét, a Közgyűlést 17:21 órakor bezárja.

K. m. f.

  
**Borkai Zsolt**  
polgármester

  
**Dr. Lipovits Szilárd**  
jegyző



**GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS**

**9021 Győr, Városház tér 1.**

..... napirendi pont

**Borkai Zsolt polgármester előterjesztése**

**Beszámoló a Győri Városi Rendőrkapitányság 2013. évi munkájáról, Győr város közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az ezzel kapcsolatos további feladatokról**

Győr, 2014. március 13.

Előterjesztő: **Borkai Zsolt**  
polgármester

Az előterjesztést véleményezte: Közigazgatási és Közrendvédelmi Bizottság

Meghívásra javasolt:

Győr Városi Rendőrkapitányság részéről: Horváth Csaba  
r.ezredes, kapitányságvezető

GyMS Megyei Rendőr-főkapitányság részéről: Csizmadia Gábor  
r. dandártábornok, rendőrségi főtanácsos  
főkapitány

Törvényességi véleményezésre bemutatva: Dr. Lipovits Szilárd  
jegyző

Az előterjesztést készítette: Jogi és Önkormányzati Osztály

## Borkai Zsolt polgármester előterjesztése

### Beszámoló a Győri Városi Rendőrkapitányság 2013. évi munkájáról, Győr város közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az ezzel kapcsolatos további feladatokról

Tisztelt Közgyűlés!

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (4) bekezdése (a továbbiakban: törvény) értelmében az illetékességi terület székhelye szerinti képviselő-testület előtt az adott kapitányságnak minden évben be kell számolnia a közbiztonság helyzetéről, a közbiztonság javítása érdekében tett intézkedésekről és az ezzel kapcsolatos feladatokról.

A törvény rendelkezésének megfelelően a Győri Városi Rendőrkapitányság a beszámolóját elkészítette, amelyet elfogadásra a képviselő-testület elé terjeszték.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az alábbi határozati javaslat elfogadására!

#### Határozati javaslat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Győri Városi Rendőrkapitányság 2013. évi munkájáról és a további feladatokról szóló - 1. számú melléklet szerinti - beszámolót elfogadja.

Győr, 2014. március 13.

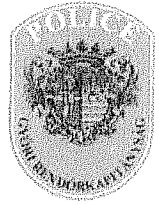
  
Borkai Zsolt  
polgármester



Győri Rendőrkapitányság

✉ 9024 Győr, Zrínyi út 54. ☎ (96) 520-000 📠 BM: (21) 10-55  
☎ Fax: (96) 520-000/10-57  
e-mail: [gyorrk@gyor.police.hu](mailto:gyorrk@gyor.police.hu)

---



Szám:08010/1755/1/2014.ált.

## BESZÁMOLÓ

*A Győri Rendőrkapitányság 2013. évi munkájáról, Győr város közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az ezzel kapcsolatos további feladatokról*

Győr, 2014. február 24.

*Tisztelt Képviselő Testület !  
Hölgyeim és Uraim !*

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény alapján az adott kapitányságnak az illetékességi terület székhelye szerinti képviselő-testület előtt minden évben be kell számolnia. A törvényben meghatározott kötelezettségem alapján a tisztelt képviselő-testület részére a Győr város közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság javításának érdekében tett intézkedésekről és az ezzel kapcsolatos feladatokról az alábbi tájékoztatást adom.

Kapitányságunk tevékenységét a hatályos jogszabályok figyelembevételével és annak betartásával végezte, célkitűzéseink teljesítésre kerültek, természetesen ezek nagy része továbbra is a startégiiai célok között szerepel. (pl. közterületi jelenlét magas szinten tartása, bűn- balesetmegelőzési feladatok, nyomozási eredményesség növelése.)

2013. márciusában az extrém hó helyzet, júniusban pedig az árvízi védekezés okozott váratlan kihívást a rendőrkapitányság munkájában, mindkét természeti vészhelyzet alkalmával példaértékűen látta el feladatát a kapitányság állománya mind a vezetés-irányítás, mind pedig a végrehajtás területén.

Az előző évi beszámoló óta eltelt időszakban kapitányságunk tevékenységét két újonnan jelentkező tényező is befolyásolta: az egyik az e-útdíj bevezetésével, az úthasználati díj ellenőrzésével kapcsolatos, a másik a vámosszabadi Befogadó Állomás megnyitása miatt jelentkező feladatok.

#### ***Kapitányságunk, városunk bűnügyi helyzetének alakulása:***

Győr és vonzáskörzetének a régióban betöltött központi szerepe alapján - hasonlóan az elmúlt évekhez - a megyei bűnözés 2013-ben is a Győri Rendőrkapitányság illetékességi területén koncentrálódott. Az Egységes Nyomozói és Ügyészségi Statisztika adatai szerint, a győr-moson-sopron megyei bűncselekmények 56,72 %-a a Győri Rendőrkapitányság illetékességi területén és eljárásaiban lett regisztrálva 2013-ben, így a rendőrkapitányság bűnügyi tevékenysége meghatározó a megye szempontjából is. 2013-ban az előző év azonos időszakához képest a bűncselekmények számának alakulása kedvezően változott 32,86 %-kal kevesebb, összesen 6372 db bűncselekmény történt.

---

Kapitányságunk illetékességi területén 2013-ban regisztrált bűncselekmények közül 1671 db közterületen elkövetett. (2012-ben 1943 db). Az un. kiemelt bűncselekmények között a csökkenés mértéke 13,8 %, 4277-ről 3688-ra esett vissza a regisztrált jogsértések száma.

#### **A személyi tulajdont érintő bűncselekmények:**

**Az előző évhez képest 13,8 %-kal kevesebb, 3024 eljárás indult lopás miatt 2013-ban.** Az alkalmi és besurranásos lopások a legjellemzőbbek ebben a kategóriában. Az alkalmi lopások elkövetését nagy százalékában a sértett figyelmetlen magatartása is elősegítette. Az elkövetések - hasonlóan az elmúlt évekhez - elsősorban készpénz, mobiltelefon, laptop, kerékpár megszerzésére irányultak 2013-ban is.

#### **Jelentősebb eredmények, felderítések ebben a kategóriában:**

- 32 rendbeli tárolóból gázpalacklopások, melyben 11 fő elkövetőt vontunk eljárás alá, ebből 3 fő előzetes letartóztatásba került.
- 61 rendbeli tároló betörés, tárolóból lopás, melyben 5 fő került gyanúsítottként eljárás alá, ebből 2 fő előzetes letartóztatásba került.
- 9 rendbeli besurranásos lopássorozat felderítése, 3 fő elkövető eljárás alá vonásával.

A **rablások** erőszakos jellegéből és társadalomra gyakorolt hatásából adódóan is kiemelt figyelmet igényel. 2013. évben a **rablások száma az előző évi 41 db-ról 30-ra csökkent.** Augusztus elején Győr belvárosában a Gutenberg téren kés használatával végrehajtott rablás elkövetőit két héten belül elfogtuk. Az elkövető beazonosítása a területen lévő közterületi kamerák és a Bahnhof szórakozóhely biztonsági kamerafelvételei alapján történt. A rablások fontosabb kriminalisztikai jellemzői évek óta változatlanok. A legtöbb elkövető férfi, aki a fizikai erejét használja a bűncselekmény elkövetéséhez.

#### ***Tisztelt Hölgyeim és Uraim !***

**A Győrben elkövetett bűncselekményekről bővebben szeretnék szólni a rendelkezésre álló adatok tükrében.**

Az állampolgárok szubjektív biztonságérzetét meghatározó bűncselekmény-kategóriákban a Győri Rendőrkapitányság kiemelt figyelmet fordít a nyomozási eredményesség javítására, és a regisztrált bűncselekmények számának visszaszorítására.

A város területén összesen 5314 db ( 2012-ben 7908 db ) bűncselekményt követtek el, 100 ezer lakosra az elmúlt évben 4133 db bűncselekmény jutott.

Nőtt a **garázdaságok előfordulása** (99-ről 109-re változott), ezek túlnyomó többsége győri közterületeken, vendéglátóhelyeken, pályaudvarokon valósult meg. Jellemző az erőszakos garázda jellegű bűncselekményekre, hogy személyes, akár évek óta fennálló konfliktus előzi meg az elkövetést, és gyakran párosul testi sértéssel is. Nehezíti a bűncselekmények felderítését, hogy a sértettek sokszor az alkoholos befolyásoltság miatt nem emlékeznek pontosan a bűncselekmény körülményeire, (időpont, helyszín, elkövető) ezek az adatok csak később válnak ismertté, amikor már esetleg nincs lehetőség a helyszínen lévő kamerafelvételek rögzítésére.

**A személy elleni bűncselekmények vonatkozásában csökkent a szándékos testi sértések száma (200-ról 182-re).** A testi sértések jellemzően fiatalok között szórakozóhelyen és azok környékén, közterületen történik, vagy családtagok között nézeteltérés kapcsán. **A kiváltó ok sok esetben a túlzott alkoholfogyasztás.** A sikeres felderítést, és a bűncselekmények visszaszorítását segítette a Győrben működő városi térfigyelő kamerarendszer.

**A garázdák és a súlyos testi sértéseket elkövetők személyét döntően felderítjük. A tapasztalatok azt mutatják, hogy a garázda személyek többsége ittas állapotban követi el a törvénysértést. A garázda magatartások visszaszorítása érdekében fokozott ellenőrzéseket hajtottunk, és folyamatosan hajtunk is végre.**

A **lakásbetörések** adatait vizsgálva megállapítható, hogy minimális, 2,86 %-os emelkedés tapasztalható, számszerűen 216 ilyen eset történt (2012-ben 210 db). Elkövetési módszerben nem jelent meg újabb technika, továbbra is ajtó-, ablakbefeszítéssel hajtják végre a legtöbb betörést, az eltulajdonított tárgyak tekintetében pedig a készpénz, ékszer, műszaki cikkek vezetnek. Területi megoszlásban Sziget-Újváros, Révfalu, Ménfőcsanak körzet volt a legfertőzöttebb.

Csökkent a személygépkocsilopás, (2012-ben 45 db, 2013-ban 42 db) a zárt gépjármű feltörés (2012-ben 187 db, 2013-ban 137 db) a jármű önkényes elvétele (2012-ben 21 db, 2013-ban 18 db). Nehezíti az eredményes felderítést, hogy a gépjármű feltörések helyszínén használható nyom rögzítésére alig van lehetőség. Az autópálya és az államhatár közelsége alapján számos esetben állapítható meg, hogy az elkövetők az ország más részeiről, vagy külföldről - Szlovákiából - érkeznek gépjárművel kapcsolatos bűncselekmény elkövetésének céljából. A gépjárműbűnözéshez kapcsolódó eljárások nyomozásában 2013-ban is jelentős eredményeket értünk el:

- augusztus hónapban sikeres felderítés eredményeként sikerült egy 19 fős elkövetői kört eljárás alá vonni, akik 3 rendbeli segédmotorkerékpár-lopást és 60 rendbeli

gépjárműből üzemanyag-lopást és gépjárműből akkumulátorlopást hajtottak végre illetékességi területünkön, az ügyben az eljárás folyamatban van.

A családon belül elkövetett erőszak vonatkozásában komoly erőfeszítéseket tettünk a hatékony és gyors problémakezelés érdekében. A Polgármesteri Hivatal jegyzőjével, a Gyámhivatal, valamint a Családsegítő Szolgálat vezetőivel a korábban megkötött együttműködési megállapodás szerint 2013-ban is több problémás helyzetet oldottunk meg. Külön kiemelt figyelmet fordítottunk a veszélyeztetett kiskorúak védelmére. Ezzel kapcsolatosan kiskorú veszélyeztetése miatt 27, míg tartás elmulasztás miatt 62 esetben rendeltünk el nyomozást.

A kapitányságunk vonatkozásában a nyomozás eredményességi mutatót jelentősen javítani tudtuk 2013-ban. Az össz bűncselekmények vonatkozásában nyomozás eredményességi mutatónk 44,8%, amely 12,2% ponttal több mint a megelőző évben. A közterületen elkövetett bűncselekmények vonatkozásában a nyomozás eredményességi mutatónk 6,5% ponttal 45,3%-ra emelkedett. Jelentős sikereket értünk el a gépjármű lopások felderítése területén, ahol 54,5%-os nyomozás eredményességünk jelentősen meghaladja az országos átlagot. A rablás bűncselekmények vonatkozásában az eredményességünket 54,1%-ra tudtuk növelni a korábbi 52,3%-ról.

#### A tulajdon elleni szabálysértések:

A tulajdon elleni szabálysértési eljárásokat 2010. augusztus 19-ig a helyi önkormányzatok folytatták le. A törvénymódosítást követően az eljárásokat 2012. április 15-től a jelenlegi formájában a kapitányságunkon létrehozott Szabálysértési Előkészítő Alosztály végzi.

A tulajdon elleni szabálysértések közül leggyakrabban a lopás fordul elő. Kiemelkedő a bolti lopás, illetve az őrizetlenül hagyott táskák, mobiltelefonok lopása, valamint a dolog elleni erőszak nélkül elkövetett lopások (tároló helyiségekből történő lopás, kerékpárlopás, illetve gépjárműből történő lopás). Egyre elterjedtebb az internetes csalás, mint elkövetési magatartási forma.

2013. évben 1701 elrendelt ügy illetve 35 feljelentés elutasítás (nem szabálysértés, illetve az elkövető gyermekkorú) került befejezésre. Összesen 848 eljárás alá vont személyt hallgattunk meg, 250 ismeretlen tulajdon elleni szabálysértés került felderítésre, majd összesen 643 ügy került megküldésre a Győri Járásbíróságra.

Ezen kívül még **184 esetben** került ismeretlen ügy felderítésre, de ezek minősítő körülmény miatt (kár-érék, illetve üzletszerűség) bűncselekményi alakzattá váltak, a továbbiakban a büntetőeljárást a kapitányság Vizsgálati Osztálya folytatta le.

Felderítési mutató 2013. évben a tulajdon elleni szabálysértések vonatkozásában 29,7 %.

*Tisztelt Hölgyeim és Uraim !*

**A Győri Rendőrkapitányság illetékességi területének közlekedésbiztonságát befolyásoló tényezőket elsődlegesen a terület sajátosságaiból adódóan az idegenforgalom, illetve hazánkba beutazó tranzitforgalom határozza meg.**

A Győri Rendőrkapitányság illetékességi területén történt közlekedési balesetek alakulása az elmúlt 5 évben.

#### BALESETEK ALAKULÁSA AZ ELMÚLT 5 ÉVBEN

Értékelt időszak	2009.	2010.	2011.	2012.	2013.
<b>Összbaleset</b>	1176	1255	1334	1387	1447
Anyagi káros	802	858	964	980	1083
<b>Sérülések</b>	<b>375</b>	<b>397</b>	<b>970</b>	<b>407</b>	<b>364</b>
Halálos	17	13	9	9	15
Súlyos	112	113	112	128	117
Könnyű	246	271	249	270	132

#### SÉRÜLÉSES BALESETEK GYŐR VÁROS KÖRZETEIBEN

Értékelt időszak	2009.	2010.	2011.	2012.	2013.
Körzetek:	H/S/K	H/S/K	H/S/K	H/S/K	H/S/K
1. körzet (Belváros)	-/11/26	-/11/24	-/10/27	-/11/28	1/7/20
2. körzet (Újváros, Sziget)	4/8/11	-/5/10	-/3/10	-/1/8	-/4/9
3. körzet (Marcal-Nádorváros)	-/7/19	1/11/16	1/16/24	1/6/20	1/13/16
4. körzet (Adyváros)	-/11/23	3/11/31	2/10/22	-/14/36	-/11/26
5. körzet (Gyárváros, Likócs)	-/3/9	1/6/11	0/5/7	-/11/13	-/8/7
6. körzet (Révfalu, Bácsa)	1/5/7	-/6/9	1/3/9	-/9/11	-/6/5
7. körzet (Szabadhegy, Kismegyér)	1/7/12	-/5/23	1/11/18	-/3/18	1/4/12

(H: halálos, S: súlyos, K: könnyű)

<b>BALESETEI OKOK MEGOSZLÁSA GYŐR RK.</b>		
<b>Értékelt időszak</b>	<b>2012.</b>	<b>2013.</b>
Gyorshajtás	90	103
Szabálytalan előzés	10	17
Elsőbbség elmulasztása	106	75
Kanyarodási szabályok megszegése	68	66
Követési távolság be nem tartása	22	34
Gyalogosok hibája	7	12
Műszaki hiba	0	1
Egyéb okok	104	56

<b>BALESETEI OKOK MEGOSZLÁSA GYŐRBEN</b>		
<b>Értékelt időszak</b>	<b>2012.</b>	<b>2013.</b>
Gyorshajtás	13	27
Szabálytalan előzés	2	-
Elsőbbség elmulasztása	69	56
Kanyarodási szabályok megszegése	14	10
Követési távolság be nem tartása	6	13
Gyalogosok hibája	5	7
Műszaki hiba	-	1
Egyéb okok	81	37

Tevékenységünk során folyamatosan együttműködtünk a Nemzeti Közlekedési Hatóság, Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság, Győr Megyei Jogú Város az Útkezelő Szervezet, Közterület Felügyelet munkatársaival, a Polgárőrséggel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal.

Mindezeket összevetve, a közlekedés területén reánk háruló feladatok elvégzését megfelelőnek értékelem, azonban kiemelem, hogy a jövőben, még optimálisabban kell kihasználnunk a rendelkezésünkre álló erőket és technikai eszközöket annak érdekében, hogy szakszerűen járjunk el a balesetek helyszínein. Továbbra is nagy figyelmet kell fordítanunk a balesetmegelőzésre és a fiatalabb korosztály közlekedésben való felkészítésére.

## Határrendészeti tevékenység:

A Győri Rendőrkapitányság 39,947 kilométer hosszú szlovák viszonylatú vízi (Duna) határszakasszal rendelkezik. Az irány migrációs aktivitása csekély. Az illetékességi területen elfogott illegális migránsok esetében az osztrák határszakasz elérése volt (a meghallgatásuk során elismert) úti cél. Győr városa az illegális migráció Budapest-Hegyeshalom-Nickelsdorf irányában fekszik. Ennek megfelelően a kapitányság fontos előszűrő szerepet tölt be a megye mélységi migrációs ellenőrzési hálójának működtetésében. Kiemelt feladat az 1-es, a 81-es, valamint a 85-ös számú főútvonal, az M1 autópálya, illetve a Budapest-Bécs vasútvonal rendszeres ellenőrzése.

Győr RK	2011.	2012.	2013.
Elfogott migránsok száma	35	29	42

Az illetékességi területen található a péri reptülőtér, amely a Schengeni térségen kívülről is fogad légi járatokat. Ilyen esetekben a reptülőtér kijelölt területe külső határnak számít. Pozitívumként értékelhető, hogy a határnyitási eljárást úgynevezett hatósági szerződés megkötésével egyszerűsítettük. Az értékelt időszakban Péren 142 alkalommal fogadtak Schengenen kívüli forgalomban közlekedő légi járatot.

A hazánkban jelentősen megnövekedő illegális migráció következményeként 2013. augusztusában megnyitásra került Vámosszabadi község külterületén egy Nyílt Idegenrendészeti Befogadó Állomás. Az intézmény működésével kapcsolatban a lakosság részéről voltak félelmek, amelyekről bebizonyosodott, hogy alaptalanok. A tábor lakói közül a közbiztonságot befolyásoló bűncselekményt senki nem követett el. Ennek ellenére a Készenléti Rendőrség bevonásával naponta Vámosszabadin valamint Révfaluban, Bácsán és a belvárosban folyamatos járőr szolgálat kerül végrehajtásra. A kapitányságunk különböző rendészeti szervek képviselőinek bevonásával havonta értékeli a Nyílt Idegenrendészeti Befogadó Állomáshoz kapcsolódó információkat, és a szükséges döntéseket meghozza.

*Tisztelt Hölgyeim és Uraim !*

**Az elmúlt évben is kiemelt hangsúlyt kapott munkánkban az új típusú közterületi szolgálat továbbfejlesztése, a személyi állomány szemléletének megváltoztatása a rendőri intézkedések vonatkozásában.**

Az illetékességi terület - kiemelten Győr város bűnügyi, közbiztonsági helyzete - továbbra is indokolta a folyamatos közterületi rendőri jelenlétet, melyet az elmúlt évben sikerült megerősítenünk az önkormányzat pénzügyi áldozatvállalásával, melynek keretében jelentős összeget biztosított részünkre az úgynevezett reagáló szolgálatok szervezésére és végrehajtására.

2012. őszétől bevezettük az un. mozgóőri szolgálatot Győr belvárosában, 3 körzetet érintően. (Máv pályaudvar és környéke, a Baross utca – Virágpiac - Aradi vtk útja, illetve a Széchenyi tér - Dunakapu tér - Káptalan-domb). Ezen szolgálati forma alkalmazásával egy-egy gyalogos járőr a nappali időszakban (06-18-óraig illetve 17-22 óráig) látja el a szolgálatot.

Az elmúlt években a Kálóczy téren és környékén összpontosult Győr éjszakai élete, a fiatalok kedvelt szórakozó helyei is itt találhatóak. Egyszerre, egyidőben akár több ezer fiatal is szórakozik ezen a területen. Sajnos az itt szórakozók egy része a társadalmi együttélés alap normáinak elégséges minimumát sem tartja, tartotta be. A nemkívánatos cselekmények megszüntetése és a normális közállapotok visszaállítása érdekében jelentős erőt csoportosítottunk át kifejezetten erre a területre a frekventált időszakokban, melynek - illetve az itt elhelyezett kamerarendszer beállításának - köszönhetően normalizálódott a helyzet, a fokozott rendőri jelenlét miatt már nem jelentős a területen elkövetett bűncselekmények száma. Ezen a területen is mozgóőri szolgálatokat alakítottunk ki.

Az év folyamán több önkormányzati képviselőtől is kaptunk jelzéseket a területükön felmerült kamerarendszer bővítési igény vonatkozásában, illetve a szórakozóhelyeknél felmerült problémák kezelésére. A jelzésekre minden esetben reagáltunk, és kérem, hogy a jövőben is minden ilyen irányú észrevételeiket tegyék meg.

#### ***Rendezvénybiztosítással kapcsolatos feladatok:***

E területen hosszú idő óta kimagasló, eredményes, jog- és szakszerű tevékenységet folytat a Győri Rendőrkapitányság személyi állománya. Az elmúlt években mind a csapatszolgálati tevékenységgel, mind a felügyeleti ellenőrzéssel – folyamatos rendőri jelenléttel, visszatérő programhely ellenőrzéssel – biztosított rendezvények gyakorlatilag rendkívüli esemény nélkül kerültek lebonyolításra.

### **Az 1989. évi III. törvény a gyülekezési jogról hatálya alá tartozó rendezvények:**

A 2013. évben 234 gyülekezési jog hatálya alá tartozó rendezvény biztosítására került sor mintegy 599 fő rendőri erővel. Az esetek száma 432%-al több (2012-ben 44 eset), az azokat biztosító állomány létszáma 176%-al több, mint az előző évben. Ez az ugrásszerű növekedés elsősorban az illetékességi területünkön működő politikai szervezetek által szervezett aláírásgyűjtéseknek, demonstrációknak tudható be, amely összefügg a 2014-ben megrendezésre kerülő választásokkal.

A gyülekezési jog hatálya alá tartozó rendezvények bejelentéseinek tartalmi, formai része többnyire megfelelt az 1989. évi III törvényben, - a gyülekezési jogról - valamint a 15/1990 (V.14.) BM rendeletben meghatározottaknak. Amennyiben a bejelentés nem tartalmazta a szükséges adatokat, írásban szólítottuk fel a szervezőt az adatok pótlására, vagy a bejelentéssel egyidejűleg jegyzőkönyv felvétele mellett pontosítottuk az adatokat. A bejelentést követően értesítéssel közöltük a rendezvény megtartásáért felelős személlyel hozzájárulásunkat. Az 1989. évi III. törvény hatálya alá tartozó rendezvények a 2013-as évben probléma nélkül lezajlottak, szabálysértést, illetve egyéb jogellenes cselekményt a rendezvények során nem követtek el.

### **Sportrendezvények:**

**2013-ban a Magyarországon megtartott 5 kiemelt sportkategóriába tartozó rendezvények 15%-ka Győrben került megtartásra.** Ennél nagyobb arányban sportrendezvény csak Budapesten volt.

A sportrendezvények rendőri biztosítását 2013-ban összesen 152 esetben hajtottuk végre, jogszabályok által meghatározott keretek között. (2004. évi I. törvény a sportról; valamint az 54/2004. (III.31.) Kormány rendelet a sportrendezvények biztosításáról) Az előző évhez viszonyítva az esetszám 8 %-kal (2012-ben 141 alkalommal) növekedett. A hivatkozott jogszabályoknak megfelelő módon az ezt megelőző tevékenység - szakhatósági bejárás - végrehajtására is sor került. Ezekben a rendezvényeken tömeges rendbontásra nem került sor. Több esetben kellett azonban rendőri intézkedést kezdeményezni egyes szurkolók rendezvaró magatartása miatt.

### **Egyéb biztosítások:**

A fentiek mellett 2013. évben további biztosítási feladatok a kulturális jellegű rendezvények, búcsúk, falunapok lebonyolításának biztosítása terén jelentkeztek. Ezek közül jelentősebb rendezvény a nagy nemzeti ünnepeink, március 15., augusztus 20., október 23., valamint a

turisztikai idényben, a Győri Nyár keretében megrendezésre kerülő programok. Ilyen típusú – alapvetően kulturális – rendezvényeket 2013-ben 72 esetben 302 fővel biztosítottunk. Rendőri intézkedésre 6 esetben került sor, ezek túlnyomó része közlekedési szabálysértéssel összefüggő helyszíni bírság vagy szabálysértési feljelentés.

### *Tisztelt Képviselő-testület !*

Az igazgatásrendészeti szolgálati ág vonatkozásában 2013. évben különösebb változás nem állt be. Továbbra is szabálysértési hatóságként folytatjuk tevékenységünket. Arra törekszünk, hogy az elkövetés és a büntetés kiszabása közötti idő csökkenjen, de a büntetések kiszabásánál vegyük figyelembe az egyén szociális érdekeit is. 2013. évben a kapitányságunkra **3391db** szabálysértési feljelentés érkezett. A feljelentett személyek száma a tárgyidőszakban 3481 fő, elmarasztaltak száma 2707 fő volt.

Az év folyamán 104.214.000,- Ft pénzbírságot szabtuk ki, melyből jogerőssé vált 80.002.000,-Ft. Befizetésre került 43.482.656,-Ft. A befizetések aránya a jogerős ügyeket tekintve kismértékben meghaladta az 50 %-ot.

A közlekedési szabálysértés miatt feljelentett személyek száma 3265 fő volt. Ebből a kiemelt jellegű közlekedési szabálysértés miatt feljelentettek száma 776 fő. A kiemelt cselekmények aránya 23,77 % volt, a tavalyi évben mért 29,81 %-al szemben.

### **Fegyver engedélyügy:**

2012-ben 3806 db nyilvántartott lőfegyver volt 1315 személy birtokában, 2013-ban **3969** db nyilvántartott lőfegyver 1353 személy birtokában volt. A fegyverek tartási céljának túlnyomó többségét a vadászat teszi ki. A fegyvertartási engedéllyel rendelkezők száma illetve a fegyverek száma évről évre emelkedést mutat. A Győri Rendőrkapitányság illetékességi területén lévő 14 jogi személy 2012-ben 193 db fegyverrel, 2013-ban 186 db fegyverrel rendelkezett összesen, az ő esetükben a tartási cél a sportlövészet.

A természetes személyek birtokában lévő flóbert fegyverre vonatkozó érvényes tartási engedélyek száma: 2012-ben: 175 db, 2013-ban: 177 db, a gáz- riasztó fegyverre szóló viselési engedélyek száma 2012-ben: 1129 db, 2013-ban: 1218 db.

Ezen kategóriákban is megállapítható az engedélyek és ezzel a fegyvert tartó személyek számának növekedése.

Az ellenőrzések száma az előző évihez képest, 63-ról 94-re emelkedett. Az ellenőrzések során lőtér, fegyverjavító műhely, illetve jogi személy ellenőrzésére is sor került.

*Tisztelt Hölgyeim és Uraim !*

**A bűn- és balesetmegelőzési tevékenységet egyik legfontosabb feladatunknak tartjuk.**

A családon belüli erőszakkal kapcsolatban érkező rendőri jelentések alapján a szükséges intézkedéseket minden esetben megtesszük, indokolt esetben gyermekvédelmi intézkedések megtételét kezdeményezzük. Kiskorút súlyosan veszélyeztető ok fennállása esetén ideiglenes hatályú intézeti elhelyezésre van lehetőség.

2009. október 1-jén hatályba lépett, a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény, és a végrehajtásra kiadott 207/2009. (IX.29.) Kormányrendelet. A törvény és a kormányrendelet hatályba lépését követően felhatalmazást kaptunk arra, hogy bizonyos körülmények fennállása esetén az érintett személyt (szülőt, gyermeket vagy házastársat) 72 órára távol tartsunk az általa bántalmazott családtagjától. Ennek megsértése esetén szabálysértés miatt az eltiltottat őrizetbe vehetjük majd bíróság elé állíthatjuk.

Győr Városi Rendőrkapitányság illetékességén belül 2013. évben, összesen 7 esetben kellett alkalmaznia az ideiglenes megelőző távoltartás intézményét, ebből Győr városában 5 alkalommal. Az ideiglenes megelőző távoltartás alkalmazásának eredményeként sikerült megakadályoznunk súlyosabb vagy akár tragikusabb események bekövetkezését.

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Jegyzőjével, a Győri Városi Gyámhivatallal, a Győri Gyermekjóléti Központtal, Tét Város Polgármesteri Hivatal Jegyzőjével, Tét Város Gyámhivatalával, Pannonhalma Város Polgármesteri Hivatal Jegyzőjével, Pannonhalma Város Gyámhivatalával a gyermek – és ifjúságvédelem, valamint a családon belüli erőszak körébe tartozó jogsértések hatékonyabb kezelése érdekében megkötött együttműködési megállapodásaink változatlanul érvényben vannak.

2013. évben is rendszeresen hajtottuk végre közterületi és körözési ellenőrzésünket a fiatalok által kedvelt szórakozóhelyeken, közterületen. Az ellenőrzések célja az eltűntként körözött személyek és a csellengő gyermekek felkutatása, az áldozattá-elkövetővé válás megelőzése. Az év során 10 alkalommal került sor ilyen ellenőrzés végrehajtására melyeket a korábbi években kialakult gyakorlat szerint hatóságunk célkörözési csoportjával és a Gyermekjóléti Központ utcai és lakótelepi szociális munkásaival együttműködésben hajtott végre.

Annak érdekében, hogy a bűncselekmények áldozatává vagy tanújává vált gyermekek meghallgatása ideális körülmények között történjen, kialakításra került egy gyermekbarát-kihallgató helyiség, átadása 2012. novemberében történt. 2013-ban 33 alkalommal került sor használatára.

#### Kábítószer megelőzés:

A visszaélés kábítószerrel jogsértések kategóriájába tartozó, hatóságunkon indult eljárások folyamatosan elemzésre kerülnek, az így szerzett tapasztalatainkat a prevencióban igyekszünk érvényesíteni. A leggyakoribb elkövetési magatartás a kábítószer fogyasztás, de néhányan a fogyasztás mellett eladással is foglalkoztak. Az eljárás alá vontak korát tekintve megállapítható, hogy a **fiatal felnőtt, valamint a 26-45 év közötti korosztály nagyobb számban került kapcsolatba a kábítószerrel mint a fiatalkorú korosztály.**

2013. évben is folyamatosan vettünk részt a Győr Városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum, valamint két bizottsága, a Prevenció és Kínálatcsökkentési Bizottság munkájában. A Kábítószerügyi Egyeztető Fórum valamennyi ülésén megjelentünk - kiemelt figyelemmel a szakmai és az intézmények közti kommunikáció javítására, illetve az együttműködés erősítésére megrendezett 2013. november 21. napi szakmai kerekasztal tárgyalása. A bűnmegelőzési alosztály szakmai együttműködése folyamatos a RÉV- Szenvedélybeteg-segítő Szolgálattal.

2013. évben kábítószer prevenció programok megvalósítására nyújtottunk be TÁMOP pályázatot a Győr Városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal. Elbírálása folyamatban van.

#### Megelőző vagyonvédelem:

A Lakossági fórum program-sorozat beindításával és megvalósításával a város különböző részeiben élő, más-más problémával szembesülő kis és nagyközösségeket, az ott élő embereket szeretnénk volna személyes kommunikációra hívni.

A 12 helyszínen megtartott fórum keretében tájékoztatást adtunk a résztvevők felé az adott terület bűnügyi helyzetéről. Célunk az volt, hogy a fórum iránt érdeklődőket megismertessük a városrészük köznyugalmát leginkább befolyásoló jogsértésekkel, azok leggyakoribb elkövetési módszereivel, a védekezés lehetőségeivel. Kitértünk az áldozati magatartásra is, mely tapasztalataink szerint az elkövetett jogsértések többségében még mindig megkönnyíti az elkövetést.

### Kiemelt kockázatú csoportok áldozattá válásának megelőzése:

Az „**Idősen biztonságban**” c. program keretében az év során 12 alkalommal folytattunk személyes beszélgetést az idős, nyugdíjas emberekkel a sérelmükre elkövetett bűncselekmények megelőzése érdekében. A beszélgetést filmvetítéssel egybekötve igyekeztünk hatékonyabbá tenni.

Az idegenforgalmi idény rendőri feladatainak végrehajtásáról szóló intézkedés alapján 2013. évben is kijelölésre került 1 fő idegenforgalmi összekötő. Az összekötő az idegenforgalmi szezonban kapcsolattartó feladatokat látott el a szállodák vezetőivel, Tourinform Iroda vezetőjével. Feladata: a hazánkba látogató külföldi állampolgárok bűnmegelőzési célú tájékoztatása. A színvonalas tájékoztatás érdekében a „Biztonságosan Győrben” c. magyar, angol, német és szlovák nyelvű tájékoztató anyagot a város kereskedelmi szálláshelyein, valamint a Tourinform irodában folyamatosan helyeztük el. 2013. évben a szóróanyag utánnyomását, sokszorosítását Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 200.000,-Ft összeggel támogatta.

A Győri Rendőrkapitányság 2013. évben is megrendezte drog-, baleset- és bűnmegelőzési tábort Győrújbaráton a BM üdülőben. A tábor célja és feladata, hogy a gyerekek önvédekező képességét fejlesztve segítse a diákokat a veszélyhelyzetek felismerésében, döntéseik következményeinek felmérésében, a pozitív és negatív befolyások megkülönböztetésében.

**Az év során felkérésre 71 alkalommal tartottunk előadást oktatási intézményekben, 11 rendezvényen vettünk részt bűnmegelőzési célú tájékoztató-propaganda tevékenységgel.** A vagyon elleni bűncselekmények visszaszorítása, megelőzése érdekében 2013. évben is törekedtünk a **médiák széleskörű bevonására**, hiszen a közvélemény formálásában betöltött szerepük kiemelkedő. A KOMP (Korszerű Megelőzési Program) Prevenációs Médiatár tagjaként jelenleg 66 prevenációs kisfilmmel rendelkezünk, melyet a Győr+ Tv az aktuális bűnügyi helyzet, a hatóságunktól érkező jelzés függvényében folyamatosan sugároz. 2013. évben 8 újságcikk jelent meg a helyi és a községek sajtóiban, illetve 3 tévériport készült az aktuálisan legjellemzőbb bűncselekmények megelőzésére.

### Balesetmegelőzési tevékenység:

Az Országos Balesetmegelőzési Bizottság (OBB), ezen belül a megyei Balesetmegelőzési Bizottság valamint a Győri Rendőrkapitányságon működő Városi Balesetmegelőzési Bizottság egyik legfontosabb feladata volt a tájékoztatás. Ennek eszköze a kommunikáció,

az, hogy a rádió, televízió, és az újságok rendszeresen foglalkozzanak a közlekedésbiztonság helyzetével és főként a megelőzés lehetőségeivel.

A közlekedési terek és közúti jelzések megfelelő kialakítása érdekében, az Útkezelő Szervezetek irányába tájékoztatást adtunk az adott csomópontok baleseti helyzetéről, a forgalom dinamikájáról, továbbá javaslatokat terjesztettünk elő, a felmerült problémák megoldására.

Fokozott ellenőrzéseinkkel, a közlekedés biztonsága érdekében törekedtünk az agresszív, erőszakos magatartást tanúsító gépjárművezetők kiszűrésére, aminek következményeként az ilyen személyekkel szemben feljelentéssel éltünk.

Az elmúlt évben kiemelten kezeltük a gyermek és az idősek baleset- megelőzési propagandáját, és 2012. évhez képest 2013. évben duplájára nőtt az előadásainkon résztvevők száma. Összesen 6758 fő részére tartottunk előadást. **Győr város területén és vonzáskörzetében az Idősek Otthonában** (Kálóczy téri Idősek Otthona, Mohi úti valamint a Répce úti idősek otthona) és a nyugdíjas klubokban rendszeresen tartottunk baleset- megelőzési előadásokat.

A Fekete István Általános Iskolában lévő **konduktív csoport** mozgássérült tanulói részére „Közlekedési ismeretek” címmel rendszeresen baleset- megelőzési előadásokat tartottunk. A programot 14 központi idegrendszeri betegséggel rendelkező 7-17 éves életkorú sérült tanuló kezdte el. A kezdeményezés egyediségét az adta, hogy a fiatalok fogyatékosságának figyelembevételével próbáltuk a közlekedés szabályait megtanítani a mozgásukban és látásukban korlátozott fiataloknak.

Az iskola rendőre program keretén belül a közlekedésbiztonsági és közlekedési ismeretek témakörét szemléletesen, egyedi megoldásmódok figyelembe vételével oktattuk a csoportban. A tanulók érdeklődve fordultak az őket körülvevő közlekedés szabályainak és alkalmazásainak megismerése felé. A szülők, az átadott ismeretanyagot örömmel gyakorolták gyermekeikkel a mindennapi forgalomban. A közös segítség eredménye, hogy tanulóinkban kialakult az igény és felelősségérzet a saját és a mások szabályos közlekedése iránt. A legfontosabb eredménynek még is azt tartjuk, hogy fiataljaink passzív közlekedőből, figyelmes szabályokat ismerő aktív tagjaivá váltak a hétköznapi forgalomnak.

Az év folyamán folyamatosan kaptunk felkéréseket különböző, döntően oktatási intézményektől baleset megelőzési képzésekre, tájékoztatókra, amelyeket teljesítettünk.

A bűnmegelőzési tanácsadók rendszere Győr városában is bevezetésre került, ahol 2 fő rendőrtiszt 3 iskolában lát el folyamatosan a hatályos rendelkezésekben meghatározott feladatokat. A tevékenységük és a program eddigi tapasztalatai nagyon kedvezőek, a pedagógusok részéről is a projektet támogató visszajelzéseket kaptunk.

*Tisztelt Képviselő Testület !*

*Hölgyeim és Uraim !*

Kapitányságunk 2013. évi munkáját a megyei rendőr-főkapitányság vezetője és más szakmai vezetőink folyamatosan értékelték és a kapitányság, valamint a város közbiztonsági helyzetének javítása érdekében tett erőfeszítéseinket és munkánkat jó szintre minősítették.

Rendőrkapitányságunknak a Polgármesteri Hivatal vezetésével, és az igazgatási szakterület munkatársaival szinte napi szintű, rendkívül stabil alapokon álló, kiváló munkakapcsolata van.

Polgármester Úrral, és a hivatal osztályainak vezetőivel, ügyintézőivel a meghatározott vezetői szinteken történő szakmai megbeszéléseken és tájékoztatókon a felmerült feladatokat minden esetben sikeresen oldottuk meg a kölcsönös segítségnyújtás messzemenő figyelembevételével.

Külön kiemelő a 2013-ban nyújtott erkölcsi és anyagi segítség, (14 millió Ft eszközbeszerzésre és reagáló szolgálatra, valamint ezen túlmenően a város térfigyelő kamera rendszer további fejlesztése) amelyet a Győri Önkormányzat biztosított a kapitányság részére. Ezen kívül a városrehabilitációs projekt részeként a Kossuth Lajos utca és környéke közbiztonságának javítása érdekében havi 20 alkalommal járőrszolgálat (2 fő 8 óra időtartamban) kerül megszervezésre, mely szolgálatot a rendőrök szabadidejük terhére a projekt általi finanszírozással teljesítik.

2013-ban az Önkormányzat és a Győrszol támogatásával a Híd utcai rendőr irodánk áthelyezésre került a Köztelek utcába. Az új helyünkön korszerűbb, kényelmesebb és a város polgárait jobban kiszolgáló feltételek kerültek kialakításra. Az iroda elhelyezkedése erősíti a város azon részének közbiztonságát, továbbá egyben bázisul is szolgál a 2017-ben megrendezésre kerülő Európai Ifjúsági Olimpiai Fesztivál rendészeti biztosítási feladataihoz.

*Tisztelt Képviselő Testület, Polgármester Úr!*

Kapitányságunknak a társszervekkel, testületekkel, ügyészséggel, bírósággal egymás munkájának tiszteletén, segítségén alapuló korrekt napi munkakapcsolata van.

Kérem Önöket, hogy kapitányságunkat a jövőben is a város anyagi lehetőségeihez mértén támogatni szíveskedjenek, hiszen célunk közös.

*Tisztelt Képviselő Testület !*

Kapitányságunk az elmúlt évben is jelentős erőfeszítéseket tett városunk közbiztonságának szinten tartása és javítása érdekében és úgy hiszem jó eredményeket értünk el. Ezen közös munkánk eredményei, amelyhez mi, Önök és természetesen városunk lakossága is jelentősen hozzájárult.

#### 2014. évi fő célkitűzéseink


- *A közterületi bűnözés visszaszorítása, a közterületek rendjének fenntartása, melynek keretében önkormányzati támogatással kamerarendszer bővítése, fejlesztése történjen meg.*
- *Az utazó bűnözéssel szembeni fellépésünk fokozása.*
- *2013. évben elért eredményeink szinten tartása.*
- *A kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmények visszaszorítása, együttműködve a város önkormányzatával, társadalmi szervezeteivel és Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal.*
- *A lakosság irányába a rendőrségről, a kapitányságunkról alkotott pozitív önkép erősítése, a kommunikációs csatornák bővítése, jobb kihasználása, a látható rendőrség fokozása minden vertikumban.*
- *Polgárőrséggel való együttműködés erősítése.*
- *A 2014. évi választások rendőri biztosítása.*
- *Felelős közlekedés az utakon, a baleset megelőzési tevékenység fokozása.*
- *A győri kulturális, idegenforgalmi, ünnepi és sport rendezvények rendőri biztosítása.*

Fentiek megvalósításához kérem továbbra is a város vezetésének, Képviselő Testületnek a támogatását.

Kérem a Képviselő Testületet, hogy Győr város közbiztonsági helyzetéről készített beszámolómat fogadja el.

Az esetleges kérdéseiket a [horesca@gyor.police.hu](mailto:horesca@gyor.police.hu) e-mail címen is feltehetik.

Győr, 2014. február 24.

  
Horváth Csaba r. ezredes  
rendőrségi főtanácsos  
kapitányságvezető





## Közterület Felügyelet és Mezei Őrszolgálat Győr

9024. Győr, Kálvária u. 4-10.

☎: 96/ 550-730, 📠: 96/ 550-732,

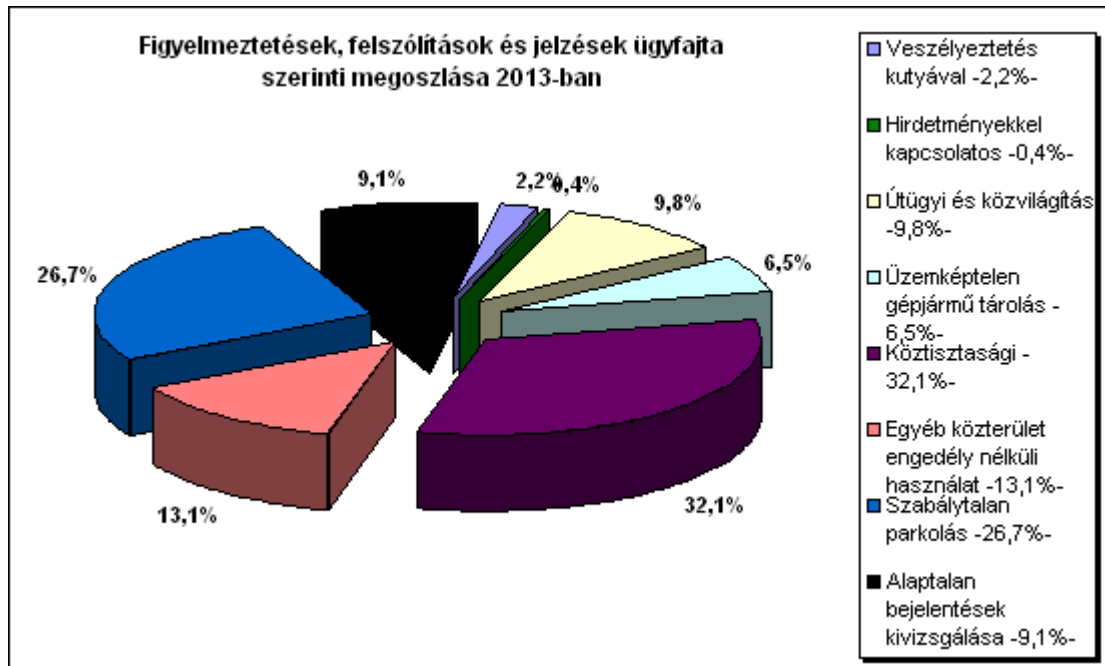
✉: [koztfelvezeto@kabelnet.hu](mailto:koztfelvezeto@kabelnet.hu)



# TÁJÉKOZTATÓ A KÖZTERÜLET FELÜGYELET ÉS MEZEI ŐRSZOLGÁLAT GYŐR 2013. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

-1-es számú melléklet-

Megnevezés	Helyszíni bírság		Gépjárművezető távollétében kiszabott helyszíni bírság		Szabálys-i vagy közigazg-i eljárás kezdeményezése (Feljelentés)	Üzk. jármű elszállítás
	Esetszám	Ezer forint	Esetszám	Ezer forint	Esetszám	Esetszám
Közterület engedély nélküli használata	-	-	-	-	8	9
Köztisztasági szabálysértés	19	220			44	
Szabálytalan parkolás	1051	10784	758	8580	301	
Kerékbilincs/Szállítás elrendelés (esetszám)	479 / 561					
Büntetőpont kiszabás (esetszám)	42					
Végrehajtási eljárás (esetszám)	136					
Realizálódott bírságösszeg (ezer forint)	17658					



Győr, 2021. február 11.

**Truka István**  
Intézményvezető

## Győr Megyei Jogú Város Levéltárának 2013. évi beszámolója

A levéltár 2013-ban megünnepelte fennállásának 20. évfordulóját<sup>1</sup>. A fenntartó önkormányzat ebből az alkalomból *Győr Város Ezüst Emlékérmével* tüntette ki a jubiláló intézményt a város történelmi múltja dokumentumainak őrzésében és tudományos igényű feltárásában, valamint közkinccsé tételében magas szakmai színvonalon végzett tevékenysége elismeréséül. Levéltárunk egy külön kiállítást készített, amelyen a legbecsesebb dokumentumokat eredetiben tettük közzé, így a *Mária Terézia-féle 1743-as szabad királyi kiváltságlevelet*. Az előző időszakban minden évben március elején kiállítást készítettünk a Városháza aulájában, ezzel is hangsúlyoztuk március 6. jelentőségét, amely a fent említett oklevél aláírásának időpontja.

A város önkormányzatának segítségével létrejött egy olyan tudományos és szellemi intézmény, amely képes átadni a következő nemzedékeknek az identitásukat őrző írásos források együttesét, azok tudományos feldolgozását és kiépült az a rendszer, amely a ma keletkező történelmi értékű iratok biztonságos fennmaradását garantálja.

A XVI. Győr Levéltári Napon már a városban működő összes levéltár jelen volt. Idén új levéltárként csatlakozott az eseményhez a győri Ráth Mátyás Evangélikus Levéltár.

\* \* \*

A 2013. évi eredeti költségvetési előirányzat **45 135 ezer** forint, melyből a személyi juttatás **25 508 ezer** forint, a munkaadót terhelő járulékok **6 439 ezer** forint, a dologi és egyéb kiadások pedig **13 188 ezer** forint. A Győri Tanulmányokra **1 500 ezer** forint támogatás érkezett, és a XVI. Levéltári Napra is biztosítva volt a támogatás.

2013. év folyamán összesen az előző évben elnyert 2 pályázatot megvalósította intézményünk. **150 ezer** forint értékben került sor Győr Város Polgármesteri mutatóinak restaurálására, **300 ezer** forintnyi összegben Győr Város tanácsulési és bírósági jegyzőkönyveinek regesztái IX.1642-1646. c. kézirat elkészült.

2013. nyarán további 6 pályázatot nyert el a Levéltár. 600 db savmentes irattartó doboz, gördülő állványrendszer szerezhető be 2014-ben összesen **912 ezer** forint értékben. A szakmai könyvtár **150 ezer** forint értékben gyarapítható pályázati keret terhére. 2014-ben további kötete jelenik meg Győr város regesztáinak (VIII. kötet 1637-1641) Ennek megvalósítására **385 ezer** forintot nyert a Levéltár. Állományvédelemre **130 ezer** forint pályázati keret áll rendelkezésünkre, restaurálásra pedig **200 ezer** forint. Az elnyert 6 pályázat **1.777 ezer** forintos összértékéből 2013-ban **1.062 ezer** forint érkezett be, a fennmaradó **715 ezer** forint 2014 februárjában került jóváírásra.

<sup>1</sup> Az intézmény újjászervezésére 1993-ban került sor, még az önkormányzati törvényre alapján. Nagy múltra tekint vissza, amelynek részletes történetét az 1998-ban kiadott *Levéltári Füzetek II. száma* tartalmazza. A jelentős időpontok, így az 1271-es *V. István kiváltságlevele*, a törököktől való 1598-as felszabadulás, és a *Mária Terézia királynő* 1743-as szabad királyi kiváltságlevele döntő befolyással bírt nemcsak a város, de a városi levéltár életében is. Már a 18. században a gyakori iratrendezések kapcsán felvetődött az önálló levéltár szükségessége, ez időben a levéltár rendezését még a jegyző végezte. A város legelőször 1830-ban tárgyalta a levéltárnoki állás létrehozását, amelyet végül is 1847-ben valósítottak meg. Első városi levéltárnok *Streibig Károly* volt. A 20. század elején a városi könyvtár is a levéltár keretében valósult meg, amely ez időben, mint egyfajta önálló városi szakhivatalként tevékenykedett, és 1943-ig jelentős mennyiségű múzeumi tárgyat is őrzött. Az 1950-es tanácsi rendszer bevezetését követően lett államosítva. De az állami levéltáron belül is anyagait külön kezelték és gyűjtötték, valamint az 1963-ban kiadott fondjegyzékben is önálló fejezetben szerepelt. A város már a rendszerváltozás évében, 1989-ben kidolgozta a tervezett kulturális intézmények városi kezelésbe vételét, amelyben a levéltár létrehozásának időpontja 1992 volt. Újjászervezését 1993-ban a város közgyűlése egyhangúlag megszavazta, és a megyei önkormányzat pedig támogató határozatot hozott.

## I. Technikai fejlesztés, levéltári iratok elhelyezése

### *Technikai fejlesztés*

#### *Baross úti központi épület*

A központi épületben a fűtés rendbetételére kellett áldozni. Az alsó helyiségek fűtése elégtelen volt, itt fűtőtest cseréjére került sor. Rendszeressé váltak a meghibásodások a többi helyiségben is, a raktárakban is gyakoriak voltak az időszaki leállások. Ennek oka részben az elavult béleletlen kémény.

#### *Műszaki Fióklevéltár*

A fióklevéltárban a tavaly átadott, korábbi vöröskeresztes helyiségek levéltár célú átalakítása (új állványok beszerzése és az ezt kiszolgáló kutatóterem, irodahelyiségek) történt meg. A legfelsőbb szinten a korábban megosztott és fix beépítésű Dexion állványokat már egy mobil állványrendszer váltotta fel. Az átvett helyiségek esetében azok műszaki tartalma is megváltozott, új, korszerű, a jogszabályokkal összhangban lévő villanyvilágítást kaptak. Ide települt a kutató- és ügyfélszolgálat, kiépült a helyiségek riasztó- és tűzvédelme. Egyben korszerűsödtek a vizesblokkok, egy részük megszűnésre, míg a többi átépítésre került. A költségekhez a lakóközösség is hozzájárult mintegy 600 000 Ft értékben.

A levéltár számolt a megnövekedett helyiségek közüzemi díjának emelkedésével. A folyamatos növekedés eleve prognosztizálta, hogy az erre szánt összeg elégtelen lesz. Az épület, amely a levéltár kezelésében van, az eredeti területnek kb. már az ötszöröse, azonban sajnos a növekedés nem járt (a bázisszemlélet miatt) a költségvetés felemelésével. Így a levéltár a fenntartó önkormányzat támogatását kérte a hiányzó összeg biztosítására. A fenntartó önkormányzat biztosította a hiányzó összeget. A levéltár kezdeményezte, hogy a 2013-ban megigényelt összeggel növeljék meg a 2014. évi intézményi költségvetést, hogy megfelelő színvonalon biztosítva legyen az intézmény fenntartása.

## II. Személyi ellátottság, vezetés, munkaszervezés

2013. évben változások történtek a személyi állományunkban. A megváltozott jogszabályi környezet miatt a gazdasági ügyintéző pótlását kellett megoldanunk. Az új személy 2013. második félévétől látja el feladatait intézményünkben. Az önkormányzat közreműködésével egy másik intézményből került hozzánk áthelyezéssel. Megürült egy tudományos státusz is (családi okokból). Ennek a helynek a betöltéséről is gondoskodtunk, pályázat útján. A második félévtől egy segédlevéltáros hagyta el intézményünket, ennek pótlását is megoldottuk. Ezt a státuszt azonban már, mint tudományos státuszt hirdettük meg, és így is töltöttük be. A megürült munkakörök feladatai az új személyekre hárultak.

A második félévben, az önkormányzat egyetértésével, összhangban az önkormányzat több közgyűjteményre vonatkozó intézkedésével, eredményes pályázatot folytattunk le a városi levéltár igazgatóhelyettesi állásának betöltésére. A beosztást a levéltárban mintegy tíz éve dolgozó tudományos munkatárs nyerte el.

Továbbra is előnyben részesítjük a szakmai továbbképzéseket. Egy fő befejezte a segédlevéltárosi tanfolyamot, egy fő pedig elkezdte ezt a képzést. A levéltár mind a két képzést pénzügyileg is támogatta. Ezzel a szakmai státuszokban lévő személyek 2014 végére befejezik tanulmányaikat.

A korábban beígért, 2013-ra jelzett új levéltári törvény nem került megalkotásra, kisebb változások várhatóak 2014-ben. Ezek kimunkálása jelenleg is folyik.

A gyűjtőterület csökkenése – gondolok itt az iskolákra – nem okozott gondot levéltárunknak, hiszen a többi intézménynél is nagyok a kintlévőségek (a város közüzemei, szociális intézményei stb.). A munkaszervezés során számos szakmai megbeszélést tartottunk. A belépő új feladatok, a jelentősen átalakuló jogszabályi környezethez való alkalmazkodás megkövetelte a rendszeres munkamegbeszéléseket.

Az irányítás az önkormányzat által jóváhagyott munkatervnek megfelelően, a rendszeres munkaértekezleteken keresztül valósult meg. A megváltozott viszonyok, az új helyzethez való gyors reagálás, a szolgáltató barát levéltár megerősítése egyben új feladatokat jelentettek, amelyek kihatottak az irányításra is.

### **III. A gyűjtőterület felügyelete**

Kiemelten ellenőriztük azokat az iratképzőket, amelyek megmaradtak a városnál. A fenntartó időszaki ellenőrzése mellett, amely segítő és támogató szándékú, kiemelten kezeltük a város kezelésében lévő ipari intézményeket (közüzemek). Elsősorban az ott őrzött olyan anyagok megtekintésére koncentráltunk, amelyek, a jelenlegi jogszabályok értelmében elvileg már a levéltár őrzetében kellene, hogy legyenek. Természetesen itt csak ellenőrzésről van szó, és nem iratátvételtől. Egyéb, a város alá tartozó intézmények esetében kikértük az ezt felügyelő önkormányzati osztályok véleményét is, tekintettel arra, hogy esetükben leginkább ők tudják megmondani, hogy kiket kellene megvizsgálni.

Az önkormányzati átalakulás elvileg feladatcsökkenést okozott, gondolunk itt pl. az okmányirodákra, valamint arra, hogy számos, korábban önkormányzati feladat átkerült a most létrehozott járásokhoz, így természetes, hogy ennek irattári felügyelete a továbbiakban már az államosított megyei levéltárak illetékességébe került. Meg kell jegyeznünk azonban, hogy ez nem minden esetben jár valóságos feladatcsökkenéssel, hiszen éppen az említett okmányirodák – az ismert jogszabályok miatt – nem termelnek levéltári őrzésre érdemes iratokat, mivel az ott keletkezett iratok jogképessége többnyire 10 éven belül lejár. A levéltárnak elvileg a most érvényben lévő jogszabályok (levéltári törvény) alapján 3–5 év időtartamon belül kellene az önkormányzat alá tartozó iratképzőket ellenőriznie, azonban ezek sokasága korábban nem tette lehetővé, hogy ennek érvényt szerezzünk. Most azonban közelíthetünk az ideálisnak tartott számokhoz.

Az elmúlt időszakban bekövetkezett államosítás a gyűjtőterület megváltozásával érintette intézményünket. A levéltár hatóköre megegyezik a fenntartó önkormányzatéval. Számos, korábban az önkormányzathoz tartozó intézmény államosítására került (iskolák stb.). A levéltáros szakma erre vonatkozólag még nem alakította ki az álláspontját, így a már állami iskolák az államosítás időpontjától a korábbi megyei levéltárhoz tartoznak, amelyet szintén államosítottak. Az eldöntendő kérdés, hogy az önkormányzati működés időszakának iskolai iratai visszamenőlegesen kerülnek az államosított levéltárba, vagy csak az új időponttól. Amennyiben az előbbi változat gyökeresedik meg, úgy levéltárunknak jelentős iratátvételi kötelezettségei vannak, amelyet az elkövetkezendő mintegy öt évben végre is kell hajtani. Ugyanakkor a korábban megyei fenntartású múzeumok és könyvtárak önkormányzativá válásával egyértelmű feladatnövekedés is beáll. Itt az a kérdés, hogy az őrzött dokumentumok tekintetében ez a jogelőd irataira is vonatkozik-e. Ennek eldöntése az elkövetkezendő időszakban várható. Jelenleg több, egymásnak is ellentmondó jogszabály-értelmezés fut

párhuzamosan. Intézményünk minden esetben átvette a jogutód nélkül felszámolt intézmények, iskolák jogbiztosító iratait, és ezekből rendszeres felvilágosítást ad az ügyfelek és a kutatók számára. Az elmúlt években megvalósított „átmeneti levéltár” részben megoldotta az önkormányzat irattárolási gondjait. Ez a folyamatosan bővülő Külső Baross úti műszaki levéltári részlegben valósult meg, ahol még mindig van üres raktárkapacitás. Az iratanyag rendezésével és szakszerű selejtezésével további helyek szabadíthatók fel. A későbbiek során mód nyílik arra, hogy ezen a helyen újabb raktárak kiépítése valósuljon meg, valamint a korábbi fix állványrendszert számos helyen mobil állványzattal váltanánk fel, ezzel növelnénk a raktár kapacitását.

#### **IV. Anyaggyarapodás, anyagvédelem**

A levéltár az önkormányzattól műszaki iratokat vett át, jegyzék alapján. A város alá tartozó kisebb intézményeknél kezdeményeztük az iratátvételt, ledolgozva az eddig fennálló tartozást. A városhoz került új (régiből) intézményeknél is vállaltuk az iratátvételt. A savmentes dobozok vásárlásával és a bedobozolással az anyagvédelemre vonatkozó kötelező előírásoknak kívánunk eleget tenni. Az anyagvédelemre kiírt pályázaton nyert összegeket a levéltár a restaurálásra fordította. Itt folytattuk a korábbi években már megkezdett folyamatot. Továbbra is együttműködtünk a múzeummal, ahol ez a műhely mindig rendelkezésre áll.

#### **V. Iratrendezés**

A 2013-as esztendőben folytatódott a fenntartó önkormányzat iratainak rendezése, egységesítése és raktári jegyzékekkel való ellátása. A Lukács Sándor utcai raktárból a központi épületbe átkerült iratok esetében folytatódott az egykori műszaki hivatal anyagának (mintegy 400 ifm) savmentes dobozokba való áthelyezése (középszintű rendezése). Az új raktár együttesek, állványok kiépítését követően már átdobozolva kerültek vissza ide az iratok. A rendezés egyben helymegtakarítást is eredményezett.

A levéltár feladatának tartotta, hogy a most őrizetében került iskolai iratok is rendezett állapotban, raktári jegyzékkel ellátva legyenek. Ennek oka, hogy az önkormányzat elveszítette egykori iskoláit. A jogszabályok megváltozásával ezek a korábban városi iskolák már nem tartoznak levéltárunk illetékességébe, így bizonyos időszak elteltével visszamenőlegesen is átkerülnek majd a már államosított megyei levéltárba. Ez azonban csak akkor történik meg, ha elkészül a levéltári törvény, és ebben a szellemben intézkedik. A szakfelügyelet álláspontját intézményünk kikérte, azonban e tényről nem született döntés. Itt két elképzelés kristályosodott ki. A.) Az államosított iskolák iratai visszamenőleges hatállyal kerülnek át a megyei levéltárba. B.) Az államosítás időpontjától tartoznak az iskolák a megyei levéltár alá, míg a korábban a városhoz tartozó iskolák iratai megmaradnak a városi levéltárnál. További kérdést jelentenek a szakmunkásképzők iratai, mivel itt az államosításnak egy kiterjedtebb változatával állunk szemben. 2013-ban a szakfelügyelet semmilyen szempontból nem vizsgálta intézményünket, erről írásban is értesítettek bennünket. Várhatóan az elkövetkezendő években is ritkábban lesznek ezek a látogatások, egy évről áttérnek a két évre. A fenti kérdésekben, mivel nem született világos állásfoglalás, a megyei levéltárral közösen várakozó állásponton vagyunk.

Tovább folyt a levéltárba került Richter Archivum iratanyagának rendezése, amihez intézményünk biztosította a feltételeket. Ez a munka azonban az alapítvány teendője. A levéltárnak van ugyan rálátása, de az elvégzése nem a mi feladatunk.

Számos rendezésre azért volt szükség, mivel a Külső Baross úti épületben folyó nagyszabású átalakítások következtében az iratok egy része új helyre került, így azok középszintű rendezése elengedhetetlenül szükségessé vált. Egyúttal megtörtént a költöztetett anyagok mindegyikének savmentes dobozba helyezése és új raktári jegyzék készítése is.

## **VI. Iratselejtezés**

Az iratselejtezést elsősorban a 2012-ben elkezdett, a korábbi időszakban már bedobozolt iratoknál folytattuk. A selejtezés tovább folytatódott a nemrég átvett önkormányzati iratok esetében is. Ez azért volt szükséges, mivel a járási hivatalok életbe léptetésével számos olyan irat került intézményünkbe, melyeknél a szakszerű selejtezés nem ment végbe. Ennek oka, hogy a gyors átvétel miatt e munka elvégzésére az önkormányzatnál nem volt mód és lehetőség, így ezt most levéltárunk végzi el. A fő szempont az volt, hogy az önkormányzatnál keletkezett iratok biztonságban megőrzésre kerüljenek. Mind az önkormányzatnak, mind pedig a levéltárnak az az érdeke, hogy a jogbiztosító iratok fennmaradjanak. A megselejtezés célja, hogy csak a valóban maradandó értékkel bíró iratok őrzése váljon lehetségessé intézményünkben.

## **VII. Segédletkészítés**

A már középszinten rendezett tanácsi iratok, valamint az 1994-ig átvett önkormányzati iratok átdobozolását követően elkészült ezek számítógépes raktári jegyzéke is. 2012-ben számos olyan önkormányzati iratot vettünk át, amely a levéltári törvény alapján, az ott leírt időhatár miatt, nem kerülhetett volna a levéltárba. Ezek segédleteinek elkészítésére is sort kerítettünk. Több esetben az átkerült iratok rendezését és segédletkészítését az önkormányzat munkatársai végezték – gondolunk itt az átmeneti levéltárra –, mivel itt a levéltár épülete csak helyszíne az irattárolásnak, de az ezzel való foglalkozás megmaradt az önkormányzat hatáskörében.

A számítógépes adatbázis feltöltése is folyamatosan zajlott. A levéltár tovább folytatta a műszaki iratok számítógépes feldolgozását a 2005-ben megvásárolt programmal.

A szakmai bizottságok ismételten tárgyalás alá vették a korábbi fondjegyzékek korszerűsítését, megváltoztatását, az új jogszabályokkal való harmonizálását. Ez csak kisebb mértékben érintette levéltárunkat. Mivel a legutóbb elkészült fondjegyzék is csak számítógépes formában érhető el, ezért ott vezettük át a módosításokat. A fondjegyzék nyomdai úton való megjelentetését nem tervezzük.

## **VIII. Kutató- és ügyfélszolgálat**

A Külső Baross úton, a kutató- és ügyfélszolgálat növekvő igénybevétele ellenére, az eddig kialakult gyakorlat nem módosult. A nagyszabású átalakításokat követően a korábban a Vöröskereszt céljait szolgáló helyiségekbe, az I. emeletre költözött a kutatóterem, és ugyancsak itt zajlik az ügyfélszolgálat. Továbbra is heti két alkalommal várjuk a kutatókat és ügyfeleinket, de természetesen az írásbeli kérelmeket időhatár nélkül fogadjuk. A megnövekedett feladatokra való tekintettel a kint dolgozók tartózkodása heti három napra módosult. A kedd és a csütörtök mellett a szerdai nap is megnövelte a kinn tartózkodást. Ez nem jelent módosulást a kutatók és az ügyfelek fogadásában, erre a napra az ottani iratok rendezése, valamint az előszedett anyagok reponálása miatt volt szükség.

Győr város műszaki levéltári részleg fióklevéltára megtámogatására a fenntartó önkormányzattal együttműködve olyan közös számítógépes adatbázist működtetünk, amely tartalmazza az épületekre vonatkozó tervtári dokumentációk pontos lelőhelyét, a tulajdonost, a helyrajzi számot, az utcanevet (azoknak különböző időbeli változásait). E rendszer birtokában mind a város, mind pedig a levéltár pillanatok alatt meg tudja mondani a kért dokumentum őrzési helyét. Ezzel lehetővé vált az ügyfelek gyors kiszolgálása. Meggyőződésem, hogy az átvett műszaki jellegű iratok egyediségük okán jelentős vagyoni értéket is képviselnek. Használatuk megkönnyíti a ma mérnökeinek munkáit. A műszaki tervtári dokumentumok többsége azért kerül be a városhoz, hogy engedélyezzék az építészeti előírások figyelembe-vételével ennek megépülését.

A 2012-ben befogadott Richter Archívum esetében heti három alkalommal, kedden, szerdán és csütörtökön van nyitva tartás a kutatók számára. Az archívum vezetője a levéltártól függetlenül tevékenykedik.

### *2013-as főbb kutatási témakörök*

#### Az I. világháború forrásai

A magyarországi levéltáraknak egy új, 4 évig életben tartandó országos projektet léptetnek életbe, melynek feltételeit az év folyamán az NKA Közgyűjteményi Kollégiuma fogja meghirdetni, s amin értelemszerűen indulni kívánunk. – Győr az I. világháború idején az ágyúgyár miatt fontos katonai központ volt és a monarchia sebesültjeit is a Szentháromság Kórházban ápták. Ennek következtében a győri köztemetőben nyugszanak a szövetségesek, valamint az itt meghalt ellenséges hadifoglyok is. Számos emlékmű, emléktábla örökíti meg az I. világháború tetteit.

#### A II. világháború forrásai

A győri zsidóság története (ezzel kapcsolatban várható az eddigi kutatások eredményeként egy állandó kiállítás létrehozása a Kossuth utcában, melynek megvalósulása átkerült a 2014. évi esztendőre, s a 70. évfordulóra való tekintettel jön majd létre).

## **IX. Kiadványkészítés**

A városi tudományos szemle (Győri Tanulmányok) folytatásának 2013-ban ismét megteremtődött az anyagi feltétele, mivel az eltelt évtizedek alatt meghonosodott 1,5 millió forintot biztosította hozzá az alapító önkormányzat. A városi levéltár által alapított Levéltári Füzetek sorozatát is folytattuk.

#### *Megjelent kiadványok:*

1. Győri Tanulmányok 2013/34. (sima szám)
2. Dominkovits Péter: Győr város tanácsülési és bírósági jegyzőkönyveinek regesztái VIII. (1637-1641) Levéltári Füzetek 2013/14.

A levéltár kiadványi tevékenysége szorosan kötődik az e célra kiírt pályázatokhoz, így kizárólag azok a kiadványok jelenhetnek meg, melyek mögött biztos pénzügyi háttér áll. A Győri Tanulmányok több mint három évtizede egyértelműen az alapító városhoz kötődik. A tavalyi másfél millió forintos támogatás lehetővé tette egy sima szám megjelentetését.

Dr. Dominkovits Péter munkásságát – így e kötet előkészítését – az NKA korábban is részesítette már támogatásban, azonban 2012. évben a megjelentetése nem nyert támogatást. Ennek oka, hogy a könyvkiadás akkor az NKA Könyvkiadási Kollégiuma alá tartozott. 2013-ban a levéltári szakmai kiadványok támogatásának ügye átkerült az NKA Közgyűjteményi Kollégiumához, ahol elnyertük a kiadás összegét. A levéltár már rendelkezik a következő kötet kézirati anyagával is.

A munkatervünkben szereplő, de meg nem jelent kötetek kiadása átkerül a 2014. évi munkatervbe.

## X. Közművelődés

A XIII. Győri Könyvszalomon a levéltár bemutatta a 2013-ban megjelent új kiadványait.

A XVI. Győri Levéltári Napot (II. Kisalföldi Levéltári Nap) közösen rendeztük meg a Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltárával, a Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Soproni Levéltárával, a Győri Egyházmegyei Levéltárral és most először a Ráth Mátyás Evangélikus Levéltárral. Egy TÁMOP-os pályázat keretében ezúttal kapcsolódott a rendezvényhez a Széchenyi István Egyetem, s ezzel két naposra bővítettük a levéltári napot. A második napon a 20. század második felének győri történéseit dolgozták fel az előadók. A későbbiek során ezek az előadások külön kiadványban is megjelennek majd.

Ez évi rendezvényeinket a levéltár újjáalapításának 20. évfordulója jegyében terveztük. Tíz évvel ezelőtt egy nagyszabású kiállítással ünnepeltük meg az akkori jubileumot. Ugyanazon a helyszínen rendeztünk ismét egy figyelemre méltó kiállítást, ami azonban sok tekintetben eltért a 10 évvel ezelőttil. A fő hangsúly ezúttal az 1743-ban kibocsátott szabad királyi kiváltságlevélre került. Az időpont szintén az oklevél ünnepélyes aláírásáról való megemlékezéshez igazodott.

A levéltár dolgozói az ünnepély során megkapták a város ezüst emlékérmét és az ezt tanúsító oklevelet. A városi képtárban megvalósult nagyszabású kiállítás heteken át sokakat vonzott, és időnként a levéltár dolgozói is átjártak, hogy iskolák, nyugdíjas csoportok részére külön tárlatvezetést tartsanak. A helyszínen kaphatók voltak az elmúlt 20 év legsikeresebb levéltári kiadványai.

A Nyitott Levéltári Nap jegyében a Múzeumok éjszakáján a „*Borban az igazság*” címmel rendeztünk kiállítást. A megnyitón tudományos előadás is elhangzott a témában. A levéltár a barokk fesztivál időszakában is várta az érdeklődőket, a győri színház közreműködésével magas színvonalú előadásokra került sor.

### 2013. évi programok

<b>Időpont</b>	<b>Program</b>	<b>Helyszín</b>	<b>Rendező</b>
<b>2013. március 6.</b>	<b>Mária Terézia kiváltságlevél 20 éves Győr Város Levéltá- ra  Kiállítás</b>	Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múze- um	Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum,  Győr Város Levéltára
<b>2013. június 22.</b>	<b>Levéltárak éjszakája  Nyitott Levéltárak  „Borban az igazság”  Kiállítás, előadás</b>	Győr Város Levéltára	Győr Város Levéltára, Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum
<b>2013. október 29- 30.</b>	<b>XVI. Győri Levéltári Nap (II. Kisalföldi Levéltári Nap)</b>	Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múze- um	Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltára, Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Soproni Levéltára, Győri Egyházmegyei Le- véltár, Győr Város Levéltára, Győri Ráth Mátyás Evan- gélikus Levéltár, Győri Közjegyzői Levél- tár, Széchenyi István Egyetem
<b>2013. november  8-10.</b>	<b>XIII. Győri Könyvszalon  Kiadványok bemutatója</b>	Győri Nemzeti Színház	Győr Város Levéltára, Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér

### **XI. Szakkönyvtár**

A 2013-as évben is folytattuk könyvtárunk rendezését, cserepéldányokkal, vásárlással való bővítését. A Könyvszalon rendezvényein a korábbiakhoz hasonló módon részt vettünk. Egyben a társközgyűjteményekben is rendszeresen hozzáférhetővé tettük intézményünk kiadványait. Az ünnepi kiállítás alkalmával a helyszínen árusítottuk a még meglévő kiadványainkat.

A korábbi segédlevéltáros távozásával a könyvtárat vezető személy távozott intézményunktől, így a helyére kerülő új, most már tudományos dolgozó feladatává tettük a könyvtár átvétele kapcsán a teljes körű leltár elkészítését. A levéltár indult az NKA könyvbeszerzési pályázatán, ahol elnyertük a megpályázott összeget (150 ezer forint).

A műszaki fióklevéltárban tovább folyt a könyvek őrzésére alkalmas helyiség kialakítása, és az év folyamán a központi épületben tárolt, használatban nem lévő levéltári kiadványok, valamint az MSZMP könyvtárából átvett és megselejteztetett művek is ebbe az épületbe kerültek.

Rendeztük a korábbi időszakban a műszaki fióklevéltárban elhelyezett ún. Fall-gyűjteményt. Egyúttal kettéválasztottuk és a levéltár profiljába vágó könyveket, lexikonokat külön helyeztük el.

## XII. Video-archívum

A korábbi anyagok digitalizálása kapcsán a legsürgetőbb feladat továbbra is a levéltár U-MATIC rendszerű kazettáinak átmentése. A fenntartó önkormányzat jelezte, hogy lehetőség van arra, hogy egy fél évre támogatást kapjunk személyi bérre. A levéltár az ezzel kapcsolatos levelezést elkezdte a támogatást ígérő szervezettel, azonban menet közben kiderült, hogy kizárólag laikus, munkanélküli személy bekapcsolása lett volna lehetséges, emiatt intézményünk elállt az összeg megigénylésétől. Hiszen a fent jelzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátása mindenképpen ehhez értő szakembert kíván.

A levéltár kapcsolat kiépítésére törekedett a város területén működő televíziókkal (Győr+ és O2), rendezvényeinket mindkét televízió bemutatta. Jogilag értelemszerűen egyik televízió sem az önkormányzat intézménye, így beleegyezésük nélkül anyagokat onnan nem várhatunk. Emiatt az a két évtizedig jól működő rendszer, ami az anyagok rendszeres átadását jelentette, lényegében megszűnt. Az 1996-ban elkezdett archiválás akkor S-VSH kazettákra, később DVD-re készült. Ez vonatkozott mind a Győri Városi Televízióra, mind pedig a megszűnését követően a Revita TV-re.

Ez a fent ismertetett okok miatt 2013-ban már nem folytatódott, ettől az időszaktól kezdve lényegében önkormányzati intézménybe ilyen anyagok nem kerülnek. Így ezek fennmaradása a fenti két televízió kizárólagos feladatává vált.

## XIII. Anyakönyvi másodpéldányok kezelése

Az UB bejegyzések vezetését rendszeresen végeztük. Folytatódott a régi, elhasználódott, 1895 utáni anyakönyvek (másodpéldányok) restaurálása. Itt egy folyamatos tevékenységről van szó, amelynek befejezése évek múlva várható.

Az 1827 előtti eredeti anyakönyvekről készült mikrofilmek a közelünkben lévő megyei levéltárban tanulmányozhatók, mivel ezek másolatát már egy korábbi időszakban megkérték a Magyar Országos Levéltártól. Intézményünk is rendelkezik mikrofilm leolvasóval, így a lehetőség elvileg adott ahhoz, hogy kölcsönzés útján ezeket itt is lehessen tanulmányozni, de mi a kutatóknak azt javasoljuk, hogy inkább a jelenlegi őrhelyükön keressék.

G y ő r, 2014. március 12.



## Győr Megyei Jogú Város Levéltárának 2014. évi munkaterve

A 2014. március 6-án<sup>2</sup> megnyíló kiállításunkat Győr legendái nyomában címmel készítjük el. A városhoz számos legenda kötődik, amelyeket az ide látogatókkal ismertetnek az idegenforgalmi szakemberek. E legendák többsége szerepel a korábbi időszakban megjelent kötetekben, idegenforgalmi szakmunkákban, ám az újabb kutatások fényében e legendák egy része már megcáfolódott és jelentősen módosult. A levéltár azért választotta ezt a témát ebben az évben, mert most van kerek évfordulója annak, hogy Korponayné Géczy Juliannát, a lőcsei fehér asszonyt Győr főterén kivégezték.

A levéltárnak el kell foglalnia helyét az új és folyamatosan változó közigazgatásban, hasznossága, a problémákra való gyors, hatékony érzékenysége megteremti a feltételeit a jövőjének. Közelítve a közigazgatáshoz, visszaállhat a városi levéltár estében az a gazdag feladatrendszer, amivel a tanácsi rendszer előtt már rendelkezett. Az elmúlt húsz évben, míg a földhivatalok, vagy a jogszolgáltatás szervei visszanyerték korábbi tekintélyüket, a levéltárak esetében ez nem történt meg. Ennek okát abban látom, hogy az eltelt több mint fél évszázad alatt közigazgatási szerepeink egy részének elvesztésében a levéltár kikopott az államigazgatási tudatából. A levéltárak egykori munkautasításai – mai szóhasználatlaltal munkaköri leírásai – részletesen tartalmazták azokat a feladatokat, melyekből kiviláglik, hogy ez mennyire szorosan véve közigazgatási pálya is volt. A levéltárak leválasztása a létező közigazgatástól egyben akarva-akaratlan ártott magának a közigazgatásnak, hiszen időbéli, múltbéli látásmódjuk a korábbi időszaknak a töredékére zsugorodott. Az egykori főlevéltárnoktól elvárható volt, hogy csatolja az ügyek időbéli előzményeit, alkalmasint akár több száz évre visszamenőleg. Ma ilyen elvárás sem a levéltárral, sem más intézményekkel szemben nincs, így a mai önkormányzatok jó esetben egy-két évet látnak vissza az időben.

A levéltár kiemelten készül az I. világháború 100. évfordulójának megünneplésére. Itt javasoltuk az önkormányzatnak egy ünnepi emlékbizottság létrehívását, amely 2018-ig, a világháború befejezésének évfordulójáig működhetne. Javaslatunk között konferencia, kiadvány, kiállítás, emléktáblák állítása is szerepel. A levéltár több ponton is érintett a holokauszt 70. évfordulójához kötődő rendezvényekben. Részt vesz a márciusban megszervezendő középiskolai vetélkedőn, amely a Raoul Wallenberg Egyesület kezdeményezésére valósul meg. Segíti a hitközség által kezdeményezett kiállítás megvalósítását. Külön előadással jelentkezünk a Radnóti Miklós költő tiszteletére rendezett konferencián, amely a Radnóti Irodalmi Társaság szervezésében valósulna meg az ősz folyamán. Valamint kisebb előadások megtartására is sor kerül majd. A XVII. Győr Levéltári Napon már a városban és a megyében működő összes levéltár képviselteti magát.

A 2013-ban is nagyszerű Múzeumok Éjszakájához ez évben ismét csatlakozni kívánunk saját programokkal.

\* \* \*

A 2014. évi eredeti költségvetési előirányzat **46 854 ezer** forint, melyből a személyi juttatás **27 249 ezer** forint, a munkaadót terhelő járulékok 6 909 ezer forint, a dologi és egyéb kiadások pedig **12 696 ezer** forint.

---

<sup>2</sup> A levéltár évek óta március 6-a tiszteletére rendez kiállítást, ezzel kívánjuk tudatosítani a Mária Terézia uralkodónő által aláírt szabad királyi kiváltságlevél jelentőségét.

A Győri Tanulmányokra az idén is megérkezik a korábbi mértékű támogatás (1 500 000 Ft), így megvalósulhatnak a kiadványtervek, és a központi pályázatokon is indulhatunk. A XVII. Levéltári Napra is biztosítva van a támogatás. A levéltár kisebb rendezvényeire is nyertünk támogatást az önkormányzattól, és indulni kívánunk a Nyitott Levéltárakra kiírandó pályázatokon is.

## I. Technikai fejlesztés, levéltári iratok elhelyezése

### *Technikai fejlesztés*

A 2013-ban indult ún. E-levéltár még nem érintette intézményünket. A megyei levéltár is csak bizonyos programok kapcsán tudott kapcsolódni a programhoz. A korábban tervbe vett számítógépes fejlesztés, nagy felbontású szkennerek beszerzése elmaradt. Reménykedünk abban, hogy ebbe a közlevéltárak tekintetében jelentős programba, amely már a Magyar Nemzeti Levéltárra és Budapest Főváros Levéltárára vonatkozóan részben megvalósult, 2014-ben intézményünk bevonása is lehetségessé válik. Ez a projekt a számítógépes háttér fejlesztésével, részben kialakításával kezdődik és évekig tart majd. A korábbi elképzelések az indulást még a tavalyi évre tették, de mivel ez nem függ az NKA soros pályázataitól, így a megvalósulás pillanatnyilag még kérdéses. Amennyiben egy távolabbi időbe tolódna ki, úgy levéltárunk törekszik arra, hogy a többi városi levéltárral együttműködve hozza létre ennek technikai feltételeit. Ebben számítunk a fenntartó önkormányzat kiemelt támogatására is, hiszen meggyőződésünk, hogy tartósan ebből a programból nem szabad kimaradni.

### *Rákóczi úti központi épület*

A központi épületben kisebb átalakításokat tervezünk. Itt az irodák, a kutatóterem átfestése és egyes bútorok cseréje az esedékes. Az ezzel kapcsolatos pénzügyi igényeinket még a tavalyi évben jeleztük, és a támogatás függvényében tudnánk kivitelezni. Ha mód nyílna rá, az elavult fűtési rendszer részleges megújítása is esedékes lenne, és a kémény bélelésével növelnénk a berendezések biztonságát.

### *Műszaki Fióklevéltár*

A levéltár az elmúlt 5 év során a Külső Baross úton a korábban birtokolt emeletek mellett megszerezte a teljes épületszárnyat, és kezelésbe vette a GYÓRSZOL-tól. Megtörtént a villamos rendszer teljes felújítása és leválása a szomszédos épületegyüttestől. A korábban más intézmények által birtokolt helyiségek átvételével megvalósult az ún. „átmeneti levéltár”. A fenntartó segítségével sikeres tárgyalásokat folytattunk a GYÓRSZOL-lal az épületegyüttes felmerülő problémáiról (működtetés, fűtés, finanszírozás, közös költségek megállapítása stb.). A több éves fejlesztésnek köszönhetően kialakult és stabilizálódott az intézmény birtokába került helyiségek funkciója, és megvalósulhatott egy országos viszonylatban is korszerű levéltár.

A 2013. évi beszámolóban is jelzett költségnövekedés – amely összhangban van a területnövekedéssel, valamint az ezzel összefüggő rezsinövekedéssel – feltételezi, hogy az intézmény megkapja az ennek működtetéséhez szükséges anyagi eszközöket. A bázisszámlelet erőltetése csak akkor lehetne lehetséges, ha intézményünket évek óta a stagnálás jellemezné. Mivel nem ez áll fenn, a tavalyi igényelt összegre ez év során is szüksége lesz az intézménynek. Az átmeneti levéltár üzemeltetésének hiánya, a fűtési rendszer korszerűsítésének elmaradása nem teszi lehetővé a spórolást. Az így kialakult helyzet rendezésére, a fűtés korszerűsítésére már beterveztük terveinket, amely az ezzel kapcsolatos költségeket is tartalmazza. Az

érdemi döntést követően elvárható, hogy az intézmény takarékosan működjön, és a mérhető fogyasztás arányában fizesse az ottani közüzemi díjakat. A 2013. évi vizesblokkot érintő felújítást az idén is folytatni szeretnénk. A vizesblokkok egy részét végleg lekapcsoltattuk a rendszerről, emiatt néhány területen felmerül a feleslegessé vált eszközök leszerelése, valamint a helyszín helyreállítása.

A fix beépítésű Dexion állványokat már egy mobil állványrendszer fogja felváltani az épület legfelső szintjén. Erre a célra az NKA-nál nyertünk összegeket, ezzel itt is folytathatjuk a tavaly megkezdett tevékenységet.

A 2012-ben az épületbe került Richter Archívum esetében a helyszínen folytatódik az anyagok további rendezése. Az értékekből kiállítás készül, egyben a levéltári emlékkiállításra is kapunk kölcsön anyagokat. A levéltár átadta letétbe a Richter Archívumnak a Győri Ének- és Zeneegylet iratait. Az egylet közel 100 éves működése során fontos tevékenységet végzett a város zenei életében, iskolát tartott fenn, amelyet a korabeli önkormányzat jelentős összeggel támogatott. Itt tanult számos kiváló zenész, zeneszerző. Működéséről külön kötet készült a harmincas években, és kiemelkedő szerepet játszott Győr kultúrájában.

## II. Személyi ellátottság, vezetés, munkaszervezés

2014 évben személyi állományunkban változást nem tervezünk. A hozzánk hasonló, város alá tartozó levéltárak közül kettőnél is jelentős fejlődés ment végbe az elmúlt időszakban. Tatabányán a nyugdíjazással kapcsolatos jogi szabályozás megváltozása miatt a korábbi levéltári középkaderei helyekre tudományos dolgozók kerültek, egy 4 órás hely pedig az önkormányzat hathatós támogatásával 8 órássá alakult. Székesfehérváron is jelentős átalakulás történt, ott az önkormányzat szándékának megfelelően 3 új, korábban nem létezett tudományos státusz jött létre. Ezek a törekvések intézményünknel is nyitott kapukat döngöztetnek, lényegében ezek a korszerű válaszok napjaink felmerülő szakmai kérdéseire. Bár a fenntartó önkormányzat átalakulása az államosítást követően bizonyos tekintetben csökkent, és ez értelemszerűen kihatott a levéltárra is, fő törekvésünk a tudományos profil erősítése. Ez érinti a teljes szakmai tevékenységünket (kiadványok, kiállítások, a technikai fejlődés biztosítása).

A gyűjtőterület csökkenése miatt, a szakmai álláspont ismeretében, várhatóan esetleg iratátadásra kerül sor az államosított levéltárral. Intézményünk pedig erőteljesebben koncentrálódik a város közüzemeire és az ott maradt intézményhálózatra. Az év során várhatóak itt is változások, hiszen az államosítás részben érinti a város már korábban egybeintegrált nagy intézményét, a GYŐR-SZOL-t, gondolunk itt a személyszállítás problematikájára. Intézményünk törekszik arra, hogy napi kapcsolatot építsen ki az átalakulásban érintett iratképzőkkel.

A levéltári tevékenység ellátására jelenleg 10 főfoglalkozású dolgozó áll rendelkezésre: 3 tudományos, 3 segédlevéltáros, 1 levéltárkezelő, 1 gazdasági ügyintéző, 1 ügyviteli és 1 technikai alkalmazott. A feladatok maradéktalan ellátására a fenti létszám arányos fejlesztése szükséges. Az elmúlt időszakban megnövekedett ügyfélszolgálat tevékenység és az átvett iratok mennyisége indokolja, hogy e téren is kedvezőbb helyzet álljon elő. Az alapító munkatársak közül jelenleg már csak ketten dolgoznak a levéltárban. A 2013-as esztendőben is hármas személycserére került sor. Az új dolgozók felvétele, kiképzése hosszabb időt vesz igénybe. Természetesen szakképzett dolgozó esetében is el kell telnie egy bizonyos időnek, mire megismeri a helyi viszonyokat és sajátosságokat. Fő törekvésem, hogy a periódus végére már egy olyan szakembergárda tevékenykedjen a levéltárban, amely a későbbiek során hosszú ideig együtt marad és tevékenykedik. A korábbi időszakban biztosított továbbképzéseket

ezután is támogatni kívánom. A közeljövőben várható, hogy új levéltári törvényt szavaz meg a parlament. Elképzelhető, hogy ez számos ponton érinti majd intézményünket, és a személyi állománynál is új szempontok merülhetnek fel. Különösen fontos itt megemlíteni az E-levéltári projekt elindulását. A városi levéltárat az elmúlt évek nagyszabású államosítási törekvései nem érintették, továbbra is megmaradt az alapító önkormányzat intézményének.

A levéltár két helyen tart folyamatosan kutató- és ügyfélszolgálatot. Az ún. Külső Baross úti műszaki levéltári részlegben jelenleg heti két alkalommal folyik ilyen tevékenység. Ezt további egy nappal kívánom bővíteni, így a kedd és csütörtök mellé becsatlakozik a szerdai nap is. Ez a személyi állomány bizonyos fokú kettéválását eredményezi, a teljes dolgozói gárda csak hétfőn és pénteken van együtt a központi épületben. E különállást azzal is meg kívánom erősíteni, hogy a telephely vezetését biztosítani kell a mostani jogszabályok figyelembevételével. Erre nemcsak azért kerül sor, mert a telephelynek a gyakori ügyfélszolgálat miatt saját, önálló iktatása van, de célszerű, hogy az itt keletkezett iratok aláírási joga ide kötődjön, hogy a bizonyítvány-másolatok, vagy a műszaki dokumentumokról készített másolatok hiteles aláírása a dokumentum kibocsátásakor azonnal megtörténjen, ezzel is segítve a szolgáltatóbarát levéltár megvalósulását.

Kívánatos lenne, ha az elkövetkezendő 5 évben egy vagy két fő plusz levéltáros felvételére kerülne sor. Ezt indokolják az elmúlt 20 évben megszorított feladatok és az átvett iratok mennyisége.

### **III. A gyűjtőterület felügyelete**

Továbbra is kiemelten ellenőrizzük azokat az iratképzőket, amelyek megmaradtak a városnál. A fenntartó időszaki ellenőrzése mellett, amely segítő és támogató szándékú, kiemelten kezeljük a város kezelésében lévő ipari intézményeket (közüzemek). Elsősorban az ott őrzött olyan anyagok megtekintésére koncentrálunk, amelyek a jelenlegi jogszabályok értelmében elvileg már a levéltár őrzetében kellene, hogy legyenek. Természetesen itt csak ellenőrzésről és nem iratátvételről van szó.

Az önkormányzati átalakulás elvileg feladatsökkenést okoz. A 2013-ban egybeintegrált múzeumok és könyvtárak esetében tervezünk irattári ellenőrzést. Ezek egy része értelemszerűen a múltban a megyei levéltárhoz tartozott, így az ellenőrzés kapcsán a megyei levéltár korábbi tapasztalatainak felhasználásával végeznénk el ezt a tevékenységet. A fő cél, hogy mindkét intézmény esetében korszerű irattárolási körülmények alakuljanak ki, és áttekintենk az új irattári terveket is.

### **IV. Anyaggyarapodás, anyagvédelem**

A levéltár az önkormányzattól műszaki iratokat vesz majd át, jegyzék alapján.

*Állományvédelem, digitalizálás (együttműködés más városi intézményekkel)*

A Külső Baross úti műszaki levéltári részleg még számos tekintetben nem felel meg a szigorú állományvédelmi előírásoknak. Nem szabályozható az épület teljességére vonatkozóan a fűtés, egyes helyiségek még nem rendelkeznek ún. UV-védelemmel, és nem biztosított a megfelelő páratartalom a légkondicionálás hiánya miatt. Néhány helyiségnél a túlfűtöttség miatt száraz és páramentes légkör van, amelyen mindenképpen segíteni kell. Itt az önkormányzat forrásai mellett az NKA Közgyűjtemény Kollégiuma e célra kiírt pályázatait is szövege jöhetnek. A múltban jelentős sikereket értünk el e téren. A fűtés korszerűsítéséhez az

önkormányzat már korábban hozzájárult, az új helyiségek bekapcsolásával (Alliance Francaise, Vöröskereszt stb.) a fűtés minden helyiségre kiterjedő szabályozásával és annak kialakításával jelentős összegek takaríthatók meg.

A restaurálásokat a múzeummal együttműködve hajtottuk végre, ezeket továbbra is folytatni kívánjuk (szintén pályázati pénzekből). Az állományvédelmi előírások betartása a központi épületben is szükséges. Itt rendelkezünk ugyan a fűtés szabályozásának eszközével, ám légkondicionáló berendezés itt sincs. Az alagsori helyiségek esetében magas a páratartalom, amit csökkenteni kell. Mivel a legértékesebb iratok itt találhatóak, így a légkondicionáló berendezés kiépítése e helyen élvez elsőbbséget.

Hangsúlyt helyezek arra, hogy legértékesebb irataink digitalizálása megtörténjen. Építők a társintézmények e téren már megszerzett tapasztalataira, és széles körű együttműködést kívánok megvalósítani mindazon intézményekkel, akiknek már van ilyen berendezésük. A dolgozók közül ketten is rendelkeznek már olyan tapasztalattal, amely ebben a munkában hasznosítható. A társlevéltárak közül a Győri Egyházmegyei Levéltárban folynak évek óta ilyen jellegű munkálatok, így az együttműködést velük tervezem. Ennek technikai feltételeit, valamint a működtetését az érintett kollégákkal már áttekintettem. A szükséges technikai eszközök beszerzése részben pályázati úton lehetséges.

## V. Iratrendezés

A 2014-es esztendőben folytatódik a fenntartó önkormányzat iratainak rendezése, egységesítése és raktári jegyzékekkel való ellátása. A Lukács Sándor utcai raktárból a központi épületbe átkerült iratok esetében az egykori műszaki hivatal anyagának savmentes dobozokba való áthelyezése (középszintű rendezése) is folyamatos. A savmentes dobozok beszerzését az NKA Közgyűjteményi Kollégiuma ez évben is kiemelten kezeli.

Tovább folyik a levéltárba került Richter Archívum iratanyagának rendezése. Az archívumba visszakerülnek a korábban a Petőfi Irodalmi Múzeumba egy kiállítás céljára kölcsönzött anyagok, amelyben számos eredeti Richter-levél is előfordul. Folytatódik a 2013-ban átkerült Győri Ének- és Zeneegylet iratainak rendezése, áttekintése. Ezeket levéltárunk, mint az archívum egyik alapítója, letétként adta át. Az archívumnak szándékában áll az év során egy önálló kiállítás megszervezése.

Számos rendezésre azért lesz szükség, mivel a Külső Baross úti épületben folyó nagyszabású átalakítások következtében az iratok egy része új helyre kerül, így azok középszintű rendezése elengedhetetlenül szükségessé válik. Egyúttal megtörténik a költöztetett anyagok mindegyikének savmentes dobozba helyezése és új raktári jegyzék készítése is.

A központi épületben a város legrégebbi iratainak többsége még az ún. régi típusú, nem savmentes dobozokban van elhelyezve, ezek átdobozolása idén elindul. A tavaly nyert pályázatnak köszönhetően lehetőség nyílik további savmentes dobozok beszerzésére.

## VI. Iratselejtezés

Az ún. elázott iratok annak idején még nem savmentes dobozokba rendezve kerültek fel a levéltár polcaira. Mivel itt nem szabályos iratátvételtől volt szó, és a levéltár a városi önkormányzat irattári terve alapján hajtotta végre a selejtezést és a rendezést, most mód van ennek újbóli áttekintésére, hiszen ebből már számos irat selejtnak nyilvánítható a letelt időhatár miatt. Itt rendezés, selejtezés és újradobozolás fog végbemenni.

A selejtezésnél is elsőbbséget élveznek a tanácsi korszak iratai, a rendszerváltozás után felszámolt iratképzők, városi intézmények, iskolák már átvett iratai. A múltban éppen a felszámolás következtében nem megselejtezett állapotban kerültek be intézményünkbe iratok. A felszámoló többnyire nem törekedett a levéltári törvény betartására, így számos levéltári értékkel nem bíró iratot őrzünk, egyben több ún. „párhuzamos” irat is található.

Ezek szakszerű megselejtezése az elkövetkezendő öt év feladatai közé tartozik.

## VII. Segédletkészítés

### *Csatlakozás az E-levéltárhoz való*

Az E-levéltár ügye szorosan kapcsolódik az ún. E-közigazgatáshoz. Maga a program is azt célozza, hogy előbb vagy utóbb a papír alapú ügyintézés helyét majd átveszi az elektronikus, számítógépen végzett tevékenység. Erre a célra Európában is jelentős pályázati összegek állnak rendelkezésre. A levéltáros szakma közel egy évtizede kidolgozta ennek alapelveit, s elsősorban a Magyar Nemzeti Levéltár és Budapest Főváros Levéltára együttműködése révén indul el a projekt. A közeli indulás a Magyar Nemzeti Levéltár alá tartozó közlevéltárakat érinti, de a rendszerváltozás után újjászervezett városi levéltárnak elemi érdeke, hogy csatlakozzon ehhez. Nemcsak jelentős számítógépes beruházásról van szó, de ezzel együtt új munka indul. Ez a levéltár szakembergárdájára többletterheket ró, és az elkövetkezendő továbbképzéseknél erre ugyancsak figyelemmel kell lenni. Természetesen összhangban az érvényes levéltári törvénnyel, a levéltár alá tartozó közigazgatási és egyéb intézményektől is kizárólag, az ún. maradandó értékkel bíró „elektronikus iratok” bekerülésére kell helyezni a hangsúlyt.

A jelenleg folyó tárgyalások feltehetőleg még ez év során lezárulnak. Ezt követően kerül sor a projekt indítására, amely az elkövetkezendő 5 évben fog kiteljesedni. A számítógépek (szerverek, digitalizálási eszközök stb.) beszerzése mellett új szoftverekre is szükség lesz. A munkatársak betanítása a levéltáros szakma keretein belül képzelhető el. A feladat minden újszerűsége mellett kiemelném, hogy intézményünkben már jelenleg is van egy ezt segítő nyilvántartás, amely Győr város műszaki dokumentációjának teljes körű számítógépes nyilvántartására vonatkozik. Az ehhez szükséges szoftverekkel rendelkezünk, az ilyen tárgyú kérdésekre fél órán belül választ tudunk adni. Ezt a programot a korábbi években a fenntartó önkormányzattal együttműködve hoztuk létre, tisztában lévén azzal, hogy így nemcsak a tudományos kutatásokat segítjük elő, de egyben a város területén folyó felújításokhoz, átépítésekhez is pontos és gyors információt tudunk szolgáltatni. A projekt megkívánja, hogy a szükséges nyilvántartás mellett nagy erővel induljon el levéltárunkban az iratanyagok digitalizálása, hiszen csak ez biztosíthatja az E-levéltári rendszer hatékony működését.

A levéltár elkészült, de még nem lektorált fondjegyzékét több példányban kinyomtatjuk, és ezek a kutatók rendelkezésére állnak majd. Intézményünk korábban már jelezte szándékát az E-levéltárhoz való csatlakozáshoz, de erre 2013-ban nem került sor, és a pillanatnyi helyzetben kétséges az ez évi csatlakozás is. Amennyiben ez mégis megtörténne, értelemszerűen az erre a célra kialakított programokat levéltárunknak is fel kellene telepíteni a meglévő számítógépekre, de az is elképzelhető, hogy az év során erre a célra pályázatok nyílnak meg, vagy a Nemzeti Levéltár biztosítja más forrásból a részvételt, esetleg eszközök beszerzését.

A levéltár folytatja a frissen átdobozolt, középszinten rendezett iratokról a raktári jegyzékek készítését, e tevékenység párhuzamosan folyik az átdobozolással. Így számos esetben nem-

csak arról van szó, hogy a már korábban ún. nem savmentes dobozokban tárolt iratokat dobozoljuk át, hanem többségében az eredeti mintaállványozott városi dossziékból kerülnek át savmentes dobozokba az önkormányzat ekkori levéltári értékkel bíró iratai.

A levéltárunk a segédletkészítésnél törekszik arra, hogy ezek éppen a későbbi felhasználás és változások miatt digitálisan legyenek rögzítve és tárolva.

## VIII. Kutató- és ügyfélszolgálat

A Külső Baross úton a kutató- és ügyfélszolgálat növekvő igénybevétele ellenére az eddig kialakult gyakorlat nem módosul.

A 2012-ben befogadott Richter Archívum esetében heti három alkalommal, kedden, szerdán és csütörtökön van nyitva tartás a kutatók számára. Az archívum vezetője a levéltártól függetlenül tevékenykedik. Használja a levéltár technikai eszközeit (számítógép, telefon, fax, fénymásoló stb.) és együttműködik a műszaki fióklevéltárban dolgozó kollégákkal.

Az utóbbi időben elszaporodott családfakutatásokhoz olyan segédlet elkészítését kezdeményezem, amely a laikus kutatók számára egyszerűen és érthetően magyarázza el a levéltári anyagokban történő eligazodást, a vizsgálandó és áttekinthető fondokat.

### *Szolgáltató levéltár*

Meggyőződésem, hogy a szolgáltatási funkciók megerősítéséhez alapvetően állampolgári érdekek fűződnek. A történeti értékű iratok egészen a rendszerváltozásig a levéltárba kell, hogy kerüljenek. Felülemelkedve „a történeti érték fogalmán”, ki kell mondani, hogy a levéltárat éppen a napi ügyvitel miatt keresik fel a leggyakrabban (bizonyítványi másolatok, telekkönyvi végzés, tervrajzok stb.). Az iratok átvétele, annak megőrzése és az abból való szolgáltatás egy olyan nélkülözhetetlen feladat, amelyet a levéltár eleve jobban lát el, mint sok esetben ezen iratok megtermelői és jogutódai.

### **2014-es főbb kutatási témakörök**

#### Az I. világháború forrásai kiemelt

Az évforduló miatt az I. világháború forrásai kiemelt szerepet kapnak. A magyarországi levéltárak egy új, 4 évig életben tartandó országos projektet léptetnek életbe, melynek feltételeit az év folyamán az NKA Közgyűjteményi Kollégiuma fogja meghirdetni Ezen levéltárunk természetesen indulni kíván. Győr az I. világháború idején több okból is fontos központ volt, az ágyúgyár miatt katonai központ, míg pl. a monarchia sebesültjeit a Szentháromság Kórházban ápták.

#### A II. világháború forrásai

A győri zsidóság története (ezzel kapcsolatban várható az eddigi kutatások eredményeként egy állandó kiállítás létrehozása, amely a Kossuth utcában valósulna meg az év folyamán).

#### Győri legendák

Az év egyik jubileuma a lőcsei fehér asszony (Korponayné Géczy Julianna) kivégzésének 300. évfordulója (1714. szeptember 22.). Rabsága kötődik központi épületünkhöz, kivégzése pedig a mai Széchenyi téren történt, és bár nem közismert, itt is van eltemetve, a Bazilika főbejáratával szemben ma már nem létező ún. vártemetőben. Az évforduló lehetőséget nyújt

arra, hogy a Gyórhöz kötődő egyéb legendákat is áttekintsük. Itt két kiállítást és két kiadványt tervezünk létrehozni, illetve megjelentetni.

## IX. Kiadványkészítés

A városi levéltár folytatni kívánja az eddigi gazdag kiadványi tevékenységét.

A levéltár kiadvány-politikájával, amely érinti a saját és a város tudományos szemléjét, a Győri Tanulmányokat<sup>3</sup>, eddig is törekedtünk arra, hogy ezek bemutatása, ismertetése és árusítása elsősorban az évente megrendezésre kerülő Könyvszalomon történjen. Hiszen ez nagy nyilvánosság mellett zajló esemény, amelyet eddig és ezután is ki kell használnunk. Természetesen ezeket a kiadványokat minden alkalommal bemutattuk és árusítottuk az évente megrendezett Győri Levéltári Napokon. Kiaknázva szakmai kapcsolatainkat, időszakonként egyes kiadványokat bemutatunk a Magyar Nemzeti Levéltárban, Budapest Főváros Levéltárában és a Magyar Történelmi Társulatban is. Időszakonként a Magyar Levéltárosok Egyesületének vándorgyűlésén, a Megyei és Városi Levéltárak Vezetőinek Tanácsa éves találkozóján is hozzáférhetővé tesszük köteteinket, és így bonyolítjuk le a szakmai kiadványi cseréket is.

A városi tudományos szemle (Győri Tanulmányok) folytatásához 2014-ben az eltelt évtizedek alatt meghonosodott 1,5 millió forintot biztosítja az alapító önkormányzat. Az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően a Győri Tanulmányok Füzetek sorozatot is folytatni kívánjuk, két kiadvánnyal. A szerkesztőség pályázat útján megvalósuló tematikus számok megjelentetésével is számol. A városi levéltár által alapított Levéltári Füzetek sorozatot is folytatjuk. Terveinket az alábbi felsorolásban közöljük.

### *Megjelenésre váró kiadványok*

1. Győri Tanulmányok 2014/35. (sima szám)
2. Dominkovits Péter: Győr város tanácsülési és bírósági jegyzőkönyvei regesztái IX. (1642-1646)  
Levéltári Füzetek 2014/17.
3. Barna Attila: A lócsei fehér asszony legendája. Győri Tanulmányok Füzetek 2014/17.
4. Torma Attila: Győr a II. világháború sodrásában. Győri Tanulmányok Füzetek 2014/18.
5. Bana József: Győr legendái nyomában  
Levéltári Füzetek 2014/18.

---

<sup>3</sup> A város tudományos szemléje, a Győri Tanulmányok 1995-től kötődik a városi levéltárhoz. Ekkor neveztek ki főszerkesztőnek. A korábbi sima számok mellett ún. tematikus számok is megjelentek, ezek finanszírozásához többnyire pályázati pénzeket vettem igénybe. A megkezdett gyakorlatot folytatni szeretném, és természetesen a Győri Tanulmányok Füzetek sorozatra is vonatkozik. A Levéltári Füzetek sorozatot az ugyancsak a hiányzó városi monográfia szolgálatába állítanám, és töreksem arra, hogy 2017-re, a Mária Terézia-féle szabad királyi kiváltságlevél 275. évfordulójára már olyan kiadvány megjelentetésére kerüljön sor, amely építene a rendszerváltozás utáni időszakban publikált és még nem publikált történeti tényeire. Egy új, a várostörténet minden részére kiterjedő kiadvány megjelentetését tervezem, amely a jelen kor tudományos színvonalán leválna a korábbi időszakok sok tekintetben mára elavult monográfiáit. Utalunk itt arra, hogy mind a V. István kiváltságlevélnek 700. évfordulóján megjelent várostörténetre. A Mária Terézia királynő szabad királyi kiváltságlevélnek 250. évfordulóra megjelent 13. Győri Tanulmányok különszáma kísérletet tett egyfajta átfogó várostörténetre, egyben felhívta a figyelmet a hiányzó monográfiára.

## X. Közművelődés

A Nyitott Levéltári Nap jegyében a nyártól ősziig tartó programjainkat kívánjuk megpályáztatni. Az országos programok meghirdetése még kialakulóban van, s miután ehhez kívánunk csatlakozni, csak ennek ismeretében tudjuk majd meghatározni, hogy mivel járulunk hozzá az ismét meghirdetett rendezvénysorozathoz. Intézményünk kiemelt figyelmet szán a lőcsei fehér asszony legendájának, és mert kivégzésének ez évben lesz kerek évfordulója, egy külön rendezvénycsoportot szánunk az erről való megemlékezésre. Az eredeti, őt ábrázoló festmény egy kiállítás időszakára a budapesti Nemzeti Múzeumból Győrbe kerülne. A rá vonatkozó eredeti dokumentumok is bemutatásra kerülnének, ismertetnénk a legújabb kutatási eredményeket és megkoszorúznánk nyughelyét az egykori vártemetőnél.

A már korábban elkészült és szállítható kiállítási anyagainkat felkínáljuk a Győrött működő iskoláknak és intézményeknek, s elképzelhetőnek tartjuk, hogy a Magyar Nemzeti Levéltárban is rendezünk egy kiállítást, bemutatót a 20 éves jubileum eredményeit.

A Richter Archívum október 1-jén, a zene világnapján rendezne kiállítást, illetve egy zenei rendezvényre is sor kerülne ugyanezen a napon. A helyszínre több elképzelés is szóba jött, ennek véglegesítése folyamatban van. Lehetséges, hogy a nevét adó Richter-terem adná a helyszínt. Az archívum e célra külön is pályázik, a levéltártól függetlenül. A kiállításon megtekinthetők lennének az archívum birtokában lévő legbecsesebb Richter János-levelek, valamint a személyéhez kötődő tárgyak, egyben néhány dokumentum is szerepelne a Győri Ének- és Zeneegylet anyagából.

A városi levéltár a Győrben működő összes különböző fenntartású levéltárral egy napon tartja meg a Győri Levéltári Napot. Már a nemrég alakult Ráth Mátyás Evangélikus Gyűjtemény, valamint a Győri Közjegyzői Levéltár is csatlakozik a rendezvényhez. A levéltári napok folytatása mellett a város évfordulóihoz kötődő tudományos konferenciák megszervezését vállalnánk magunkra, amelyek nemcsak helyi jelentőséggel bírnak, de számos esetben országos érdeklődésre tarthatnak számot. Ezek megszervezésében szerepet szánok a Magyar Történelem Társulat mellett a levéltáros társadalom szakmai szervezeteinek. Építünk az utóbbi időszakban kibontakozó Nyitott Levéltárak programsorozatra, amely szorosan kötődik a komoly látogatottságot eredményező Múzeumok Éjszakája rendezvényeihez.

A közelgő évfordulók egyben kötelezettséget is rónak a levéltárra, hiszen elődeink mindenkor méltó színvonalon emlékeztek meg ezekről. Egyben kezdeményezzük tudományos konferenciák, ünnepi díszközgyűlések megtartását a jeles évfordulók tiszteletére. A most induló tudományos feltárásokban szeretném kivenni a részünket, így a hamarosan elkezdődő *I. világháborús iratanyagok feltárása, digitalizálása és publikálása* projektben, amely 2014-től egészen 2018-ig tartana. A fent említett forrásfeltárások mellett új feladatként jelentkezik a két világháború közötti időszak feldolgozása és bemutatása.

A kiállítások megszervezésénél maximálisan szeretnék együttműködni a többi győri közgyűjteménnyel (múzeummal, könyvtárral). Bekapcsolódunk azoknak a kiállításoknak a szervezésébe, amelyek kötődnek a Duna-kapu tér rendbetételéhez, valamint a szerveződő ifjúsági olimpia múltját bemutató közös közgyűjteményi kiállítás megvalósításába, amelyhez társítjuk az intézményünkben őrzött sporttörténeti dokumentumokat. Ennek kivitelezésében számítunk az e célra létrejött alapítványok támogatására, mint például a Sportcsillagokat Gyűjtő Alapítvány segítségére, amely célul tűzte ki a Győri Sportmúzeum megvalósítását. A már jelzett időszakban, 2017-ben a 275. évfordulón olyan nagyszabású kiállítás megvalósítását tervezem, amely méltó folytatása az 1943-ban, valamint az 1993-ban

megvalósult kiállításnak. Itt nemcsak a helyi közgyűjteményekben őrzött anyagokra gondolok, hanem az országos hatókörű közgyűjtemények támogatását is igénybe kívánom venni. Mária Terézia korszakában nemcsak Győr, de más városok, mint Pécs, Esztergom, Székesfehérvár is jelentős fejlődésen ment keresztül. Az uralkodónő a nemesi vármegyék ellensúlya képpen támogatta a szabad királyi városok térnyerését, így ezzel a kiállítással mintegy erre is szeretnénk emlékeztetni.

#### 2014. évi programok

<b>Időpont</b>	<b>Program</b>	<b>Helyszín</b>	<b>Rendező</b>
<b>2014. március 6.</b>	<b>Győr legendái nyomában</b> <b>Időszaki kiállítás</b>	Győr Város Le- véltára	Győr Város Levéltára
<b>2014. június 21.</b>	<b>Levéltárak éjszakája</b> <b>Nyitott Levéltárak</b>	Győr Város Le- véltára	Győr Város Levéltára, Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum
<b>2014. október 1.</b>	<b>Richter János munkássága</b> <b>és a Győri Ének- és Zeneegy- let</b> <b>Kiállítás és koncert</b>	Richter-terem	Győr Város Levéltára Richter János Archivum Richter János Zeneiskola
<b>2014. október 16.</b>	<b>XVII. Győri Levéltári Nap</b> <b>(III. Kisalföldi Levéltári Nap)</b>	Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múze- um	Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltára, Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Soproni Levéltára, Győri Egyházmegyei Levéltár, Győr Város Levéltára, Győri Ráth Mátyás Evangélikus Levéltár Győri Közjegyzői Levéltár
<b>2013. november</b> <b>7–9.</b>	<b>XIV. Győri Könyvszalon</b> <b>Kiadványok bemutatója</b>	Győri Nemzeti Színház	Győr Város Levéltára, Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér

## XI. Szakkönyvtár

A könyvállomány ellenőrzése az év első negyedévében befejeződik. Az eddigi hagyományos, papíralapú nyilvántartást a teljes állomány digitális nyilvántartása fogja felváltani, amely nyomon követi az állomány belső mozgását (kölcsonzés-eladás stb.). A Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér munkatársa fogja elkészíteni a nyilvántartáshoz szükséges programot. A városi levéltár jelentős könyvkiadási tevékenységet folytat. Az elmúlt két évtized termésének többsége átkerül a műszaki fióklevéltárba, és ezentúl az ünnepi könyvhét, könyvszalón, valamint az elárúsító helyekre való eljuttatás már innen fog történni. A városi közgyűjteményekbe is viszünk árusítás céljából példányokat, s nemcsak az új, de a régi kiadványokból is. A levéltár kötelessége, hogy az összes többi levéltárba is eljuttassa a frissen megjelent kiadványait, ezt az NKA Közgyűjteményi Kollégiumának ide vonatkozó rendelkezései tartalmazzák. A jelentős postaköltségek megkímélése céljából új köteteinket a levéltárak vándorgyűlésére juttatjuk el.

Könyvtárunk jelentős gyarapodáson ment keresztül. Ennek fedezete részben a költségvetésünkben volt biztosítva, illetve rendszeresen pályáztunk és nyertünk forrásokat, valamint a cserekiadványok rendszerével is jelentősen tudtuk gyarapítani állományunkat. Az NKA Közgyűjteményi Kollégiuma a jövőben is indít ilyen pályázatokat, amelyekben részt kívánunk venni. Újabban azonban kisebb változások mentek végbe ezen a területen, és a most készülő kiadványoknál eleve feltétel, hogy bizonyos mennyiséget visszajuttassunk a támogató részére, aki továbbítja ezeket a közgyűjteményekhez, könyvtárakhoz. A könyvtár az itt kutatók, valamint a dolgozók számára biztosít betekintést. Nyilvános közkönyvtárrá fejlesztését nem tervezzük, de a teljes körű katalógizálást követően az állományról készült jegyzéket feltelepítenénk a honlapunkra. Levéltári könyvtárunk rendszeresen beszerzi a más intézmények által már előállított és kiadott digitális tartalmakat (CD-ROM, DVD-ROM stb.). Korábbi kiadványaink teljes egészében hozzáférhetőek az Archív Portálon, ami 2010-ig tartalmazza az addig megjelenteket. Szeretnénk, ha ez a munka is folytatódna, és az elmúlt időszakban keletkezett kiadványaink elérhetőek lennének az internetes kutatók számára. Az általunk őrzött videók esetében tervezem ezek digitalizálását, amelyet részletesen a videóarchívumról szóló fejezetben ismertetek.

### *A levéltár honlapja*

A levéltár honlapja régóta üzemel, itt a tartalmi részekben szeretnénk fejleszteni. Az elmúlt időszakban számos levéltári kiadvány jelent meg, amelyek újbóli kiadása nem célszerű, de digitális formában másoknak hozzáférhetővé kívánjuk tenni. Jelenleg az ún. Archív Portálon több olyan kiadványunk szerepel, amely a saját honlapunkon nincs meg. Miután a gyors kapcsolódással ezek hozzáférhetőek, így inkább arra törekszünk, hogy az új tartalmak kerüljenek fel a levéltár portáljára. Figyelemmel arra, hogy a laikus felhasználók ma már többnyire nem a honlapot, hanem inkább a közösségi oldalakat használják, a levéltár létrehozta ilyen jellegű saját elérhetőségét, amely naprakész, s nagyon sok látogatója van. Ennek fejlesztése, új tartalmakkal való feltöltése kiemelt feladat. A levéltár az elmúlt 20 évben számos olyan rendezvényt, kiállítást szervezett, amelyről digitális fényképek, videók maradtak fenn. Ezek folyamatos feltöltése a közösségi oldalra műszakilag lehetséges, így nemcsak a jelennel, de a múlt értékeinek közzétételével is népszerűsíthetjük intézményünket, és közkinccsé tehetjük a város gazdag történelmi múltját. A gyarapodó digitális tartalmakat részben intézményünk honlapjára töltenénk fel, hogy segítsük azon kutatók tevékenységét, akik intézményünk meglátogatása nélkül szeretnének betekinteni anyagainkba.

## XII. Video-archívum

Városunkban a televíziózás átalakulásával az elmúlt időszakban jelentős változás ment végbe. A Revita Televízió megszűnt, az azóta létrejött Győr+ és Oxigén2 televízió pedig nem önkormányzati intézményként működik. Az általuk termelt történelmi értékű videók őrzése, fennmaradása emiatt már az ő kötelességük. A levéltárba történő videók beadása a Revita TV megszűnésével értelemszerűen abbamaradt. A Győrben keletkező videók további gyarapodása jelenleg nem megoldott. A korábbi időszak számos kezdeményezése támogatás híján nem volt kivitelezhető. Az elkövetkezendő időszak feladata, hogy megtörténjen az itt felgyülemlett, komoly értékkel bíró anyagok digitalizálása, közzététele.

Felvetődik az anyagok másodlagos hasznosításának lehetősége, mivel ezek többsége eleve stúdióminőségben készült. Gondolunk itt a korábbi városi televízió, U-MATIC és BETA és S-VHS anyagaira. Ha mód nyílik az itt említett anyagok digitalizálására, új, korszerű hordozóra való átjátszásukra kell törekedni. Ehhez elsősorban pályázati pénzeket vennénk igénybe, de elképzelhetőnek tartom a másodlagos hasznosításból eredő bevételek visszaforgatását is.

## XIII. Anyakönyvi másodpéldányok kezelése

Az UB bejegyzések vezetését a könyvtár feladataival megbízott tudományos dolgozó fogja végezni. Betanítása ez évben megtörténik, és így folytatni tudja a korábban megkezdett munkát. A levéltári terület elmúlt időszakban végbement jelentős átalakítása, államosítása, névváltoztatása részben új helyzetet teremtett. Emiatt sűrűn előfordul, hogy a nem levéltárunk illetékességébe tartozó települések hozzánk küldik az utólagos bejegyzéseket, amelyeket természetesen átjuttatunk az illetékes levéltárnak. Tovább komplikálja a helyzetet, hogy mintegy két éve a megyei levéltár postafiókjá is megszűnt, így sok esetben a nem nekünk szánt küldeményeket a posta átcímzi és a mi fiókunkban helyezi el.

A jelenlegi anyakönyvi szabályok időhatárba beosztva korlátozzák a teljes őrizetünkben lévő állami korszakban való kutatást. Viszont az 1827 és 1895 közötti anyakönyvi másodpéldányok teljes körben kutathatók. A gyakori családfakutatások miatt ezeket áthelyeztük a kutatóterembe, így a kutatóknak azonnal a rendelkezésükre állnak. A családfakutatások tematikájához hozzátartozik a város ún. illetőségi nyilvántartása, amely jelentős terjedelemmel bír, de miután ez névsorrendben van, így könnyen kutatható. Korábban felmerült ennek digitalizálása, illetve külön nyilvántartásba (számítógépes) való rendezése.

G y ő r, 2014. március 12.



**„Győr városban működő civil szervezetek támogatására szolgáló pályázati keret”  
elbírálási, utalási, valamint elszámoltatási rendje**

**1. Meghirdetés:**

*Kiírás:* 2014. március 28. (a [www.gyor.hu](http://www.gyor.hu) és a [www.civilhazgyor.hu](http://www.civilhazgyor.hu) honlapon)

*Közzététel:* Győr+ című hetilapban 1 alkalommal, valamint a [www.gyor.hu](http://www.gyor.hu) honlapon

*Információ kérhető:* Jogi és Önkormányzati Osztálytól (telefon: 96/500-103, illetve a [nemeth.angela@gyor-ph.hu](mailto:nemeth.angela@gyor-ph.hu) e-mail címen, valamint a Civil Információs Centrumtól (telefon: 96/550-313, mobiltelefon: 0670/948-5730, illetve [civilhaz@unitedway.t-online.hu](mailto:civilhaz@unitedway.t-online.hu) e-mail címen)

*Benyújtási határidő:* 2014. május 2. (péntek) – a postára adás utolsó napja

*Benyújtási forma:* Kizárólag postai úton, 1 példányban, adatlapon, mellékletekkel

*Elbírálás:* 2014. június 27.

**2. Elbírálás:**

A Jogi és Önkormányzati Osztály munkatársa ellenőrzi a pályázatokat. Minden pályázaton jelzi, hogy az megfelel-e a kiírási feltételeknek.

A pályázatok elbírálása előtt a Pénzügyi Osztály adatokat szolgáltat a pályázó szervezetekről a 2013. évben átadott önkormányzati támogatások elszámolására vonatkozóan a költségvetési rendelet rendelkezései alapján. Amennyiben az elszámolás nem történt meg, az érintett szervezet kizárandó a pályázati eljárásból.

A civil kapcsolatokért felelős alpolgármester összehívja a pályázatok értékelését végző munkacsoportot. A munkacsoport Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének államháztartáson kívüli forrás átvételéről, átadásáról, valamint önkormányzati forrás átadásáról szóló 42/2013. (XII. 20.) számú rendelete (a továbbiakban: rendelet) 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján jön létre a Közgyűlés bizottságai által delegált egy-egy képviselőből, az alpolgármesterekből, valamint a tanácsnokból.

A támogatások odaítéléséről a civil kapcsolatokért felelős alpolgármester javaslata és a Pénzügyi Bizottság állásfoglalása alapján a Közgyűlés dönt.

**3. Utalási rend:**

A Jogi és Önkormányzati Osztály munkatársa a döntést követően a nem nyert pályázókat értesíti, míg a nyertes pályázók listája a [www.gyor.hu](http://www.gyor.hu) honlapon közzétételre kerül. Ezután elkészíti a megállapodás tervezetét a rendelet előírásainak és a pályázó által megadott pályázati cél időbeli megvalósítási kategóriájának megfelelően. A tervezetet a Pénzügyi Osztály jóváhagyását követően véglegesíti. A nyertes pályázók postai úton kapják meg az aláírandó megállapodásokat.

A megállapodások aláírását követően a Pénzügyi Osztály intézkedik a támogatási összegek utalásáról, amennyiben a szükséges mellékletek rendelkezésre állnak.

**4. Elszámoltatási rend:**

- I. Utófinanszírozás (amennyiben a cél 2014. január 1. – 2014. június 27. közötti időszakban megvalósult/megvalósul) esetén az elszámolás határideje a nyertes pályázat kiértékeléséről szóló dokumentum átvételét követő 30 napon belül, de

legkésőbb 2014. szeptember 30. E határidő különös méltánylás esetén módosítható a határidő lejárta előtt, legkésőbb 2014. szeptember 30-ig. A kérelmet - a polgármesternek címezve kell benyújtani az alábbi címre: Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi és Önkormányzati Osztály 9021 Győr, Városház tér 1.

- II. A 2014. november 15. napja előtt folyósított támogatások (amelyek nem tartoznak az utófinanszírozott és az évközben folyamatosan megvalósításra kerülő projekt kategóriába és a megvalósítás ideje 2014. június 28. – 2014. december 15.) elszámolási határideje a támogatási összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb 2014. december 15.

A támogatási összeg elszámolási határideje, valamint felhasználásának célja módosítható (2015. február 28-ig) az eredeti elszámolási határidő lejárta előtt, legkésőbb 2014. december 15-ig benyújtott indokolással ellátott írásos kérelemmel. A kérelmet - a polgármesternek címezve kell benyújtani az alábbi címre: Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi és Önkormányzati Osztály 9021 Győr, Városház tér 1.

- III. A 2014. november 15. után utalt támogatások (a megvalósítás ideje 2014. november 15. – 2015. február 28.) elszámolási határideje a támogatási összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb 2015. február 28-ig. Ezen elszámolási határidő nem módosítható.

- IV. Folyamatos megvalósítás esetén (2014. január 1. – 2014. december 15-ig) a megvalósulást követő 30 napon belül, de legkésőbb 2014. december 15.

A támogatási összeg elszámolási határideje, valamint felhasználásának célja módosítható (2015. február 28-ig) az eredeti elszámolási határidő lejárta előtt, legkésőbb 2015. február 28-ig benyújtott indokolással ellátott írásos kérelemmel. A kérelmet - a polgármesternek címezve kell benyújtani az alábbi címre: Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi és Önkormányzati Osztály 9021 Győr, Városház tér 1.

Az elszámolásokat (hitelesített számlamásolatok, bizonylatok, beszámoló becsatolásával) a Jogi és Önkormányzati Osztályra kell küldeni, kizárólag postai úton. A Jogi és Önkormányzati Osztály ellenőrzi, hogy az elszámolás a megállapodásban rögzített határidőre megtörtént-e, valamint a felhasználás a pályázatban megjelölt célra történt-e. Amennyiben nem, úgy azt jelzi a Pénzügyi Osztály felé. A Pénzügyi Osztály intézkedik a pénzüsszegek visszautaltatásáról. Az eljárás eredményéről tájékoztatja a Jogi és Önkormányzati Osztályt.

### **Pályázati felhívás**

#### **Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázatot hirdet a Győr városban működő civil szervezetek támogatására**

A támogatásra fordítható pénzkeret: 25.000.000,- Ft

*A pályázat célja:* A Győr város területén működő civil szervezetek és közhasznú nonprofit gazdasági társaságok a közösség érdekében végzett, közcélú tevékenységének elősegítése, valamint működési feltételeinek támogatása.

*Támogatás igényelhető: (2014. évben megvalósított/megvalósítandó)*

- A) a szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó programok, rendezvények költségeire, ideértve az internet előfizetést is,
- B) működéshez szükséges eszköz vásárlására, fejlesztésére,
- C) beruházásokra, felújításra vagy,
- D) a szervezet által szerkesztett kiadvány, hírlevél, folyóirat költségeire, ideértve a honlap készítést és karbantartást is.

*Benyújtási határidő: 2014. május 2. (péntek) – a postára adás utolsó napja*

*Pályázati adatlap és pályázati útmutató letölthető: a [www.gyor.hu](http://www.gyor.hu), [www.civilhazgyor.hu](http://www.civilhazgyor.hu) című honlapról.*

*Információ kérhető: Jogi és Önkormányzati Osztálytól (telefon: 96/500-103, illetve a [nemeth.angela@gyor-ph.hu](mailto:nemeth.angela@gyor-ph.hu) e-mail címen, valamint a Civil Információs Centrumtól (telefon: 96/550-313, mobiltelefon: 0670/948-5730, illetve [civilhaz@unitedway.t-online.hu](mailto:civilhaz@unitedway.t-online.hu) e-mail címen)*

**Pályázati útmutató**  
**(segédlet a pályázat benyújtásához, információk az elszámolásra vonatkozó**  
**szabályokkal kapcsolatban)**  
2014. év

**Kérjük, az alábbiakat figyelmesen szíveskedjék elolvasni!**

A támogatásra fordítható pénzkeret: 25.000.000,- Ft

*A pályázat célja:* A Győr város területén működő civil szervezetek és közhasznú nonprofit gazdasági társaságok közösség érdekében végzett, közcélú tevékenységének elősegítése, működési feltételeinek támogatása.

***Támogatás igényelhető: (2014. évben megvalósított/megvalósítandó)***

- A) a szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó programok, rendezvények költségeire, ideértve az internet előfizetést is,
- B) működéshez szükséges eszköz vásárlására, fejlesztésére,
- C) beruházásokra, felújításra, vagy
- D) a szervezet által szerkesztett kiadvány, hírlevél, folyóirat költségeire, ideértve a honlap készítést és karbantartást is.

***Támogatás nem igényelhető*** személyi költségekre, amelyek számlával vagy megbízási szerződéssel nem igazolhatók, étkezési költségekre (ide értve az étel mellett az édességet, a sósat, snacket és az italt is), ösztöndíjra, karbantartásra, a szervezetet bemutató, ismertető, népszerűsítő szórólap elkészítésének finanszírozására, telefonköltségre, kivéve az internet előfizetés, amennyiben a szervezet nevében működik.

**FIGYELEM:** a fenti tételek **saját forrásból** finanszírozhatók!

A pályázaton részt vehet az a bíróság által 2013. március 1.-jéig bejegyzett civil szervezet, valamint közhasznú tevékenységet végző nonprofit gazdasági társaság, amelynek nincs köztartozása, illetve önkormányzat felé fennálló lejárt elszámolási kötelezettsége.

***Nem pályázhatnak*** azon civil szervezetek, amelyek:

- a Győr Megyei Jogú Város által 2014. évben kiírt „A pályázati úton támogatott sportegyesületek (kiemelt és nem kiemelt sportágak), valamint utánpótlás-nevelésfejlesztést végző alapítványok támogatását szolgáló” pályázati keretből - bármely kategóriában -, továbbá „A pályázati úton támogatott egyéni, eredményes versenyzők támogatását szolgáló” pályázati keretből támogatásban részesültek,
- önkormányzati és egyéb fenntartású intézmények,
- egyházak,
- pártok,
- munkaadói, munkavállalói érdekképviselői szervezetek,
- polgárőr egyesületek,
- köztisztviselők, gazdasági társaságok, kivéve azon nonprofit gazdasági társaságok, amelyeket a 2011. évi CLXXV. törvény 32. § alapján az illetékes szerv közhasznú szervezetté minősített,

- 2011. évi CLXXV. törvény szerinti civil társaságok, kölcsönös biztosító egyesületek.

**Pályázatok benyújtása:**

Pályázni a pályázató által kibocsátott adatlapon lehet, amelyet 1 példányban, teljes körűen kitöltve, mellékleteivel együtt, kizárólag postai úton **legkésőbb 2014. május 2-i feladással** kell eljuttatni a következő címre: **Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi és Önkormányzati Osztály (9021 Győr, Városház tér 1.). A borítékra kérjük, feltétlenül írja rá: „PÁLYÁZAT-CIVIL”**

**TÁJÉKOZTATÓ AZ ADATLAP 2. SZÁMÚ MELLÉKLETÉNEK KITÖLTÉSÉHEZ:**

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. tv. szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról szóló nyilatkozatot az alábbiak szerint kell kitölteni:

**A nyilatkozaton - civil szervezet esetén - az alábbi rovatokat feltétlenül ki kell tölteni:**

- A Pályázó/ kérelmező neve:
- Egyéb szervezet esetén székhelye:
- Képviselőjének neve:
- Nyilvántartásba vételi okirat száma:
- Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:
- A 6. § és 8. § résznél értelemszerűen, 1., vagy 2. számot kell beírni a mellettük található rubrikába.

**Közhasznú nonprofit gazdasági társaság esetén az alábbiak szerint kell kitölteni a nyilatkozatot:**

- A Pályázó/ kérelmező neve:
- Gazdasági társaság esetén székhelye:
- Cégjegyzékszám:
- Adószám:
- Képviselőjének neve:
- A 6. § és 8. § résznél értelemszerűen, 1., vagy 2. számot kell beírni a mellettük található rubrikába.

**További pályázati feltételek:**

- győri székhelyű szervezetek pályázhatnak, amelyek Győrben végzik tevékenységüket, a nem győri székhelyű szervezetek az esetben nyújthatják be a pályázatukat, ha tevékenységüket Győrben fejtik ki (minden esetben az adatlap 4. sz. mellékletét szükséges kitölteni),
- a projekt összköltségéhez mérten legalább 20 %-os önrész megléte,
- a pályázaton igényelt összeg mértéke legfeljebb a program bruttó összköltségének 80 %-a lehet, de legfeljebb 500.000,- Ft, (pl.: 625.000,- Ft projektköltség esetén az igényelt összeg maximum 500.000,- Ft, amelyhez 125.000,- Ft önrész szükséges),
- legalább 2013. március 1. előtt bejegyzett szervezetként működik.

**Egy szervezet maximum egy kategóriában nyújthat be pályázatot!**

***Az elbírálásnál előnyt jelent:*** a közhasznúsági nyilvántartásba-vétel, az előírtnál magasabb önrész megléte, továbbá előnyt élveznek azon szervezetek pályázatait, melyek szolgáltatásaikkal más civil szervezetek munkáját segítik.

***Az alábbi okok fennállása esetén a pályázat nem elfogadható, tehát a pályázat érvénytelenségét jelenti:***

- határidőt követően került benyújtásra,
- nem postai úton került benyújtásra,
- adatlap hiányosan került kitöltésre vagy, hiányzik az aláírás,
- bármely kötelezően csatolandó melléklet hiányzik,
- az adatlap mellékletei nincsenek teljes körűen kitöltve, aláírva,
- a költségvetés nem az adatlap 6. oldalán megadott excel táblán került benyújtásra,
- a pályázat költségvetése nincs összhangban a pályázati céllal,
- olyan projekt megvalósítására nyújtja be igényét a szervezet, amelyre a pályázati keretből támogatás nem adható,
- olyan tételt nevez meg a költségvetési táblázat „támogatásból finanszírozandó” rovatban, amelyre támogatás nem adható,
- több mint 500.000,- Ft támogatási összegre pályázik,
- a bírósági bejegyzést 30 napnál régebbi bírósági kivonattal igazolja,
- a győri tevékenységről szóló nyilatkozatot nem a székhelyen állították ki,
- 2013. március 1-jét követően került bírósági nyilvántartásba-vételre,
- 2013. évi önkormányzati támogatásra vonatkozó elszámolása hiányzik,
- valóságnak nem megfelelő adat közlése,
- köztartozása áll fenn,
- önrésze hiányzik (összköltség legalább 20 %-a kötelező).

**Hiánypótlására a pályázat benyújtását követően nincs lehetőség!**

**Pályázatok elbírálása:**

A pályázatok elbírálásáról a Közgyűlés által kijelölt értékelő munkacsoport véleményezését, illetve a Pénzügyi Bizottság állásfoglalását követően Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt 2014. június 27-én. A megállapodások megkötésének kezdeményezésére 2014. július 20-ig kerül sor, valamint ezen időpontig a támogatásban nem részesülő szervezetek értesítést kapnak.

**Utófinanszírozás esetén követendő eljárás:**

Amennyiben a pályázat támogatásra kerül, az erről szóló értesítés átvételét követő 30 napon belül, de legkésőbb 2014. szeptember 30. napjáig a megvalósításról el kell számolni a jelen útmutatásban ismertetett elszámolásra vonatkozó szabályok szerint. E határidő különös méltánylás esetén módosítható a határidő lejártá előtt a polgármesternek benyújtott írásos kérelemmel.

A megállapodás megkötésére és a támogatási összeg folyósítására az elszámolást követő 30 napon belül kerül sor. A megállapodás megkötésére vonatkozó szabályok alább olvashatók.

**A megállapodások megkötésére, utalásra vonatkozó szabályok:**

A nyertes pályázók az értesítéssel együtt megkapják a megállapodást 3 példányban. Aláírás után 2 példányt és a mellékleteket a Jogi és Önkormányzati Osztályra kell visszaküldeni, ezután történik meg a támogatási összeg utalása.

**A megállapodással együtt az alábbi mellékleteket szükséges becsatolni. Az alábbi szabályok alkalmazandóak utófinanszírozás esetén is :**

- **200.000,- Ft feletti támogatás esetén a folyósítást megelőzően**, amennyiben az átvevő a Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapján közzétett köztartozásmentes adózói adatbázisban nem szerepel, 30 napnál nem régebbi Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiállított adóigazolással vagy együttes adóigazolással hitelt érdemlően igazolja, hogy nincs köztartozása. Az igazolás beszerzésének esetleges költségét az átvevő viseli;

- A **fenti összeghatártól függetlenül** a szervezet nevében lévő bankszámla kivonat **hitelesített másolatát** (Hitelesíteni a következők szerint kell: „A másolat az eredetivel egyező, hiteles.”, valamint aláírással és pecséttel kell ellátni.) **kell benyújtani a szerződés megkötésekor**, amely igazolja a 20 %-os önrész meglétét. Ezen összeg a megítélt támogatás figyelembevételével a projekt összköltségének legalább 20 %-a. Ezt a dokumentumot utófinanszírozás esetén nem kell benyújtani.

- **Hiteles dokumentum benyújtása szükséges** arról, hogy a civil szervezet a 2013. évi beszámolóját a 2011. CLXXV. törvény értelmében elkészítette és letétbe helyezte (postai úton ajánlva, vagy tértivevényen, vagy személyes átvétellel) az Országos Bírósági Hivatalnál.

- **Hiteles dokumentum benyújtása szükséges** arról, hogy a közhasznú nonprofit gazdasági társaság a 2013. évi beszámolóját a Cégbíróságnál letétbe helyezte.

**Hiteles dokumentum (az alábbiakat szükséges benyújtani):**

- 2013. évi beszámoló, valamint az ajánlott szelvény másolata, vagy személyes átvétel esetén az átvétel igazolásáról szóló dokumentum.

- **Új költségvetés benyújtása is szükséges, amennyiben a támogatott nem a pályázati anyagban megjelölt összeget nyeri el.** A költségtábla a [www.gyor.hu](http://www.gyor.hu) honlapról letölthető! Ezt a dokumentumot utófinanszírozás esetén nem kell benyújtani.

**Elszámolásra vonatkozó szabályok:**

I. Utófinanszírozás (amennyiben a cél 2014. január 1. – 2014. június 27. közötti időszakban megvalósult/megvalósul) esetén az elszámolás határideje a nyertes pályázat kiértékeléséről szóló dokumentum átvételét követő 30 napon belül, de legkésőbb 2014. szeptember 30. E határidő különös méltánylás esetén módosítható a határidő lejártá előtt a polgármesternek benyújtott írásos kérelemmel

II. A 2014. november 15. napja előtt folyósított támogatások (amelyek nem tartoznak az utófinanszírozott és az évközben folyamatosan megvalósításra kerülő projekt kategóriába és a megvalósítás ideje 2014. június 28. – 2014. december 15.) elszámolási határideje a támogatási összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb 2014. december 15.

A támogatási összeg elszámolási határideje, valamint felhasználásának célja módosítható (2015. február 28-ig) az eredeti elszámolási határidő lejártá előtt benyújtott indokolással ellátott írásos kérelemmel. A kérelmet - a polgármesternek címezve - a Jogi és Önkormányzati Osztályra kell benyújtani.

III. A 2014. november 15. után utalt támogatások (a megvalósítás ideje 2014. november 15. – 2015. február 28.) elszámolási határideje a támogatási összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb 2015. február 28. Ezen elszámolási határidő nem módosítható.

IV. Folyamatos megvalósítás esetén (2014. január 1. – 2014. december 15-ig) a megvalósulást követő 30 napon belül, de legkésőbb 2014. december 15.

A támogatási összeg elszámolási határideje, valamint felhasználásának célja módosítható (2015. február 28-ig) az eredeti elszámolási határidő lejártá előtt

benyújtott indokolással ellátott írásos kérelemmel. A kérelmet - a polgármesternek címezve - a Jogi és Önkormányzati Osztályra kell benyújtani.

**A támogatási összeg felhasználására vonatkozóan az alábbi dokumentumokkal lehet elszámolni:** (hitelesített másolat formájában lásd alább)

- számla, amelyet a támogatott szervezet nevére állítottak ki,
- szerződés (a támogatott szervezet és a megbízott személy/szervezet között)

**A támogatási összeg kifizetését az alábbi dokumentumok egyikével kell igazolni:** (hitelesített másolat formájában lásd alább)

- bankszámlakivonat,
- pénztári bizonylat, vagy
- könyvelési bizonylat.

**Utazási költség elszámolása:**

Utazási költségek között a helyközi/távolsági közlekedésnek a támogatott nevére és címére kiállított számla fogadható el (Internetes jegyvásárlás esetén is lehetőség van számla kérésére). Amennyiben utazási kedvezmény igénybevétele miatt nem állít ki számlát a közlekedési társaság, az esetben a nyugta elfogadható, amennyiben abból egyértelműen beazonosítható, hogy az a pályázati célban megjelölt utazás során került felhasználásra.

Gépjárművel való utazás költségeinek térítése és kifizetése esetén az alábbi dokumentumokkal lehet elszámolni:

- kiküldetési rendelvény, üzemanyag-elszámolás,
- pénztári bizonylat vagy
- bankszámlakivonat benyújtása szükséges.

A juttatott támogatás és a vállalt önrész összegének rendeltetésszerű felhasználásáról készített **szöveges, részletes és indokolással alátámasztott szakmai-pénzügyi beszámolóhoz csatolni kell a felhasználásra vonatkozó bizonylatok (számlák, szerződések, bankszámlakivonatok, pénztári bizonylatok, könyvelési bizonylatok) hitelesített másolatát.**

**Hitelesítés: a számla- és a szerződésmásolatokra a következő mondatot kell rávezetni:** „A másolat az eredetivel egyező, hiteles.”, valamint dátummal, aláírással és pecséttel kell ellátni.

*A pályázat elkészítéséhez eredményes munkát kívánunk!*

## 2014. ÉVI PÁLYÁZATI ADATLAP

### A GYŐR VÁROSBAN MŰKÖDŐ CIVIL SZERVEZETEK TÁMOGATÁSÁRA

**(Kérjük, az adatlapot ne szerkessze át!)**

#### **1. A PÁLYÁZÓ ADATAI**

1.1. A pályázó szervezet teljes neve:	
1.2. A pályázó szervezet rövidített neve (amennyiben releváns):	
1.3. A pályázó szervezet adószáma:	
1.4. A pályázó szervezet bankszámlaszáma:	
Számlavezető pénzintézet neve:	
1.5. Bírósági nyilvántartásba vételi határozat száma, vagy cégjegyzékszám:	
1.6. Alapítás időpontja (alapító okirat, vagy alapszabály dátuma):	___ év ___ hó ___ nap
1.7. Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapján ( <a href="http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszer_u_lekerdezes">http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszer_u_lekerdezes</a> ) közzétett köztartozásmentes adózói adatbázisban szerepel (a megfelelő válasz aláhúzendő)	Igen Nem
1.8. A pályázó szervezet székhelye:	
Megye:	
Település:	
Irányítószám:	
Közterület (út, utca, tér, köz, egyéb):	
Házszám:	
1.9. A pályázó szervezet postacíme:	
Megye:	
Település:	
Irányítószám:	
Közterület (út, utca, tér, köz, egyéb):	
Házszám:	
Postafiók irányítószám:	

1.10. A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének (vezetője, aláírója) adatai:	
Név:	
Beosztás:	
Telefon:	
Fax:	
e-mail:	

1.11. A megvalósításért felelős személy/ek adatai:	
Név:	
Beosztás:	
Telefon:	
Fax:	
e-mail:	
Név:	
Beosztás:	
Telefon:	
Fax:	
e-mail:	

## 2. PÁLYÁZATI CÉL BEMUTATÁSA

2.1. A pályázati kategória megjelölése (kizárólag egy kategória megjelölése lehetséges) tegyen X-et a megfelelő kategóriához	
(A) A szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó programok, rendezvények költségeire, ideértve az internet előfizetést	
(B) A szervezet működéséhez szükséges eszközök vásárlására, fejlesztésére	
(C) A szervezet beruházásaira, felújításaira*	
(D) A szervezet által szerkesztett kiadvány, hírlevél, folyóirat költségeire, ideértve a honlap készítést és karbantartást is	

3. A pályázati cél megvalósulásának várható ideje:	A megfelelő rovatba tegyen X-et!
I. 2014. január 1. – 2014. június 27. (utófinanszírozás)	
II. 2014. június 28. – 2014. november 15. (előfinanszírozás)	
III. 2014. november 15. – 2015. február 28. (előfinanszírozás)	
IV. 2014. évben folyamatos, több időpontban, de legkésőbb 2014. december 15-ig (vegyes finanszírozás)	

\*A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében *beruházásnak minősül*: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

*Felújításnak minősül*: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

2.1. Kérjük, fejtse ki részletesen a projekt célját (*maximum 6000 karakter*) Kérjük, adja meg a projekt hosszú távú és közvetlen céljait, valamint a várt eredményét.

### 3. A PÁLYÁZAT FORRÁSAI, PÉNZÜGYI IGÉNY

3.1 Kérjük, sorolja fel a pályázatban elszámolni kívánt tételeket, megnevezésükkel, amennyiben lehetséges a mértékegységeket (óra, alkalom, db stb.) számmal együtt is tüntesse fel a táblázatban. Pld: 5 alkalom, 4 óra stb.

Az Excel ikonra duplát kattintva megjelenik a táblázat, csak a fehér mezőket tudja kitölteni, a többi adatot a program automatikusan kiszámolja. A táblázatot mentés nélkül is bezárhatja, az adatokat a program automatikusan menti. A táblázatba beírt összeg helyi értékét nem kell ponttal jelölni pld: 200000)

Saját forrás alatt értendő minden olyan pénzügyi forrás, amellyel a szervezet hozzájárul jelen pályázatban megjelölt projekt megvalósításához. (a projekt teljes költségéhez mérten, minimum 20 % vállalása kötelező) Helyes kitöltés után az excel táblázatot ki kell nyomtatni, a táblázat a pályázati adatlap szerves részét képezi, ezért benyújtása kötelező.



Költségek részletező  
táblája

---

Tudomásul veszem, hogy a Szervezet neve, a pályázat tárgya, valamint az igényelt összeg közzétételre kerül a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján, a kormányzati honlapon, attól függetlenül, hogy sikeres pályázatot nyújtottam be. Nyertes pályázat esetén a kormányzati honlapon közzétételre kerül az elnyert támogatás összege és az elszámolás adatai is.

Tudomásul veszem továbbá, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2012. évi CXII. törvény alapján az Önkormányzat honlapján közzétételre kerül a pályázó szervezet neve, a támogatás célja, összege, a pályázat tárgyának megvalósulási helye, valamint az elszámolást követően a szöveges beszámoló másolata is.

Az elszámolást követő 1 éven belül Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi és Önkormányzati Osztályának munkatársa ellenőrizheti a projekt eredeti dokumentumait, számláit.

Kelt:.....(székhely) 2014.....(hónap).....(nap)

Aláírás: .....

Olvasható név: .....

Tisztség: .....

## Nyilatkozat

### A Győr Megyei Jogú Város területén tevékenykedő civil szervezetek támogatására kiírt 2014. évi önkormányzati pályázat elbírálásához

Alulírott: \_\_\_\_\_ (a.n.: \_\_\_\_\_)

szig.sz./vagy útlevél sz./vagy jogosítvány sz.: \_\_\_\_\_

lakóhely: \_\_\_\_\_), mint a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (szervezet) (székhelye: \_\_\_\_\_)

Elnöke/képviselője\* büntetőjogi felelősségen tudatában nyilatkozom arról, hogy a szervezetnek nincs köztartozása, illetve Győr Megyei Jogú Város felé fennálló tartozása, továbbá nem áll csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt.

Kelt: \_\_\_\_\_ (székhely) 2014. \_\_\_\_\_ (hónap) \_\_\_\_\_ nap)

Aláírás: \_\_\_\_\_

Olvasható név: \_\_\_\_\_

Tisztség: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\* A megfelelő rész aláhúzendó

**NYILATKOZAT**

**a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról**  
*(a kitöltési segédlet a pályázati útmutatóban található)*

**A Pályázó/ kérelmező neve:**

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

**Gazdasági társaság esetén székhelye:**

**Cégjegyzékszám:**

**Adószám:**

**Képviselőjének neve:**

**Egyéb szervezet esetén székhelye:**

**Képviselőjének neve:**

**Nyilvántartásba vételi okirat száma:**

**Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:**

---

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló **2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)**

– **6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség**

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ...pont alapján

– **8. § (1) bekezdése szerinti érintettség**

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ...pont alapján

**Az összeférhetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:**

.....  
.....  
.....

**Kijelentem, hogy az összeférhetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:**

.....  
.....  
.....

**Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.**

Kelt:.....(székhely) 2014.....(hónap).....(nap)

**Aláírás/Cégszerű aláírás**

**KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM**

**a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről**

**A Pályázó/ kérelmező neve:**

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

---

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a) A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!).**

**Indoklás:**

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....  
.....  
.....

- b) Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!).**

**Indoklás:**

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendó):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei

c) **Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok** (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

**Indoklás:**

- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.
- Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.  
(A kívánt rész aláhúzendó!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendó):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

d) **A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll** (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!).

**Indoklás:**

Az érintett tulajdonos. Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....  
.....

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

.....

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendó):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

e) **A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert**

- o vezető tisztségviselője
- o az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- o vagy egyesület ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja

**a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója**

**Indokolás:**

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

.....  
.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....  
.....

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendó):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendó)*:

házas társ, egyenes ágbeli rokon (vérszerinti gyermek, unoka, szülő, nagyszülő), örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:.....(székhely) 2014.....(hónap).....(nap)

**Aláírás/Cégszerű aláírás**

**Nyilatkozat**

**győri székhely meglétéről**

**A Győr Megyei Jogú Város területén tevékenykedő civil szervezetek támogatására kiírt 2014. évi önkormányzati pályázat elbírálásához**

A székhelyre vonatkozó adatokat a pályázati adatlap 1.7 pontjában megadtam.

Alulírott, .....(a.n.:.....)

Szig.sz./vagy útlevél sz./vagy jogosítvány .....,

lakóhely ....., mint a .....

..... szervezet elnöke/képviselője\* büntetőjogi felelősségem tudatában

a) rendelkezik győri székhellyel,

b) nem rendelkezik győri székhellyel, azonban tevékenységét Győrben fejti ki\*

*\* a megfelelő rész aláhúzendó*

Amennyiben nem rendelkezik győri székhellyel, kérjük, röviden ismertesse milyen tevékenység(ek)et végeznek Győrben. (Kérjük térjen ki arra is, hogy van-e Győrben olyan helyiség, ahol szervezetük megtalálható!)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kelt:..... (székhely), 2014. ....(hó) ..... (nap)

Aláírás/Cégszerű aláírás

## NYILATKOZAT

a Szerződés 87. és 88. cikkének a de minimis támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2006. december 15-i 1998/2006/EK rendelet szerinti csekély összegű támogatásokról

A kedvezményezett neve:

Székhelye: \_\_\_\_\_

Nyilvántartásba vételi száma: \_\_\_\_\_

Adószáma: \_\_\_\_\_

Képviselőjének neve: \_\_\_\_\_

mint a kedvezményezett vállalkozás képviselőjében eljárni jogosult képviselő jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az 1998/2006/EK rendelet:

2. cikkének 2. bekezdése szerinti csekély összegű támogatás összege bármely három pénzügyi év időszakában a \*

- 200.000 eurót nem haladta meg;
- 200.000 eurót meghaladta.

Kelt:

Kedvezményezett képviselőjének  
aláírása

*\*A megfelelő rész aláhúzendő*

# A PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ

## FELTÉTELEK

### Segédlet Önellenőrzéshez

A segédlet táblázatában a nyomtatás után ellenőrizni tudja, hogy minden dokumentum és nyilatkozat kitöltésre került és a megfelelő helyen hitelesítette azokat.

(jelen adatlap nem része a pályázati adatlapnak, a táblázat a pályázót segíti, hogy a szükséges dokumentumok és mellékletek benyújtásra kerüljenek. Ezért jelen segédletet nem kell csatolni a pályázati anyaghoz.)

A hitelesítés azt jelenti, hogy amely dokumentumot fénymásolatban kell csatolni, arra rá kell vezetni, hogy „Az eredetivel egyező, hiteles másolat” szövegezést. Továbbá dátummal kell ellátni, alá kell írni és le kell pecsételni!

<u>Csatolandó dokumentumok, nyilatkozatok. Kérjük, az alábbi sorrendet a pályázati anyag összeállításakor szíveskedjék betartani!</u>	<u>Jelölés</u>
Teljes körűen kitöltött - aláírt, lepecsételt - pályázati adatlap (kötelező csatolni)	
Kitöltött költségek részletező táblája - az adatlap 6. oldalán található - (kötelező csatolni)	
Teljes körűen kitöltött - aláírt, lepecsételt - 1. sz. melléklet nyilatkozat köztartozás hiányáról (kötelező csatolni)	
Teljes körűen kitöltött - aláírt, lepecsételt - 2. sz. melléklet, nyilatkozat közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról (kötelező csatolni)	
Kitöltött, hitelesített 3. sz. melléklet, közzétételi kérelem (Amennyiben a 2. sz. mellékletben összeférhetetlenséget, vagy érintettséget állapított meg, kötelező kitölteni és csatolni, amennyiben nem, ezt a mellékletet nem kötelező csatolni.)	
Teljes körűen kitöltött - lepecsételt, aláírt - 4. sz. melléklet,	

nyilatkozat a győri székhely meglétéről (kötelező csatolni)	
Teljes körűen kitöltött nyilatkozat a Szerződés 87. és 88. cikkének a de minimis támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2006. december 15-i 1998/2006/EK rendelet szerinti csekély összegű támogatásokról (kötelező csatolni) - 5. számú melléklet	
Hitelesített, hatályos alapító okirat, vagy alapszabály fénymásolt példányban (kötelező csatolni)	
Bejegyzésre vonatkozó bírósági kivonat eredeti formában. Ez a dokumentum nem lehet a beadás napján 30 napnál régebbi (kötelező csatolni)	
Közhasznúsági nyilvántartást elrendelő végzés fénymásolt példányban (amennyiben a szervezet rendelkezik vele)	

# F E L H Í V Á S

## NYILVÁNOSSÁG, LETÉTBE HELYEZÉS

az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 30. §-a alapján

**Minden civil szervezetnek május 31-ig el kell készíteni a számviteli beszámolóját.**

A civil szervezet köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét - kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt - az adott üzleti év mérlegforduló napját követő ötödik hónap utolsó napjáig **letétbe helyezni és közzétenni**, kötelező könyvvizsgálat esetén ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

### **Letétbe helyezés:**

A beszámolókat (1 db eredeti példányt) az **Országos Bírósági Hivatalnak** kell megküldeni.

**Cím: 1363 Budapest Pf.: 24.** (ajánlott küldeményként)

**A feladás legkésőbbi dátuma: 2014. május 31. napja lehet!**

*Célszerű a beszámolót kettő eredeti példányban elkészíteni, és egy példányt a szervezetnek megőrizni.*

Ha a civil szervezet saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére is.

*Segédlet a 20%-os önrész számításához:*

***A pályázati adatlapba beépítésre került 2 db excel táblázat, amelyek automatikusan kiszámolják, hogy a megadott összegek alapján rendelkezik-e a megfelelő 20 %-os önrésszel. Amennyiben nem áll rendelkezésére számítógép a Civil Információs Centrumban lehetőséget biztosítanak annak használatára!***

A pályázati kiírás tartalmazza, hogy a pályázaton igényelt összeg mértéke legfeljebb a program bruttó összköltségének 80%-a lehet, de legfeljebb 500.000,- Ft.

**Önerő számítása:**

Önerő = (igényelt összeg: 80) x 20

**Példa:**

Egy szervezet br. 500.000,- Ft összegű támogatásra kívánja benyújtani pályázatát és csak a minimális 20%-os önrészt vállalja.

Ez esetben *br. 125.000,- Ft*-os önrésszel kell rendelkeznie.

Ezen összeg az alábbi számításból adódik:

br. 500.000 : 0,8 = br. 625.000,- Ft = a pályázat összköltsége

*br. 125.000,- Ft = a pályázat 20 %-os önrésze*

br. 500.000,- Ft = igényelt összeg

A pályázatban a program összköltségének 20%-át kell vállalni!

**„Egyházak támogatására szolgáló pályázati keret” elbírálási, utalási,  
valamint elszámoltatási rendje**

**1. Meghirdetés:**

*Kiírás:* 2014. március 28. (a [www.gyor.hu](http://www.gyor.hu) honlapon)

*Közzététel:* Győr+ című hetilapban 1 alkalommal, valamint a [www.gyor.hu](http://www.gyor.hu) honlapon

*Információ kérhető:* Jogi és Önkormányzati Osztálytól (telefon: 96/500-103, illetve a [nemeth.angela@gyor-ph.hu](mailto:nemeth.angela@gyor-ph.hu) e-mail címen,

*Benyújtási határidő:* személyesen: 2014. április 30. (szerda) 15.00 óráig, vagy postai úton 2014. május 2-i feladással

*Benyújtási forma:* személyesen, vagy postai úton, 1 példányban, adatlapon, mellékletekkel

*Elbírálás:* 2014. június 27.

**2. Elbírálás:**

A Jogi és Önkormányzati Osztály munkatársa ellenőrzi a pályázatokat, minden pályázaton jelzi, hogy az megfelel-e a kiírási feltételeknek.

A pályázatok elbírálása előtt a Pénzügyi Osztály adatokat szolgáltat a pályázó szervezetekről a 2013. évben átadott önkormányzati támogatások elszámolására vonatkozóan a költségvetési rendelet rendelkezései alapján. Amennyiben az elszámolás nem történt meg az érintett szervezet kizárandó a pályázati eljárásból.

Az egyházi kapcsolatokért felelős alpolgármester összehívja a pályázatok értékelését végző munkacsoportot. Az értékelő munkacsoport Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének államháztartáson kívüli forrás átvételéről, átadásáról, valamint önkormányzati forrás átadásáról szóló 42/2013. (XII. 20.) számú rendelete (a továbbiakban: rendelet) 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján jön létre a Közgyűlés bizottságai által delegált egy-egy képviselőből, az alpolgármesterekből, valamint a tanácsnokból.

A támogatások odaítéléséről az egyházi kapcsolatokért felelős alpolgármester javaslata és a Pénzügyi Bizottság állásfoglalása alapján a Közgyűlés dönt.

**3. Utalási rend:**

A Jogi és Önkormányzati Osztály munkatársa a döntést követően a nem nyert pályázókat értesíti, míg a nyertes pályázók listája a [www.gyor.hu](http://www.gyor.hu) honlapon közzétételre kerül. Ezután elkészíti a megállapodás tervezetét a rendelet előírásainak megfelelően. A tervezetet a Pénzügyi Osztály vezetőjének jóváhagyását követően véglegesíti. A nyertes pályázók postai úton kapják meg az aláírandó megállapodásokat.

A megállapodások aláírását követően a Pénzügyi Osztály intézkedik a támogatási összegek utalásáról, a szükséges feltételek megléte esetén.

**4. Elszámoltatási rend:**

Az elszámolási határidő a támogatási összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb 2014. december 15.

A támogatási összeg elszámolási határideje, valamint felhasználási célja módosítható az eredeti elszámolási határidő lejártá előtt benyújtott indokolással ellátott írásos kérelemmel. A kérelmet - a polgármesternek címezve - a Jogi és Önkormányzati Osztályra kell benyújtani.

Az elszámolásokat (hitelesített számlamásolatok, bizonylatok, beszámoló becsatolásával) a Jogi és Önkormányzati Osztályra kell küldeni, kizárólag postai úton. A Jogi és Önkormányzati Osztály ellenőrzi, hogy az elszámolás a megállapodásban rögzített határidőre

megtörtént-e, valamint a felhasználás a pályázatban megjelölt célra történt-e. Amennyiben nem, úgy azt jelzi a Pénzügyi Osztály felé. A Pénzügyi Osztály intézkedik a pénzüsszegek visszautaltatásáról. Az eljárás eredményéről tájékoztatja a Jogi és Önkormányzati Osztályt.

**Pályázati felhívás**

**Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázatot hirdet „Egyházak támogatására szolgáló pályázati” keretre**

**A támogatásra fordítható pénzkert: 12.000.000,- Ft**

A pályázat célja: győri székhelyű vagy Győr közigazgatási területén működő egyházi szervezetek, belső egyházi jogi személyek és egyházi intézmények - kivéve alapítványok, egyesületek - a közösség érdekében végzett, közcélú tevékenységének elősegítése, valamint működési feltételeinek támogatása.

*Támogatás igényelhető: (2014. évben megvalósított/megvalósítandó)*

- A) beruházásokra, felújításra, karbantartásra,
- B) működéshez szükséges eszköz vásárlására, fejlesztésre,
- C) kiadványok előállítására, honlap szerkesztésre és karbantartásra vagy
- D) a szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó programok, rendezvények költségeire.

*Benyújtási határidő:* személyesen: 2014. április 30. (szerda) 15.00 óráig, vagy postai úton 2014. május 2-i feladással

*Pályázati adatlap és pályázati útmutató átvehető:* Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal portáján, Győr, Városház tér 1., illetőleg letölthető a [www.gyor.hu](http://www.gyor.hu) című honlapról.

*Információ:* Jogi és Önkormányzati Osztály telefonon/e-mailen: 96/500-103; [nemeth.angela@gyor-ph.hu](mailto:nemeth.angela@gyor-ph.hu) )

**Pályázati útmutató**

**Egyházak 2014. évi támogatása**

A támogatásra fordítható pénzkeret: 12.000.000,- Ft

**A pályázat célja:** győri székhelyű vagy Győr közigazgatási területén működő egyházi szervezetek, belső egyházi jogi személyek - kivéve alapítványok, egyesületek - a közösség érdekében végzett, közcélú tevékenységének elősegítése, valamint működési feltételeinek támogatása.

**Támogatás igényelhető:** (2014. évben megvalósított/megvalósítandó)

- A) beruházásokra, felújításra, karbantartásra,
- B) működéshez szükséges eszköz vásárlására, fejlesztésére,
- C) kiadványok előállítására, vagy
- D) a szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó programok, rendezvények költségeire, valamint honlap szerkesztésre és karbantartásra.

**Támogatás nem igényelhető** személyi költségekre, amelyek számlával, vagy megbízási szerződéssel nem igazolhatók, étkezési költségekre (ideértve az étel mellett az édességet, a sósat és az italt is), ösztöndíjra, valamint telefonköltségekre, kivéve az internet-előfizetést, amennyiben a szervezet, belső egyházi jogi személy vagy egyházi intézmény nevéen működik.

**Pályázhatnak:** Győri székhelyű vagy Győr közigazgatási területén működő egyházi jogi személyek, valamint Győri székhelyű vagy Győr közigazgatási területén belső egyházi jogi személyek.

*A 2011. évi CCI. törvény rendelkezik a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról (a továbbiakban: Ehtv.), a 295/2013. (VII. 29.) Kormányrendelet rendelkezik az egyházi elismerésről és az egyházi jogi személyek jogállásának és működésének sajátos szabályairól.*

**Pályázatok benyújtása:**

Pályázni a pályázató által kibocsátott adatlapon lehet, melyet 1 példányban, teljes körűen kitöltve, mellékleteivel együtt **személyesen 2014. április 30. (szerda) 15.00 óráig, vagy postai úton legkésőbb 2014. május 2-i feladással** kell eljuttatni a következő címre: **Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi és Önkormányzati Osztály (9021 Győr, Városház tér 1.) A borítékra kérjük feltétlenül írja rá: „PÁLYÁZAT-EGYHÁZ”**

**Formázott:** Betűtípus: Félkövér,  
Aláhúzás

**A pályázathoz mellékletként csatolni kell, az alábbi sorrendben és sorszámmal:**  
(kérjük, a sorrendet szíveskedjék betartani!)

1. Köztartozás hiányát igazoló nyilatkozatot – *kötelező csatolni*
2. az Eht. szerint nyilvántartásba vett egyházi jogi személy nyilvántartásba vett adatairól szóló egy hónapnál nem régebbi igazolást,
3. az Ehtv. szerint nyilvántartásba nem vett belső egyházi jogi személy esetén:
  - a jogi személyiségének igazolására jogosult felettes egyházi jogi személy nyilvántartásba vételéről szóló igazolást (*igazolás kérhető: Emberi Erőforrások Minisztériumától pontos címet lásd alább*) és
  - a belső egyházi jogi személy jogi személyiségéről az Ehtv. 16. § (2) bekezdése szerinti igazolást, (*az adatlap 2. számú melléklete*)

4. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról szóló nyilatkozatot. – *kötelező csatolni*

A nyilatkozaton az alábbi rovatokat feltétlenül ki kell tölteni:

- A Pályázó/ kérelmező neve:
  - Egyéb szervezet esetén székhelye:
  - Képviselőjének neve:
  - Nyilvántartásba vételi okirat száma:
  - Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:
  - A 6. § és 8. § részről értelemszerűen, 1., vagy 2. számot kell beírni a mellettük található rubrikába.
4. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségről szóló nyilatkozatot. /*Amennyiben a 3. sz. mellékletben érintettséget állapított meg, kötelező kitölteni és csatolni, amennyiben nem, ezt a mellékletet nem kötelező csatolni.*/
5. Nyilatkozat a győri székhely meglétéről vagy annak hiányáról – *kötelező csatolni*
6. A pályázati cél részletes leírása – *kötelező csatolni (max. 1 oldal)*
7. A támogatási igény felhasználására vonatkozó részletes költségvetés tervezete – *kötelező csatolni*

#### ***Pályázati feltételek:***

- győri székhelyű vagy Győr közigazgatási területén működő egyházi jogi személyek, valamint győri székhelyű vagy Győr közigazgatási területén működő belső egyházi jogi személyek,
- nem győri székhellyel rendelkező egyházi jogi személy, belső egyházi jogi személy esetén, a székhelyen kiállított igazolás szükséges, hogy tevékenységét legalább 5 éve Győrben fejté ki (*az adatlap 5. sz. mellékletének kitöltése és csatolása ez esetben kötelező*)
- az Ehtv. szerint nyilvántartásba vett egyházi szervezeteknek nem kell kitölteni és csatolni az adatlap 2. számú mellékletét, csak a minisztérium által kiállított igazolást szükséges csatolni.
- minisztérium által kiállított igazolást szükséges csatolni, amennyiben a belső egyházi jogi személy nyilvántartásba vételét nem kezdeményezték, az esetben a belső egyházi jogi személyiséget az egyház egészének, illetve legfőbb szervének vagy az adott jogi személy közvetlen felettes egyházi szervének a miniszternél bejelentett képviselője vagy az egyház belső egyházi szabálya szerint erre feljogosított tisztségviselője igazolja – ez esetben az adatlap 2. sz. mellékletének kitöltése és benyújtása kötelező,

#### **NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉRŐL SZÓLÓ IGAZOLÁS (ingyenesen) AZ ALÁBBI CÍMRŐL KÉRHETŐ:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Egyházi, Nemzetiségi és Civil társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság

dr. Fedor Tibor főosztályvezető

1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

e-mail: [hajnalka.bagi@emmi.gov.hu](mailto:hajnalka.bagi@emmi.gov.hu), vagy [tibor.hornisch@emmi.gov.hu](mailto:tibor.hornisch@emmi.gov.hu) (minden esetben kötelező postán is eljuttatni a kérelmet.) A kérelemnek tartalmaznia kell a szervezet

nyilvántartási számát, a bevett egyház elnevezését, vagy a belső egyházi jogi személyelnevezését és azt, hogy hány példányszámban szükséges kiállítani az igazolást.

**- egy egyházi szervezet, egy belső egyházi jogi személy maximum egy kategóriában nyújthat be pályázatot!**

***A pályázatot nem lehet elfogadni, tehát a pályázat érvénytelenségét jelenti:***

- határidőt követően került benyújtásra,
- adatlap hiányosan került kitöltésre vagy hiányzik az aláírás,
- a kötelezően csatolandó melléklet hiánya,
- az adatlap mellékletei nincsenek teljes körűen kitöltve,
- a pályázat költségvetése nincs összhangban a pályázati céllal,
- olyan projekt megvalósítására nyújtja be igényét a szervezet, amelyre a pályázati keretből támogatás nem adható,
- 2013. évi önkormányzati támogatásra vonatkozó elszámolása hiánya,
- valóságnak nem megfelelő adatot közöltek,
- köztartozása áll fenn.

**Hiánypótlására a pályázat benyújtását követően nincs lehetőség!**

**Pályázatok elbírálása:**

A pályázatok elbírálásáról a Közgyűlés által kijelölt értékelő munkacsoport véleményezését, illetve a Pénzügyi Bizottság állásfoglalását követően Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt 2014. június 27-én. A megállapodások megkötésének kezdeményezésére 2014. július 20-ig kerül sor, valamint ezen időpontig a nem támogatott szervezetek értesítést kapnak.

***Megállapodások megkötésére, utalásra vonatkozó szabályok:***

- a nyertes pályázók az értesítéssel együtt megkapják a megállapodást 3 példányban. Aláírás után 2 példányt a Jogi és Önkormányzati Osztályra kell visszaküldeni, ezután történik meg a támogatási összeg utalása,

**MELLÉKLET:**

- **200.000,- Ft feletti támogatás esetén a folyósítást megelőzően**, amennyiben az átvevő a Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapján közzétett köztartozásmentes adózási adatbázisban nem szerepel, 30 napon belül nem régebbi Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiállított adóigazolással vagy együttes adóigazolással hitelt érdemlően igazolja, hogy **nincs köztartozása**. Az igazolás beszerzésének esetleges költségét az átvevő viseli;

***Elszámolásra vonatkozó szabályok:***

Az elszámolási határidő a támogatási összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb 2014. december 15.

A juttatott támogatás és a vállalt önrész összegének rendeltetésszerű felhasználásáról készített szöveges, részletes és indokolással alátámasztott szakmai-pénzügyi beszámolóhoz csatolni kell a felhasználásra vonatkozó bizonylatok (számlák, szerződések, bankszámlakivonatokat, pénztári bizonylatok, könyvelési bizonylatok) hitelesített másolatát. **A számla- és szerződésmásolatokra a következő mondatot kell írni: „A másolat az eredetivel egyező, hiteles.”**, valamint aláírással és pecséttel kell ellátni.

*A pályázat elkészítéséhez eredményes munkát kívánunk!*



<b>Költségtétel megnevezése</b>	<b>Természetes mértékegység amennyiben meghatározható (db, nap, alkalom, óra stb.)</b>	<b><i>Saját forrás bruttó összege, amennyiben van (Ft)</i></b>	<b>Igényelt támogatás bruttó összege (Ft)</b>	<b>Bruttó költség (Ft)</b>

<b>Költségtétel megnevezése</b>	<b>Természetes mértékegység amennyiben meghatározható (db, nap, alkalom, óra stb.)</b>	<b><i>Saját forrás bruttó összege, amennyiben van (Ft)</i></b>	<b>Igényelt támogatás bruttó összege (Ft)</b>	<b>Bruttó költség (Ft)</b>

**2014. ÉVI PÁLYÁZATI ADATLAP**  
**AZ EGYHÁZAK TÁMOGATÁSÁRA KIÍRT PÁLYÁZATHOZ**

**1.) A pályázó adatai:**

1.1. A pályázó szervezet neve:	
--------------------------------	--

1.2. A pályázó szervezet székhelye:	
-------------------------------------	--

1.3. A pályázó szervezet levelezési címe:	
---	--

1.4. A megvalósításért felelős személy/ek neve:	
Címe:	
Telefonszáma:	
e-mail címe:	

**2.) A pályázó szervezet számlájának adatai:**

2.1. A bankszámlát vezető pénzüintézet neve:	
2.2. Bankszámlaszám:	
2.3. Adószám:	

### **3.) Pályázati cél:**

A pályázati kategória megjelölése (kizárólag egy kategória megjelölése lehetséges) tegyen X-et a megfelelő kategóriához	
(A)beruházásokra, felújításra, karbantartásra,	
(B)működéshez szükséges eszköz vásárlására, fejlesztésére	
(C)kiadványok előállítására, honlap szerkesztésre, karbantartására	
(D)a szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó programok, rendezvények, költségeire	

### **4.) Pénzügyi igény:**

I. Jelen pályázatban igényelt összeg: br.....=..... %

II. A megvalósításhoz meglévő saját forrás összege: br.....=..... %

III. A megvalósításhoz szükséges teljes összeg: br.....= 100 %

**I. + II. = III.**

Tudomásul veszem, hogy a Szervezet neve, a pályázat tárgya, valamint az igényelt összeg közzétételre kerül a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján, a kormányzati honlapon, attól függetlenül, hogy sikeres pályázatot nyújtottam be. Nyertes pályázat esetén a kormányzati honlapon közzétételre kerül az elnyert támogatás összege és az elszámolás adatai is.

Tudomásul veszem továbbá, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2012. évi CXII. törvény alapján az Önkormányzat honlapján közzétételre kerül a pályázó szervezet neve, a támogatás célja, összege, a pályázat tárgyának megvalósulási helye, valamint az elszámolást követően a szöveges beszámoló másolata is.

Az elszámolást követő 1 éven belül a Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati Osztály munkatársa ellenőrizheti a projekt eredeti dokumentumait, számláit.

Kelt: 2014.....

Aláírás: .....

Olvasható név: .....

Tisztség: .....

Az adatlap gépirással, vagy olvasható kézírással egyaránt kitölthető.

Internetről letölthető a [www.gyor.hu](http://www.gyor.hu) című honlapról.

## NYILATKOZAT

### az Egyházak támogatására kiírt 2014. évi önkormányzati pályázat elbírálásához

Alulírott, .....(a.n.: .....  
szig.sz./vagy útlevél sz./ vagy jogosítvány sz.: .....  
lakóhely .....),  
mint az .....  
egyházi szervezet (székhelye: .....)  
vezetője/képviselője\* büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a szervezetnek  
nincs köztartozása, illetve Győr Megyei Jogú Város felé fennálló tartozása.

Kelt: 2014.....

Aláírás: .....

Olvasható név: .....

Tisztség: .....

---

\* A megfelelő rész aláhúzandó

NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉRŐL SZÓLÓ IGAZOLÁS (ingyenesen) AZ ALÁBBI CÍMRŐL KÉRHETŐ:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Egyházi, Nemzetiségi és Civil társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság

dr. Fedor Tibor főosztályvezető

1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

e-mail: [hajnalka.bagi@emmi.gov.hu](mailto:hajnalka.bagi@emmi.gov.hu), vagy [tibor.hornisch@emmi.gov.hu](mailto:tibor.hornisch@emmi.gov.hu) (minden esetben kötelező

postán is eljuttatni a kérelmet.) A kérelemnek tartalmaznia kell a szervezet

**NYILATKOZAT**  
**belső egyházi jogi személyek jogi személyiségéről**

Alulírott....., mint a(z)  
..... egyház - a lelkiismereti és  
vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról  
szóló 2011. évi CCVI. törvény (a továbbiakban: Ehtv.) 16. § (2) bekezdése szerint - képviselőként  
eljárni jogosult személy

**igazolom,**

hogy az alábbi, az Ehtv. 12. § (1) és (2) bekezdése szerinti belső egyházi jogi személy az egyház  
belső egyházi szabálya szerint jogi személyiséggel rendelkezik:

Szervezet neve:	
Címe:	
Egyházon belüli nyilvántartási száma vagy egyéb azonosítója:	
Képviselője:	
Adószáma:	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: 2014.....

Ph

Aláírás: .....

Olvasható név: .....

Tisztség: .....

## NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

**A Pályázó/ kérelmező neve:**

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

**Egyéb szervezet esetén székhelye:**

**Képviselőjének neve:**

**Nyilvántartásba vételi okirat száma:**

**Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:**

---

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló **2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)**

– **6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetlenség**

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ...pont alapján

– **8. § (1) bekezdése szerinti érintettség**

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ...pont alapján

**Az összeférhetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:**

.....  
.....  
.....

**Kijelentem, hogy az összeférhetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:**

.....  
.....  
.....

**Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.**

Kelt: 2014. ....

**Aláírás/Cégszerű aláírás**

## KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

### A Pályázó/ kérelmező neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

---

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a) **A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.** *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!).*

### **Indoklás:**

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....  
.....

- b) **Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok** *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)*

### **Indoklás:**

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendó):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei

- c) **Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok** (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

**Indoklás:**

- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.
- Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.  
(A kívánt rész aláhúzendó!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendó):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

- d) **A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll** (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!).

**Indoklás:**

Az érintett tulajdonos. Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....  
.....

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

.....

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendó):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

- e) **A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert**

- vezető tisztségviselője
- az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- vagy egyesület ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja

**a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója**

**Indokolás:**

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendó):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendó)*:  
házastárs, egyenes ágbeli rokon (vérszerinti gyermek, unoka, szülő, nagyszülő), örökbefogadott,  
mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások  
átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A  
nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt: 2014.....

**Aláírás/Cégszerű aláírás**

**Nyilatkozat**  
**győri székhely meglétéről**

A székhelyre vonatkozó adatokat a pályázati adatlap 1.2. pontjában megadtam.

Alulírott, .....(a.n.: .....  
szig.sz./vagy útlevel sz./ vagy jogosítvány sz.: .....  
lakóhely .....),  
mint az .....  
egyházi szervezet vezetője/képviselője\* büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról,  
hogy a szervezet:

- a) rendelkezik Győri székhellyel
- b) nem rendelkezik Győri székhellyel, azonban tevékenységét legalább 5 éve Győrben fejti ki\*

*\* a megfelelő rész aláhúzendó*

Amennyiben nem rendelkezik győri székhellyel, kérjük, röviden ismertesse milyen tevékenység(ek)et végeznek Győrben. (Kérjük térjen ki arra is, hogy van-e Győrben olyan helyiség, ahol szervezetük megtalálható!)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kelt:..... (székhely), 2014. ....(hó) ..... (nap)

Aláírás: .....  
Olvasható név: .....  
Tisztség: .....

## NYILATKOZAT

a Szerződés 87. és 88. cikkének a de minimis támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2006. december 15-i 1998/2006/EK rendelet szerinti csekély összegű támogatásokról

**A kedvezményezett neve:**

**Székhelye:**

**Nyilvántartásba vételi száma:**

**Adószáma:**

**Képviselőjének neve:**

mint a kedvezményezett vállalkozás képviselőjében eljárni jogosult képviselő jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az 1998/2006/EK rendelet:

2. cikkének 2. bekezdése szerinti csekély összegű támogatás összege bármely három pénzügyi év időszakában a \*

- 200.000 eurót nem haladta meg;
- 200.000 eurót meghaladta.

Kelt: 2014.....

Kedvezményezett képviselőjének  
aláírása

*\* a megfelelő rész aláhúzandó*

**Az adatlaphoz az alábbi melléleteket kell csatolni:**

**Kérjük a sorrendet szíveskedjék betartani!**

1. Köztartozás hiányát igazoló nyilatkozat – *kötelező csatolni*
2. **az Eht. szerint nyilvántartásba vett egyházi jogi személy** nyilvántartásba vett adatairól szóló egy hónapnál nem régebbi igazolást,
3. az Ehtv. szerint **nyilvántartásba nem vett belső egyházi jogi személy** esetén:
  - a. a jogi személyiségének igazolására jogosult felettes egyházi jogi személy nyilvántartásba vételéről szóló igazolást (*igazolás kérhető: Emberi Erőforrások Minisztériumától pontos címet lásd alább*) és
  - b. a belső egyházi jogi személy jogi személyiségéről az Ehtv. 16. § (2) bekezdése szerinti igazolást, (*az adatlap 3. számú melléklete*)
4. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról szóló nyilatkozatot. – *kötelező csatolni*  
A nyilatkozaton az alábbi rovatokat feltétlenül ki kell tölteni:
  - A Pályázó/ kérelmező neve:
  - Egyéb szervezet esetén székhelye:
  - Képviselőjének neve:
  - Nyilvántartásba vételi okirat száma:
  - Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:
  - A 6. § és 8. § résznél értelemszerűen, 1., vagy 2. számot kell beírni a mellettük található rubrikába.
5. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségről szóló nyilatkozatot. */Amennyiben az 3. sz. mellékletben összeférhetetlenséget, vagy érintettséget állapított meg, kötelező kitölteni és csatolni, amennyiben nem ezt a mellékletet nem kötelező csatolni./*
6. Nyilatkozat a győri székhely meglétéről, vagy annak hiányáról – *kötelező csatolni*
7. Nyilatkozat a Szerződés 87. és 88. cikkének a de minimis támogatásokra való alkalmazásáról szóló – *kötelező csatolni*
8. A pályázati cél részletes leírása – *kötelező csatolni (max. 1 oldal)*
9. A támogatási igény felhasználására vonatkozó részletes költségvetés tervezete – *kötelező csatolni*

**A pályázati úton támogatott sportszervezetek (kiemelt és nem kiemelt sportágak)  
támogatását szolgáló pályázati keret felosztása**

Sssz.	Egyesület	Sportág	2014. évi támogatás	
			igény	javaslat
1	<b>A- Force 1 Táncsport Egyesület</b>	tánc	4 000 000	<b>0</b>
2	<b>Angels Vívó Sportegyesület</b>	vívás	4 024 600	<b>150 000</b>
3	<b>Arrabona Sárkányhajó Club</b>	sárkányhajózás	1 025 000	<b>0</b>
4	<b>Bácsa Football Club SE</b>	labdarúgás	3 300 000	<b>100 000</b>
5	<b>Bercsényi DSE</b>	torna	450 000	<b>100 000</b>
		íjászat	250 000	<b>100 000</b>
6	<b>Egységes Sportkör Ménfőcsanak</b>	labdarúgás	14 700 000	<b>7 000 000</b>
7	<b>ETO Futsal Club</b>	futsal	42 000 000	<b>15 000 000</b>
8	<b>Free Fighter Sportegyesület</b>	karate	300 000	<b>200 000</b>
9	<b>GYAC- II. kerület Dózsa</b>	judo	5 450 000	<b>3 200 000</b>
		tenisz	5 950 000	<b>3 500 000</b>
		atlétika	13 625 000	<b>5 000 000</b>
		kerékpár	335 000	<b>200 000</b>
		labdarúgás	2 800 000	<b>300 000</b>
		ökölvívás	3 000 000	<b>0</b>
		torna	5 051 000	<b>4 000 000</b>
10	<b>Gárdonyi DSE</b>	kézilabda	700 000	<b>400 000</b>
11	<b>George Kerékpárcentrum SE</b>	kerékpár	1 500 000	<b>100 000</b>
12	<b>Gyirmót Sport Egyesület</b>	labdarúgás	80 000 000	<b>37 000 000</b>
13	<b>Győri Aero Klub</b>	repülősport	1 500 000	<b>1 000 000</b>
14	<b>Győri ETO KC</b>	női kézilabda	30 000 000	<b>30 000 000</b>
15	<b>Győri Bástya Sakk Club</b>	sakk	324 000	<b>100 000</b>

16	<b>Győri Birkózó Klub Sportegyesület</b>	birkózás	10 454 951	<b>1 000 000</b>
17	<b>Győri Diák Röplabda Club</b>	lány röplabda	800 000	<b>600 000</b>
18	<b>Győri Darts Club</b>	darts	2 500 000	<b>100 000</b>
19	<b>Győri ETO FC Kft.</b>	labdarúgás	20 000 000	<b>10 000 000</b>
20	<b>Győri Elektromos VSK</b>	asztalitenisz	3 540 000	<b>1 000 000</b>
21	<b>Győri Gladiátor Sportegyesület Bokszt Club</b>	ökölvívás	4 000 000	<b>2 500 000</b>
22	<b>Győri Kosárlabda Club</b>	kosárlabda	10 420 000	<b>2 000 000</b>
23	<b>Győri Lendület SK</b>	tenisz	583 600	<b>100 000</b>
24	<b>Győri Lövészklub</b>	lövészet	16 000 000	<b>2 000 000</b>
25	<b>Győr Megyei és Városi Bridzs Sportegyesület</b>	bridzs	400 000	<b>50 000</b>
26	<b>Győri Öttusa és Triatlon SE</b>	öttusa	2 150 000	<b>0</b>
27	<b>Győri Re kard SE</b>	súlyemelés	4 950 000	<b>350 000</b>
28	<b>Győri Röplabda Club</b>	röplabda	640 000	<b>500 000</b>
29	<b>Győri Strandkézilabda Club</b>	strandkézilabda	800 000	<b>0</b>
30	<b>Győri Tollaslabda Egyesület</b>	tollaslabda	400 000	<b>200 000</b>
31	<b>Győri Úszó Sportegyesület</b>	úszás	31 000 000	<b>10 000 000</b>
32	<b>Győri Úszók Közhasznú Egyesülete</b>	úszás	1 500 000	<b>700 000</b>
33	<b>Győri Vízisport Egyesület</b>	kajak-kenu	50 000 000	<b>40 000 000</b>
		vízilabda	6 500 000	<b>2 000 000</b>
		szinkronúszás	1 500 000	<b>500 000</b>
34	<b>Győri Vízügy-Spartacus Evezős Klub</b>	evezés	15 723 000	<b>8 000 000</b>
35	<b>Győri Zabolátlan SE</b>	úszás	500 000	<b>100 000</b>
36	<b>Gyórszentiváni SE</b>	labdarúgás	8 500 000	<b>4 500 000</b>
37	<b>Kisalföld Shaolin Kung Fu SE</b>	kung fu	300 000	<b>100 000</b>
38	<b>Likócsi Ashihara Karate KSE</b>	karate	2 574 000	<b>100 000</b>

39	<b>Marina Training SE</b>	tánc	2 964 000	<b>300 000</b>
40	<b>MTTOSZ Győr Városi Rádióklub</b>	rádiózás	850 000	<b>100 000</b>
41	<b>Nicsi Judo Club Egyesület</b>	judo	3 500 000	<b>400 000</b>
42	<b>Peppe Kerékpáros SE</b>	kerékpár	500 000	<b>100 000</b>
43	<b>Pirik Farm Lovasklub SE</b>	lovaglás	2 000 000	<b>100 000</b>
44	<b>Platina Tánc Sportegyesület</b>	tánc	5 000 000	<b>300 000</b>
45	<b>Rába Sárkányhajó Club</b>	sárkányhajózás	2 600 000	<b>0</b>
46	<b>Sent-Juan Lovas SE</b>	lovaglás	935 000	<b>400 000</b>
47	<b>Szabadidő és Vívó Egyesület</b>	vívás	3 600 000	<b>400 000</b>
48	<b>Széchenyi István Egyetem SE</b>	asztalitenisz	100 000	<b>0</b>
		judo	200 000	<b>200 000</b>
		kézilabda/női	500 000	<b>200 000</b>
		kézilabda/ffi.	20 000 000	<b>8 000 000</b>
		kosárlabda	8 600 000	<b>2 500 000</b>
		röplabda	1 660 000	<b>1 350 000</b>
		triathlon	400 000	<b>200 000</b>
49	<b>Üstökös FC Győr Utánpótlás-nevelő Sport Egyesület</b>	labdarúgás	14 000 000	<b>6 000 000</b>
50	<b>Győr Város Röplabda Sportjáért Alapítvány</b>	röplabda	300 000	<b>0</b>
51	<b>F. 2. Postagalambsport Egyesület</b>	postagalambászat	598 500	<b>0</b>
52	<b>Volt Kinizsis Lányok Sportklubja Egyesület</b>	női kézilabda	8 000 000	<b>600 000</b>

**A pályázati úton támogatott egyéni eredményes versenyzők támogatását szolgáló pályázati keret felosztása**

Ssz.	Egyesület	Sportoló	Pályázati cél	Sportág	2014. évi támogatás	
					igény	javaslat
1	<b>Győri Úszók KH Egyesülete</b>	Varga Dominik	A	úszás	500 000	<b>500 000</b>
		Varga Bence	A, B		500 000	<b>500 000</b>
		Nagy Marcell	A, B		500 000	<b>500 000</b>
2	<b>Győri Gladiátor Sportegyesület Bokszt Club</b>	Nyéki Georgian Mihai	A	ökölvívás	250 000	<b>250 000</b>
		Bozsoki Levente	A		250 000	<b>250 000</b>
		Lányi Vitalij	A		250 000	<b>250 000</b>
3	<b>Győri Re kard SE</b>	Soóky Gergely	A	súlyemelés	500 000	<b>500 000</b>
4	<b>Győri Atlétikai Club – II. kerületi Dózsa</b>	Zajovics Nóra	A	atlétika	500 000	<b>500 000</b>
		Veisz Adrienn	A		250 000	<b>250 000</b>
		Szabó Krisztina	A		250 000	<b>250 000</b>
		Szabó Dezső	A		500 000	<b>500 000</b>
		Sorok Klaudia	A		500 000	<b>450 000</b>
		Reizinger Fanni	A		250 000	<b>200 000</b>
		Lendvai Luca	A, B		500 000	<b>250 000</b>
		Lendvai András	A		250 000	<b>150 000</b>
		Kószás Kriszta	A		500 000	<b>500 000</b>
		Gál Viktória	A		150 000	<b>150 000</b>
		Fülöp Dorka	A, B	500 000	<b>250 000</b>	
		Turi Erik	A	500 000	<b>500 000</b>	
		Huber Anita	A, B	500 000	<b>500 000</b>	
		Kőhalmi Zoltán	A, B	500 000	<b>500 000</b>	
		Magyar Gergő	A, B	200 000	<b>200 000</b>	
		Szőke Nóra	A	500 000	<b>500 000</b>	
		Vörös Máté	A, B	500 000	<b>500 000</b>	
		Kisantal Dominik	A, B	500 000	<b>500 000</b>	
		Kéki Márk	A, B	500 000	<b>500 000</b>	
		Magyar Tamás	A	152 000	<b>70 000</b>	
Dubraviczky Péter	A, B	150 000	<b>70 000</b>			
Mészáros Krisztofer	B	300 000	<b>184 000</b>			
Németh Lóránd	A	152 000	<b>70 000</b>			

		Siket Olivér	A		152 000	<b>70 000</b>
		Szabó Nándor	A		500 000	<b>300 000</b>
		Varga Csenger	A		152 000	<b>70 000</b>
		Vincze Márk	B		150 000	<b>70 000</b>
5	<b>George Kerékpárcentrum SE</b>	Kutács Zsolt	A	országúti kerékpár	500 000	<b>0</b>
6	<b>Széchenyi István Egyesület</b>	Szili Nóra	B	judo	250 000	<b>200 000</b>
		Sipőcz Richárd	B		250 000	<b>200 000</b>
		Horváth Ákos	B		100 000	<b>70 000</b>
		Szarka Zsombor	B		100 000	<b>100 000</b>
		Földi Bence	B		100 000	<b>70 000</b>
7	<b>Győri Lövészklub</b>	Laczik Zsolt	A	lövészet	300 000	<b>300 000</b>
		Boros László	A		300 000	<b>300 000</b>
		Sike József	A		500 000	<b>500 000</b>
8	<b>Győri Vízügyi-Spartacus Evezős Klub</b>	Németh Mercédesz	A	evezés	176 000	<b>176 000</b>
		Szigeti Roland	A		140 000	<b>140 000</b>
		Bártfai Péter	A		140 000	<b>140 000</b>
9	<b>Győri Vízisport SE</b>	Hérics Dávid	A	kajak-kenu	500 000	<b>500 000</b>
		Lakatos Zsanett	A		500 000	<b>500 000</b>
		Horváth Bence	A		500 000	<b>500 000</b>
		Mayer Keán	B		500 000	<b>500 000</b>

**A pályázati úton támogatott egészségkárosult sportolókkal foglalkozó sportszervezetek és intézmények támogatását szolgáló pályázati keret felosztása**

Ssz.	Intézmény	2014. évi támogatás	
		igény	javaslat
1	<b>KLIK – Bárcki Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Kollégium és Különleges Gyermekotthon</b>	198 000	<b>150 000</b>
2	<b>Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Türr István úti Bölcsőde</b>	100 000	<b>100 000</b>
3	<b>Esély Sportegyesület</b>	153 000	<b>100 000</b>
4	<b>Mozgáskorlátozottak Győri Egyetértés Sportegyesülete</b>	850 000	<b>850 000</b>
5	<b>Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Gondviselés Háza Fogyatékosok Napközi Otthona</b>	240 000	<b>240 000</b>
6	<b>Nyugat-Magyarországi Egyetem Apáczai Csere János Tanítóképző Főiskolai Kar UNIVERSITAS DSE – Fogyatékos Sportcsoport</b>	450 000	<b>450 000</b>
7	<b>KLIK - Radó Tibor Általános Iskola és Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény</b>	1 009 710	<b>160 000</b>
8	<b>Siketek és Nagyothallók Sportklubja</b>	400 000	<b>300 000</b>
9	<b>KLIK - Győri Speciális Szakiskola</b>	650 000	<b>650 000</b>

***GYŐR-SZOL***  
***Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt.***

***Alapszabálya***  
**(2014. március 27. )**

**Készítette és ellenjegyezte:**

**dr. Pergel Elza**  
**ügyvéd**  
2014. március 27.

***Alapszabály***

A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 9021 Győr, Városház tér 1. (a továbbiakban: Önkormányzat, vagy Alapító) a többször módosított Gazdasági Társaságokról szóló törvény alapján zártkörű alapítással – 2009. december –én a 384/2009. ( XII.04. ) Kgy. számú határozatával megalapította a GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaságot. ( Cg. 08-10-001825 ).

Az Alapító 2010. június 24-én döntött arról, hogy a Gt. átalakulásra vonatkozó rendelkezéseinek alapján *beolvasztotta* a Zrt-be az INSZOL Győri Vagyongazdálkodó és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaságot ( Cg.: 08-10-001566 ) , a GYŐRHŐ Győri Hőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságot ( Cg.: 08-09-003081 ), valamint a Győri Kommunális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságot ( Cg.:08-09-003084 ), és a Győri Városfejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaságot 2010. szeptember 30-i időponttal.

Az Alapító 2011. június 24-én döntött arról, hogy a Gt. átalakulásra vonatkozó rendelkezéseinek alapján *beolvasztotta* a Zrt-be a Győri Fürdő Korlátolt Felelősségű Társaságot ( Cg.: 08-09-017390, adószám: 14580938-2-08) 2011. szeptember 30-i időponttal.

Ezen időponttól a részvénytársaságnak (és mint a korábban beolvadó társaságok és a jelen módosítással beolvadó társaság általános és teljeskörű jogutódjának ) szervezetéről és működéséről a jelen *Alapszabály* rendelkezik – *egységes szerkezetben a 2014. március 15. napjával hatályba lépett Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseinek is megfelelően* - a következők szerint:

## I. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ALAPADATAI

### **1./ A részvénytársaság cégneve, székhelye és szervezeti formája**

1.1. A társaság cégneve: **GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság.**

Rövidített cégneve: GYŐR-SZOL Zrt.

1.2. A társaság székhelye: **HU-9024 Győr, Orgona u.10.**

1.2.1. A társaság telephelye: HU-9028 Győr, Rozgonyi u. 44.

HU-9021 Győr, Jókai u. 7-9.

HU-9028 Győr, Sashegy hulladék lerakó 01246/8 hrsz.

1.3. A társaság formája: részvénytársaság

1.4. A társaság zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság.

1.5. Az egyszemélyes részvénytársaság alapítója:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Törzsszáma: 735595

Adószáma: 15735595-2-08  
 Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.  
 Képviseli: Borkai Zsolt polgármester  
 (anyja neve: Szijártó Erzsébet, lakcím: 9030 Győr, Fenyőszer u.18.)

## II. A TÁRSASÁG IDŐTARTAMA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

### 1./ A társaság időtartama

A részvénytársaság határozatlan időre alakult.

### 2./ A társaság tevékenységi köre

A társaság tevékenységi körébe a Tevékenységek Egységes Ágazati Rendszere (TEAOR '08) szerint a következők tartoznak:

#### 2.1. Főtevékenység: 64.20 '08 Vagyonkezelés (holding)

2.2. Egyéb tevékenységi kör(ök):

01.19'08	Egyéb, nem évelő növény termesztése
01.29'08	Egyéb évelő növény termesztése
08.12'08	Kavics-, homok-, agyagbányászat
09.90'08	Egyéb bányászati szolgáltatás
16.23'08	Épületasztalos-ipari termék gyártása
18.20'08	Egyéb sokszorosítás
23.99'08	M.n.s. egyéb nemfém ásványi termék gyártása
27.11'08	Villamos motor, áramfejlesztő gyártása
27.12'08	Áramelosztó, szabályozó készülék gyártása
28.29'08	M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása
33.14'08	Ipari villamos gép, berendezés javítása
33.20'08	Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
35.11'08	Villamosenergia-termelés
35.12'08	Villamosenergia-szállítás
35.13'08	Villamosenergia-elosztás
35.14'08	Villamosenergia-kereskedelem
35.21'08	Gázgyártás
35.30'08	Gőzellátás, légkondicionálás
36.00'08	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
37.00'08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
38.11'08	Nem veszélyes hulladékok gyűjtése
38.12'08	Veszélyes hulladékok gyűjtése
38.21'08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
38.22'08	Veszélyes hulladékok kezelése, ártalmatlanítása
38.32'08	Hulladék újrahasznosítása
39.00'08	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladék kezelése
40.30'08	Gőz-, melegvízellátás

\* jelölés törlést jelent

41.10*08	Épületépítési projekt szervezése
41.20*08	Lakó- és nem lakó épület építése
42.21*08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
42.99*08	Egyéb m.n.s. építés
43.12*08	Építési terület előkészítése
43.21*08	Villanyszerelés
43.22*08	Víz-, gáz-, fűtés- légkondicionáló-szerelés
43.29*08	Egyéb épületgépészeti szerelés
43.31*08	Vakolás
43.32*08	Épületasztalos-szerkezet szerelése
43.33*08	Padló-, falburkolás
43.34*08	Festés, üvegezés
43.91*08	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
43.99*08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
45.20*08	Gépjárműjavítás, karbantartás
46.73*08	Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
46.77*08	Hulladék-nagykereskedelem
46.90*08	Vegyes termékkörű nagykereskedelem
47.52*08	Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem
47.53*08	Takaró, szőnyeg, fal, padlóburkoló kiskereskedelem
47.76*08	Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelem
47.78*08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
47.81*08	Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme
47.82*08	Textil, ruházat, lábbeli piaci kiskereskedelme
47.89*08	Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
47.99*08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
49.41*08	Közúti áruszállítás
49.42*08	Költöztetés
52.10*08	Raktározás, tárolás
52.21*08	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
55.20*08	Üdülés, egyéb átmeneti-szolgáltatás
58.11*08	Könyvkiadás
58.14*08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19*08	Egyéb kiadói tevékenység
58.29*08	Egyéb szoftver kiadás
62.01*08	Számítógépes programozás
62.09*08	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
63.11*08	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
63.12*08	Világháló-portál szolgáltatás
63.99*08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
66.19*08	Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
66.22*08	Biztosítási ügynöki, brókeri tevékenység
68.10*08	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68.20*08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.31*08	Ingatlanügynöki tevékenység
68.32*08	Ingatlankezelés
69.20*08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
70.10*08	Üzletvezetés
70.21*08	PR, kommunikáció
70.22*08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.11*08	Építészmérnöki tevékenység

71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
72.19'08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
73.11'08	Reklámügynöki tevékenység
72.20'08	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
73.12'08	Médiareklám
73.20'08	Piac, -közvélemény-kutatás
74.30'08	Fordítás, tolmácsolás
74.90'08	M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.29'08	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
77.32'08	Építőipari gép kölcsönzése
79.90'08	Egyéb foglалás
80.20'08	Biztonsági rendszer szolgáltatás
81.10'08	Építményüzemeltetés
81.21'08	Általános épülettakarítás
81.22'08	Egyéb épület-, ipari takarítás
81.29'08	Egyéb takarítás
81.30'08	Zöldterület-kezelés
82.11'08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.19'08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
82.30'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99'08	Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.32'08	Szakmai középfokú oktatás
85.51'08	Sport, szabadidős képzés
85.52'08	Kulturális képzés
85.59'08	M.n.s egyéb oktatás
86.90'08	Egyéb humán-egészségügyi ellátás
90.03'08	Alkotóművészet
90.04'08	Művészeti létesítmények működtetése
93.11'08	Sportlétesítmény működtetése
93.19'08	Egyéb sporttevékenység
93.29'08	M.n.s egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
96.03'08	Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

### III. ALAPTŐKE, RÉSZVÉNYEK

#### 3./ Alaptőke, részvények

3.1. A részvénytársaság alaptőkéje (jegyzett tőke)

**6.670.000.000,-Ft, amely a 634.000.000.-Ft emelést követően  
7.304.000.000,-Ft azaz Hétmilliárdháromszáznégymillióforint, mely  
7.304 db 1.000.000.-Ft névértékű névre szóló, törzsrészvényre oszlik.**

3.2. A jegyzett tőkét képező részvények az Alapító tulajdonába kerültek a 2010. szeptember 30-i átalakulás időpontjában, majd a 2010. november 20-i jegyzett tőkeemelést követően majd a 2011. szeptember 30-i beolvadás időpontjában, a 2012. március 30-i jegyzett tőke emelés időpontjában, a 2012. június 29-i jegyzett tőkeemelést követően, 2013. január 25-i

\* jelölés törlést jelent

jegyzett tőkeemelést követően a 2013. április 18-i jegyzett tőkeemelést követően, a 2013. május 31-i jegyzett tőkeemelést követően, 2013. október 18-i jegyzett tőkeemelést követően, **illetve kerülnek a 2014. március 27-i jegyzett tőkeemelést követően.**

- 3.3. A társaság részvénye névre szóló. A részvényt az értékpapírokra vonatkozó előírások betartásával, nyomdai úton kell előállítani.

(\*)

**Több, azonos sorozatba tartozó részvény - a részvényes kérésére - egy részvényokiratba foglalva is előállítható.**

(\*)

Összevont címletű részvény (\*) utóbb kisebb címletű összevont részvényekre, illetve az (\*)**alapszabályban** meghatározott névértékű részvényre bontható, **amennyiben az átalakítás költségeit a részvényes megtéríti.**

- 3.4. A társaság által kibocsátott részvény:

- törzsrészvény, amely a társaság osztalékából való arányos részesedésre és teljes körű szavazati jog gyakorlására jogosít.

A társasági valamennyi részvénye azonos jogokat testesít meg.

- 3.5. A részvényeken fel kell tüntetni:

a./ a **kibocsátó** részvénytársaság cégnevét és székhelyét,

b./ a részvény sorozatát és névértékét,

c./ az első(\*) **részvényes** nevét,

d./ **a kibocsátás alapjául szolgáló alapszabály, illetve alapszabály-módosítás keltét**

e./ **az alaptőke nagyságát vagy a részvény által megtestesített alaptőkehányadot, és a kibocsátott részvények számát;**

f./ **a kibocsátó részvénytársaság képviselőinek a cégjegyzés szabályai szerinti aláírását;**

g./ **az értékpapír kódját.**

- 3.6. **A részvény szükség szerint tartalmazza:**

a./ **a részvényfajta, részvényosztályhoz, illetve részvénytársasághoz fűződő, az alapszabályban meghatározott jogokat**

b./ **a szavazati jog esetleges korlátozását,**

c./ **a részvény átruházásának korlátozása vagy annak a részvénytársaság beleegyezéséhez kötése esetén a korlátozás tartalmát, a részvénytársaság beleegyezési jogát.**

(\*)

- 3.7. Részvénykönyv, részvények átruházása:

A részvénytársaság igazgatósága a részvényesről – ideértve az ideiglenes részvény tulajdonosát is - részvénykönyvet vezet.

A részvénykönyv tartalmazza a részvényes, illetve a részvényesi meghatalmazott, közös tulajdonban álló részvény esetén a közös képviselő

a./ nevét (cégét),

b./ lakóhelyét (székhelyét),

c./ részvénytársaságonként a részvényes részvényeinek, ideiglenes részvényeinek - darabszámát (tulajdoni részesedésének mértékét),

(\*)

*Az alakilag igazolt részvényt a részvénykönyv vezetőjénél előterjesztett kérelmére be kell jegyezni a részvénykönyvbe. A részvénykönyv vezetője akkor tagadhatja meg az előbbi kérelem teljesítését, ha a részvényes a részvényt jogszabálynak vagy az alapszabálynak a részvény átruházására vonatkozó szabályait sértő módon szerezte meg.*

(\*)

A részvényes a részvénykönyvbe betekinthez, annak rá vonatkozó részéről – **ingyenesen** - másolatot igényelhet. Harmadik személy a részvénykönyvet megtekintheti.

A nyomdai úton előállított névre szóló részvény átruházása a részvény hátoldalán, vagy a részvényhez csatolt lapra írt teljes vagy üres forgatmány útján történik.

A névre szóló részvény átruházása a részvénytársasággal szemben akkor válik hatályossá, ha az átruházás tényét és az új tulajdonos nevét a részvénykönyvbe bejegyezték.

- 3.8. A részvényes jogai gyakorlására a részvénykönyvbe való bejegyzését követően jogosult. **A részvénykönyvbe történő bejegyzés elmaradása a részvényesnek a részvény feletti tulajdonjogát nem érinti.** A részvényes jogait képviselő útján is gyakorolhatja. Nem lehet meghatalmazott **vezető tisztségviselő**, illetve a felügyelő bizottság tagja és a könyvvizsgáló.
- 3.9. Egyszemélyes részvénytársaság saját részvényt nem szerezhet.

#### **4./ Az alaptőke védelmére vonatkozó rendelkezések, a részvényes jogai**

4.1. (\*)

Az alaptőke leszállítást kivéve tilos az alaptőke terhére a részvényesnek tagsági jogviszonya alapján kifizetést teljesíteni.

4.2. A felügyelő bizottság előzetes hozzájárulására van szükség olyan szerződés létrejöttéhez, melyet a részvénytársaság a névre szóló részvennyel rendelkező részvényesével, vagy annak közeli hozzátartozójával köt meg.

(\*)

Az egyszemélyes részvénytársaság és annak részvényese közötti szerződés érvényességéhez a szerződés írásba foglalása szükséges.

4.3. (\*)A részvénytársaságnak a **felosztható és a (\*)** közgyűlés által felosztani rendelt **eredményéből a részvényt** részvényei névértékével **arányos osztalék illeti meg.** (\*)

#### **5./ A társaság Alapítója általi döntéshozatal rendje:**

Egyszemélyes részvénytársaság esetében az Alapító ( közgyűlése ) írásba foglalt határozattal jogosult dönteni a Zrt. közgyűlése hatáskörébe tartozó ügyekben, **döntése a vezető tisztségviselőkkel történő közléssel válik hatályossá.**

5.1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- (a) döntés (\*) az **alapszabály** megállapításáról és módosításáról;
- (b) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- (c) a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- (d) (\*) az igazgatóság (és elnöke), a felügyelő bizottság tagjainak (és elnökének), a könyvvizsgálónak a megválasztása, továbbá visszahívása, valamint díjazásának megállapítása, a munkaszervezet vezető állású munkavállalójának kinevezése, díjazásának megállapítása, munkaviszonyának megszüntetése;
- (e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, döntés az adózott eredmény felhasználásáról;
- (f) döntés (\*) osztalékelőleg fizetéséről;
- (g) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné, illetve a dematerializálódott részvény nyomdai úton előállított részvényre történő átalakításáról;
- (h) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- (i) döntés (\*) átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- (j) döntés (\*) az alaptőke felemeléséről;
- (k) döntés (\*) az alaptőke leszállításáról;
- (l) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- (\*)
- (m) azon ügyek, amelyek eldöntését a társaság igazgatósága, vagy felügyelő bizottsága az Alapító elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala az alapító okirat szerint a társaság mely szervének hatáskörébe tartozik,
- (n) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az **Alapszabály**; az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.
- (o) vagyonértékű jog (kivéve a jogszabályi felhatalmazás alapján szerzett vagyonértékű jogot), bármilyen értékpapír megszerzése, ha az érte fizetendő ellenszolgáltatás összege meghaladja a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 15 %-át;
- (p) vagyonértékű jog (kivéve a jogszabályi felhatalmazás alapján szerzett vagyonértékű jogot), bármilyen értékpapír elidegenítése, ha annak könyvszerinti értéke meghaladja a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 15 %-át;
- (q) tárgyi eszközök beszerzése, ha annak beszerzési értéke meghaladja a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 20 %-át;
- (r) tárgyi eszközök elidegenítése, valamint lízingbe adása, ha annak nyilvántartási értéke meghaladja a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 20 %-át;
- (s) harmadik személy javára vállalt bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezességvállalás, garanciavállalás, ha annak összege meghaladja a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 10 %-át;
- (t) hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Zrt. hitelállománya meghaladja az adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 30 %-át;
- (u) forgóeszköz hitel felvétele az alaptőke 20 %-át meghaladó összeg felett, amennyiben az meghaladja az adott évben az üzleti tervben meghatározott értéket;
- (v) döntés más társaságban való részesedés elidegenítéséről;
- (z) a társaság üzleti tervének jóváhagyása.

5.2. Az Alapító a megválasztással, ill. kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság véleményét is beszerezni.

Halaszthatatlan döntés esetén az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság véleményét rövid úton (telefon, fax, email, stb.) is beszerezheti az Alapító, azonban az így adott véleményt 8 napon belül írásban is rendelkezésre kell bocsátani. Az írásos vélemény vagy az ülésről készült jegyzőkönyv, ill. annak kivonata nyilvános, azt az Alapító határozatával együtt a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

5.2.2. Az Alapító döntéseiről az Igazgatóságot és a Felügyelő Bizottságot 15 napon belül írásban értesíteni köteles. ***Az Alapító döntése az Igazgatósággal történő közléssel hatályosul.***

5.2.3. Az Alapító köteles szabályzatot alkotni a Részvénytársaság Igazgatóságának, Felügyelő Bizottságának tagjai, valamint a munkaszervezetet vezető munkavállalója javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről.

A szabályzatot az elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni a cégbíróságon.

A szabályzattal érintett személyi kör javadalmazásának megállapítása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

5.4.4. Az Alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot.

5.2.5. Az Alapító az Igazgatóság hatáskörét nem vonhatja el, a vezető tisztségviselők felelősségére **2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.)** előírásai az irányadók.

## **6./ Igazgatóság**

6.1. Az igazgatóság a Zrt. ügyvezető szerve, jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat és hatáskör megosztásáról az igazgatóság által elfogadott ügyrendben kell rendelkezni.

6.2. Az igazgatóság 5 tagból áll, akiket a közgyűlés 5 év időtartamra választ. Az igazgatóság tagjainak részleges cseréje, vagy az igazgatóság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása az igazgatóság eredeti megbízatásának az időpontjáig szól.

6.3. Az igazgatóság szükség szerint, de legalább évente 12 alkalommal ülésezik. Az igazgatóságot az elnök hívja össze, az elnök akadályoztatása esetén az igazgatóság összehívására a testület bármelyik tagja jogosult. Az ülést annak megkezdése előtt legalább 8 nappal - a napirend, a hely és az időpont megjelölésével - írásban kell összehívni. Rendkívüli esetben az ülés 8 napon belülre is összehívható telefax/telefon útján. Az ülésen tanácskozási joggal részt vesz a felügyelő bizottság elnöke, a könyvvizsgáló, valamint a társaság egyes szakterületeinek vezetői, a meghívott szakértők.

6.4. Az igazgatóság akkor határozatképes, ha legalább 3 igazgatósági tag jelen van. Határozatait szótöbbséggel hozza. Az igazgatóság írásban ülésen kívül is határozhat, de ilyen esetben bármelyik igazgató kérésére az ülést össze kell hívni. Az igazgatóság tagjai jogaikat és kötelezettségeiket csak személyesen gyakorolhatják. Amennyiben az igazgatóság határozatának meghozatalakor szavazategyenlőség alakul ki, abban az esetben az elnök szavazata dönt.

6.5. Az igazgatóság üléseiről, a fontosabb eseményekről, - így az elhangzott indítványokról, a határozatokról, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számáról, a határozat ellen esetleges tiltakozásról - jegyzőkönyvet kell vezetni. A határozati javaslat ellen való szavazás és a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, ezen körülményre kifejezetten utalni kell.

A jegyzőkönyvet az igazgatóság elnöke ( távollétében az igazgatósági ülés elnöke ) valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvet valamennyi igazgatósági tagnak és a felügyelő bizottság elnökének meg kell küldeni, függetlenül attól, hogy az ülésen részt vettek-e.

6.6. Az igazgatóság tagjai a részvénytársaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a gazdasági társaság érdekeinek elsőlegessége alapján kötelesek ellátni.

Az igazgatóság tagjai **az ügyvezetési tevékenységük során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben. (\*)** Ha a kárt a részvénytársaság igazgatóságának határozata okozta, mentesül a felelősség alól az az igazgatósági tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott és ezt a tényt a határozat meghozatalától számított 15 napon belül írásban a felügyelő bizottság tudomására hozta.

#### 6.7. Az igazgatóság

- a./ felelős a társaság működési körében az általa, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért;
- b./ jogosult minden olyan döntést a hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe;
- c./ irányítja a társaság gazdálkodását, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- d./ megállapítja a társaság szervezeti és működési szabályzatát;
- e./ munkáltatói jogokat gyakorol a munkaszervezet vezetője felett az Alapító hatáskörébe tartozók kivételével;
- f./ gondoskodik a társaság mérlegének, vagyonskimutatásának elkészítéséről, a számviteli törvény szerint összeállított éves beszámoló előterjesztéséről, javaslatot tesz a nyereség felosztására;
- g./ gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- h./ a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Alapító közgyűlésének, három havonta a felügyelő bizottság részére jelentést készít;
- i./ ellátja mindazokat a feladatokat melyeket jogszabály a más társaságban való részesedés kapcsán előír;
- j./ meghatározza a munkaszervezet elsőszámú vezetőjének hatáskörét;
- k./ megkötí a Kollektív Szerződést;
- l./ dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy az Alapító az igazgatóság elé utal, illetve amelyet saját hatáskörébe von, feltéve hogy az nem tartozik az Alapító, a felügyelő bizottság kizárólagos hatáskörébe;
- m./ a társaság számviteli politikájában meghatározott vagyoneértékű jog ( kivéve a jogszabályi felhatalmazás alapján szerzett vagyoneértékű jogot ) 50.000.000.-Ft feletti megszerzése, bármilyen értékpapír megszerzése, ha az érte fizetendő ellenszolgáltatás összege nem haladja meg a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 15 %-át;

- n./ vagyoneerteku jog ( kivéve a jogszabályi felhatalmazás alapján szerzett vagyoneerteku jogot ) 50.000.000.-Ft feletti elidegenítése, bármilyen értékpapír elidegenítése, ha annak könyvszerinti értéke nem haladja meg a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 15 %-át;
- o./ tárgyi eszközök beszerzése, ha annak beszerzési értéke több mint 250 millió Ft, de nem haladja meg a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 20 %-át;
- p./ tárgyi eszközök elidegenítése, valamint lízingbe adása is, ha annak nyilvántartási értéke több mint 250 millió Ft, de nem haladja meg a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 20 %-át;
- q./ harmadik személy javára vállalt bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezességvállalás, garanciavállalás, ha annak összege több mint 50 millió Ft, de nem haladja meg a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 10 %-át;
- r./ hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Zrt. hitelállománya nem haladja meg az adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 30 %-át;
- s./ forgóeszköz hitel felvétele az alaptőke 20 %-át meg nem haladó összegig, amennyiben az meghaladja az adott évben az üzleti tervben meghatározott értéket;
- t./ az m–q alpontokban megjelölt, egy üzleti éven belül kötött ügyletek értékét ügylettípusonként egybe kell számítani.
- u./ a Zrt. üzletpolitikájának meghatározása.

#### 6.8. Az igazgatóság tagjai:

##### 6.8.1. **Sági Géza Tibor** elnök

( anyja neve: Csontos Ilona )

Lakcím: 9154 Öttevény, Jókai M. u. 41.

A megbízatás kezdő időpontja: 2010. 09. 30.

A megbízatás lejárt: 2015. 09. 29.

##### 6.8.2. **Milanovich László János**

(anyja neve: Szilágyi Zsuzsanna)

9028 Győr, Zöld u. 6. földszint 4. ajtó

A megbízatás kezdő időpontja: 2010. 09. 30.

A megbízatás lejárt: 2015. 09. 29.

##### 6.8.3. **Zsatku József**

( anyja neve: Oláh Jolán )

9028 Győr, Lovas u. 1.

A megbízatás kezdő időpontja: 2010. 09. 30.

A megbízatás lejárt: 2015. 09. 29.

##### 6.8.4. **Bogisich Ferenc Csaba**

( anyja neve: Weisz Terézia )

9025 Győr, Kiss E.u.1.

A megbízatás kezdő időpontja: 2010. 09. 30.

A megbízatás lejárt: 2015. 09. 29.

##### 6.8.5. **Kövecses Péter**

( anyja neve: Jász Erzsébet )

9011 Győr, Palást u. 16/A.

A megbízátság kezdő időpontja: 2011. 01. 28.

A megbízátság lejárt: 2015. 09. 29.

- 6.9. Az igazgatóság a felügyelő bizottság egyidejű értesítése mellett 8 napon belül köteles döntéshozatal céljából értesíteni az Alapítót, ha tudomására jut, hogy
- részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke 2/3-ra csökkent, vagy
  - saját tőke a részvénytársaságra jogszabályban előírt minimális alaptőke összeg alá csökkent, vagy
  - a részvénytársaság fizetését megszüntette, illetve ha vagyona a tartozásokat nem fedezi.

Ha azon körülmény, miszerint a részvénytársaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökken, az Alapító döntését követő három hónapon belül változatlanul fennáll, az alaptőke leszállítása a **Ptk. 3:270. § (3)** bekezdése szerint kötelező.

- 6.10. Az Igazgatóság az Alapító hatáskörébe tartozó döntések meghozatalát megelőzően köteles írásban véleményt alkotni és nyilvánítani.

Az Igazgatóság ülésének összehívására, határozat képtetésére, határozathozatal módjára 6.3, és 6.4 pontokban írtak az irányadók.

Amennyiben a téma megvitatása nem szerepel az Igazgatóság éves munkatervében, vagy a tervezett időpontnál korábbi döntés szükséges akkor az Igazgatóság elnöke kezdeményezi a téma megjelölése mellett az írásos előkészítő anyag vagy alapítói határozat tervezet előzetes megküldésével az igazgatósági ülés összehívását.

Az Igazgatóság elnökének kötelezettsége kezdeményezni a Felügyelő Bizottság elnökénél amennyiben szükséges a Felügyelő Bizottság ülésének összehívását is.

- 6.11. Az Igazgatóság halaszthatatlan döntés esetén köteles véleményét rövid úton (telefon, fax, e-mail stb.) is megadni, melyet 8 napon belül írásban is rendelkezésre kell bocsátani.

## **7./ A társaság képviselete**

A társaságot jogosult képviselni:

- az igazgatóság elnöke önállóan,
- az igazgatóság további tagjai közül kettő együttesen,
- az igazgatóság által erre felhatalmazott alkalmazottak közül ketten együttesen, a felhatalmazás körében az ügyek meghatározott csoportjára nézve.

## **8./ A társaság cégjegyzése**

Az társaság cégjegyzése akként történik, hogy a képviseletre jogosult személyek nevüket a társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá a képviseleti joguknak megfelelően az aláírási címpéldányban foglaltak szerint önállóan, vagy együttesen írják.

## **9./ A felügyelő bizottság**

- 9.1. A felügyelő bizottság az Alapító részére ellenőrzi a részvénytársaság ügyvezetését. A felügyelő bizottság jogában áll a társaság vezető tisztségviselőitől, vezető állású munkavállalóitól, **valamint a jogi személy munkavállalóitól** felvilágosítást kérni, a társaság könyveit és iratait megvizsgálni.  
Ha a felügyelő bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapszabályba, a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a részvénytársaság, illetve a részvényes érdekeit az Alapítót tájékoztatja.
- 9.2. A felügyelő bizottság 6 tagból áll, tagjait és elnökét az Alapító választja meg 5 évre. A felügyelő bizottság tagjainak részleges cseréje, vagy a Felügyelő Bizottság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása a Felügyelő Bizottság eredeti megbízatásának időpontjáig szól.
- 9.3. Amennyiben a társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a 200 főt meghaladja, az üzemi tanácsnak a társaság ügyvezetésével – **legfeljebb 5 évre** - kötött eltérő megállapodása hiányában jogosultak részt venni a társaság működésének ellenőrzésében. A felügyelő bizottság tagjainak egyharmada a munkavállalók képviselőiből áll.
- 9.4. A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.  
A felügyelő bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyre az igazgatósági jegyzőkönyvre vonatkozó előírásokat kell megfelelően alkalmazni.
- 9.5. A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.
- 9.6. A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a részvénytársaság Alapítója közgyűlésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik **és az ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.**  
A Számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- 9.7. A felügyelő bizottság tagjai:

**Szabó Jenő István** (elnök 2010.09.30-tól 2014.december 3-ig)

Anyja neve: Radics Éva

Lakcím: 9019 Győr, Tiborc u. 4.

A megbízatás kezdő időpontja: 2009. december 4.

A megbízatás lejárt: 2014. december 3.

**Hegyí Zoltán Dezső**

Anyja neve: Jörg Gabriella

Lakcím: 9022 Győr, Szent István u. 47. IV/25.

A megbízatás kezdő időpontja: 2009. december 4.

A megbízatás lejárt: 2014. december 3.

**Horváth Károlyné**

Anyja neve: Mészáros Márta

Lakcím: 9026 Győr, Leibstück M. u. 5.

A megbízatás kezdő időpontja: 2011. január 29.

A megbízatás lejárt: 2014. december 3.

**Radnóti Ákos Zoltán**

Anyja neve: Bertalan Edit

Lakcím: 9021 Győr, Bajcsy-Zs. u. 42. I/3.

A megbízatás kezdő időpontja: 2011. január 29.

A megbízatás lejárt: 2014. december 3.

**Mosolits Miklós**

Anyja neve: Fehér Julianna

Lakcím: 9028 Győr, Kakashegy u. 12.

A megbízatás kezdő időpontja: 2011. január 29.

A megbízatás lejárt: 2014. december 3.

**Tóth Viktória Mária**

Anyja neve: Gergely Mária

Lakcím: 9024 Győr, Bartók B. u. 10/A. II/6.

A megbízatás kezdő időpontja: 2011. január 29.

A megbízatás lejárt: 2014. december 3.

- 9.8. A felügyelő bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal kötelesek eljárni, a részvénytársaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért ***a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint*** felelnek.
- 9.9. A Felügyelő Bizottság az Alapító hatáskörébe tartozó döntések meghozatalát megelőzően köteles írásban véleményt nyilvánítani. A Felügyelő Bizottság elnöke az ülést az Igazgatóság elnökének kezdeményezésére a Felügyelő Bizottság ügyrendjében meghatározott módon hívja össze.  
Halaszthatatlan döntés esetén a Felügyelő Bizottság véleményét az Igazgatóság elnöke rövid úton (telefon, fax, e-mail stb.) is beszerezheti, azonban az így adott véleményt 8 napon belül írásban is rendelkezésre kell bocsátani.
- 9.10. A könyvvizsgáló szervezet, ill. a könyvvizsgáló személyének megválasztására a Felügyelő Bizottság az Igazgatóság által előterjesztett javaslat esetén egyetértési jogot jogosult gyakorolni.

**10./ A könyvvizsgáló**

- 10.1. A társaság Alapítója könyvvizsgálót választ határozott időre, de legfeljebb öt év időtartamra.

RAAB-AUDIT Adótanácsadó és Könyvvizsgáló Kft.

székhelye: 9012 Győr, Hegymester u.50.

cégjegyzékszám: Cg.0809-004846

engedély száma: 000525

adószáma: 11401247-2-08

A könyvvizsgálatért felelős személy:

Szabó István (1962.09.11.)

anyja neve: Baranyai Mária  
 lakcíme: 9012 Győr, Hegymester u.50.  
 Kamarai száma: 004455.  
 A megbízatás kezdő időpontja: 2009. december 04.  
 A megbízatás lejárt: 2014. december 03.

A megválasztott könyvvizsgálóval az igazgatóság elnöke köt szerződést a Polgári jog általános szabályai szerint.

#### 10.2. A könyvvizsgáló feladatköre:

A részvénytársaság Számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét köteles ellenőrizni.

A könyvvizsgáló a részvénytársaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

10.3. A könyvvizsgáló betekinhet a részvénytársaság könyveibe, vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a részvénytársaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, részvénytársaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló az Alapító közgyűlésén köteles, az igazgatóság és a felügyelő bizottság ülésén jogosult részt venni.

10.4. A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, felelősségére a polgári jog szabályai az irányadók.

### 11./ A munkaszervezet

- a./ A munkaszervezet végzi a részvénytársaság üzlet- és ügyvitelével kapcsolatos, ügkörébe tartozó feladatokat. A munkaszervezet tagjai a részvénytársasággal állnak munkaviszonyban.
- b./ A munkaszervezet élén álló vezető állású munkavállaló az igazgatóság tagja és a jogszabályok, az **Alapszabály** előírásai, belső szabályzatok valamint az Alapító és az igazgatóság határozataiban foglaltak szerint, egyéni felelősséggel végzi tevékenységét. Jogkörét a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint a részvénytársaság dolgozóira átruházhatja eseti vagy általános jelleggel, kivéve az igazgatósági tagsága folytán őt megillető jogokat.
- c./ A munkaszervezetet irányító vezető állású munkavállaló dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a részvénytársaság Alapítója vagy más szervének kizárólagos hatáskörébe, szerződéseket köt. A munkaszervezetet irányító vezető állású munkavállaló jogosult a vezérigazgatói cím használatára.
- d./ A munkaszervezetet irányító vezető állású munkavállaló
  - előkészíti az igazgatóság üléseit, javaslatot tesz azok napirendjére, a meghozandó határozatokra, valamint indítványokat tesz,
  - végrehajtja az Alapító, az igazgatóság határozatait, irányítja a részvénytársaság ügkörébe tartozó feladatok ellátását,
  - gyakorolja a munkaszervezet munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

\* jelölés törlést jelent

## 12./ A részvénytársaság üzleti éve

Az üzleti év megegyezik a naptári évvel. Az első üzleti év a társaság megalakulásának napjával kezdődik és december 31-éig tart, a többi üzleti év a naptári évvel azonos.

## 13./ A részvénytársaság megszűnése

A részvénytársaság megszűnik, ha

- az Alapító elhatározza a társaság jogutód nélküli megszűnését;
- más részvénytársasággal egyesül, abba beolvad, szétválk, vagy más társasági formává alakul át,
- a cégbíróság megszűntnek nyilvánítja;
- a bíróság felszámolási eljárás során megszünteti.

A felszámolás a mindenkori érvényes jogszabályoknak megfelelően történik.

## 14./ A nyereség felosztásának szabályai

Az éves nyereség felosztásáról az igazgatóság javaslata alapján az Alapító határoz. A felosztásra kerülő nyereségből a részvényest az osztalék részvényei arányában illeti meg.

A társaság saját tőkéjéből a részvényes javára, annak tagsági jogviszonyára figyelemmel kifizetést a társaság fennállása során kizárólag a Ptk.-ban meghatározott esetekben és - az alaptőke leszállításának esetét kivéve - csak a számviteli törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén, a tárgyévi adózott eredményből, illetve a szabad eredménytartalékkal kiegészített tárgyévi adózott eredményből teljesíthet.

Nem kerülhet sor osztalék kifizetésére, ha a társaságnak a számviteli törvény szerint saját tőkéje nem éri el vagy a kifizetés következtében nem érné el a társaság alaptőkéjét, ***továbbá ha a kifizetés veszélyeztetné a társaság fizetőképességét.***

## 15./ A részvénytársaság hirdetményei

Azokban az esetekben, amikor a ***Ptk.*** a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a társaság honlapján tesz eleget. ([www.gyor-szol.hu](http://www.gyor-szol.hu))

## 16./ Egyéb rendelkezések

- a./ Az igazgatóság tagjai, a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.
- b./ A jelen alapító okiratban nem érintett, vagy nem teljeskörűen szabályozott kérdések vonatkozásában a ***Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény***, a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvényt kell alkalmazni azzal, hogy az eltérést engedélyező rendelkezések kizárólag akkor vehetők figyelembe, ha az ***alapszabály*** ezzel ellentétes kikötést nem tartalmaz. Egyebekben alkalmazni kell a részvénytársaságra mindenkor vonatkozó egyéb jogszabályokat.

- c./ Az egyszemélyes részvénytársaság részvényesének felelősségére **a minősített többséget biztosító befolyásra ( Ptk. 3:324. § )** vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- d./ A jogutód GYŐR-SZOL Zrt. kijelenti, hogy a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 16. §. (9) bekezdése szerinti kedvezményezett átalakulásra vonatkozó szabályokat alkalmazza. Kötelezettséget vállal arra, hogy az átalakulást követően a jogelődötől átvett eszközöket és kötelezettségeket (ideértve a céltartalékot és a passzív időbeli elhatárolást is) figyelembe véve, adóalapját - az adózás előtti eredmény módosítása révén - úgy határozza meg, mintha az átalakulás nem történt volna meg. A jogutód az eszközöket és kötelezettségeket elkülönítve tartja nyilván, és e nyilvántartásban feltünteti a jogelődnél az átalakulás napjára kimutatott bekerülési értéket, könyv szerinti értéket, számított nyilvántartási értéket, valamint az eszköz, a kötelezettség alapján általa az átalakulást követően az adózás előtti eredmény módosításaként elszámolt összeget is.

Győr, 2014. március ....

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata  
**Borkai Zsolt polgármester**

Alulírott dr. Pergel Elza ügyvéd igazolom, hogy az **Alapszabály** megfelel a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának, mint az egyszemélyes részvénytársaság Alapítójának a 2014. március ...napján megtartott közgyűlésén hozott ..... Kgy. határozattal elfogadott hatályos tartalmának.

Győr, 2014. március .....

**dr. Pergel Elza**  
ügyvéd

**Javaslat a  
WHO Egészséges Városok projekt 2013. évi munkaprogramjának értékelésére**

**WHO-s 2009-2013-ra szóló prioritások közül választott Győr városi célok 5 éves időtartamra az alábbiak voltak:**

**1. Gondoskodó, támogató környezet:**

Idősbarát városok  
Gyerekek  
Nők

**2. Egészséges életmód:**

Dohányzásmentes városok  
Mentális egészség és stressz  
Egészséges színterek

**3. Egészséges városi környezet és fejlesztés:**

Gazdasági fejlődés, kreativitás, élhetőség  
Zaj- és légszennyezés

**Szövetségi prioritások 2013-ra:**

- Egészségfejlesztési tervezés – Egészséghatás vizsgálat módszere
- Egészséges életmód
- Egészségműveltség
- Egészségi esélyegyenlőség fejlesztése

**A Győr városi program fő területei 2013-ban**

**I. Városi Egészségkép aktualizálása, Egészségfejlesztési terv készítése**

**Forrás:** Győr M. J. Város költségvetése, „WHO keret”

A városi Egészségkép aktualizálása megtörtént. A WHO-s indikátorok közül számos olyan volt, amelyhez a meglévő adatbázisokban nem volt adat. Ezért 2600 fős mintán lakossági felmérés készült, amelyből a hiányzó adatok jelentős részéhez sikerült hozzájutni.

A helyzetkép alapján a városi Egészségfejlesztési terv készítése folyamatban van, 2014-ben közgyűlési elé kerül az egészségképpel együtt.

**II. Egészségi esélyegyenlőség javítása**

**II.1. Újváros szociális rehabilitációs pályázati program megvalósítása**

**Források:** Európai Unió pályázat (szociális város rehabilitáció), Győr M. J. Város költségvetése

A Győriek Egészségéért Közhasznú Egyesület közreműködésével az alábbi programelemek megvalósítására került sor 2013-ban:

**Egészségügyi szűrővizsgálatok**

Időpontja 2013. május 11. volt, a célzott kör pedig Újváros városrészben, a célterületen és közvetlen környékén élő felnőtt lakosság, és családtagjaik. A szűrővizsgálatok célja az alacsony szociális státuszú lakosság számára az egészség fenntartásához szükséges információkhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférés lehetőségének biztosítása volt. A célterületen lakók számára a szűrővizsgálatok szervezése során az egészségmegőrzéshez szükséges információk átadása is megtörtént tanácsadás és prevenció programok formájában, ahol a résztvevők egészségi állapotának felmérésén túl tájékoztatást kaptak az egészség megőrzésének lehetőségeiről, módszereiről családi nap keretében. A következő szűrővizsgálatok jelentek meg a családi napon: vérnyomásmérés, vércukorszint mérés, koleszterinszint mérés, testszír mérés, testsúly, derék-csípő hányados, testtömeg index,

látásélesség vizsgálat, hallásvizsgáló, fogászati szűrővizsgálat, szénmonoxidmérés, csontsűrűség mérés, emlő önvizsgálat megtanítása, és szexuál-pszichológiai tanácsadás.

Győr Újváros városrészében az alacsony szociális státuszú lakosok száma a legmagasabb, ezért különösen fontos volt az itt élők figyelmének felhívása az egészségmegőrzés fontosságára, hogy megismerhessék, és helyben igénybe vehessék a felvilágosító, életmódjavító és ösztönző programokat.

A szűrővizsgálatok egy a Családsegítő Szolgálat által szervezett Családi Nap keretében valósultak meg a Becsényi Iskolában és környékén. A Családi Nap oldott, változatos programjaira több mint 400-an voltak kíváncsiak. A rendezvényre kilátogatók igénybe vették az egészségi állapotfelméréseket, a tájékoztató anyagokat, a tanácsadásokon érdeklődők, befogadók voltak a számukra új információkkal kapcsolatban. Jelentős arányban sikerült bevonni a célterületen lakókat, és az általában az ilyen programok, szűrések iránt érdeklődőbb nők mellett roma nemzetiséghez tartozó férfiak is részt vettek a vizsgálatokon. Így sikerült a célterületen élő lakosságot elérni az egészségügyi mérésekkel, tanácsadással is. Sikere volt a zöldség és gyümölcsaláta kóstolónak is.

A vizsgálati eredményeket összegezve megállapítható, hogy fontos az egészségügyi szolgáltatások elérhetővé tétele a hátrányos helyzetű rétegek számára.

### **Családok átmeneti otthona prevenciós program**

**Időtartam:** évi 8 alkalom

**Időbeli ütemezés:** 2013 február – 2013 május

2013 szeptember – 2013 december

A program célcsoportja a Családok Átmeneti Otthonában élő, krízishelyzetben lévő szülők és gyermekeik voltak. Célja pedig a saját és gyermekeik testi és lelki egészségének megőrzését, fejlesztését célzó ismeretek gyarapítása, szemléletmód alakítása, lehetőség szerint az ehhez szükséges készségek fejlesztése.

Az alacsony szociális státuszú, krízishelyzetben lévő szülők, édesanyák különböző témákkal találkoztak a számukra havi rendszerességgel biztosított foglalkozásokon. 2013-ban a következő témakörökben került sor a tájékoztatásra, majd a kérdéseik kapcsán felvetődő problémák megbeszélésére:

- Lakhatási lehetőségek Győrben
- Tanulásban akadályozott gyerekek
- Munkavállalás, az új MT. szabályai
- Családjogi törvény az új PTK. tükrében
- Szeretet, ünnepek

A témakörök feldolgozásában jogász, köztisztviselő és pszichológus állt a résztvevők segítségére. Visszajelzéseik alapján hasznos információkat és érdemi segítséget kaptak problémáik megoldásához.

### **„Együtt felnőni lányainkkal”**

**Időtartam:** 3 alkalom

**Időbeli ütemezés:** 2013 február, 2013 október

Ennek a programnak a célcsoportja 11-13 éves lányok az édesanyjukkal, akik együtt vesznek részt a programon, amelynek célja a serdülőkori változásokról, higiéniáról, a párkapcsolatokról, szexualitásról történő ismeretek interaktív módszerekkel történő átadásán

túl az anya és lánya közötti párbeszéd elősegítése un „kényes kérdésekről”, felkészült szakember közreműködésével.

2013-ban két újvárosi oktatási intézmény kapott lehetőséget a pályázat révén a programban való részvételre. A serdülő lányok érdeklődéssel, aktívan vettek részt a programokon, de ebben a városrészben nem sikerült az édesanyákat bevonni.

### **Kortárssegítő képzés**

Időtartam: tanévi 1 (3 napos tréning), összesen 2 alkalom

Időbeli ütemezés: 2013 március  
2013 november

A képzésen 8- 9. évfolyamos diákok vettek részt, akik a serdülőkor, a családi életre nevelés, a párkapcsolatok, a családon belüli erőszak, a korai nem kívánt terhesség megelőzés témakörében kaptak hiteles információkat, valamint módszereket. Mivel a tizenéveseket leginkább a saját korosztályuk tudja befolyásolni, ezért az ő felkészítésükkel, a kortárssegítés módszerével pozitív hatást lehet gyakorolni a helyi ifjúsági közösségre.

### **Kiképzett kortárssegítők utógondozása**

Időtartam: negyedévente 1 alkalom

Időbeli ütemezés: 2013 április  
2013 június  
2013 szeptember  
2013 december

A célzott kör a kortárssegítő képzésben részt vett diákok voltak, akik számára továbbképzési és tapasztalatcsere lehetőséget biztosítottak a találkozások. A menet közben felvetődő kérdések, problémák tisztázására, esetmegbeszélésre és szupervízióra is lehetőség nyílt az Újváros projekt pályázati támogatása révén.

**II.2. Az Újvárosi miniprojekt pályázati támogatás tette lehetővé az „És Veled ki törődik?” c. program elindítását 2013 augusztusában.** A program azt a célt tűzte ki, hogy azoknak nyújt mentális segítséget, akik az Újváros városrészben élők, alacsony szociális státuszú lakossággal és gyermekekkel foglalkoznak. Képzésre, előadásokra, csoportos és egyéni tanácsadásra, pedagógiai esetmegbeszélésre, szervezetfejlesztésre került sor. A program helyszínei között szerepelt a Márványóvoda óvónői, a Kossuth és Eötvös József Általános Iskola kollektívája illetve diákjai, a Családsegítő Szolgálat, a Családok Átmenetei Otthona valamint a Gézengúz Alapítvány dolgozói, továbbá az Újvárosi Művelődési Ház baba-mama klubja és nyugdíjas klubja.

**II.3. A Települési Esélyegyenlőségi Program** 2013-ban elkészült. Hat célcsoport vonatkozásában tartalmaz helyzetfelmérést, fogalmaz meg célokat és cselekvési tervet a célcsoport helyzetének javítása érdekében. Ezt a képviselőtestület 2013-ban el is fogadta. Megvalósítása is még tárgy évben megkezdődött.

### **III. Egészség műveltség**

- Célcsoport meghatározása
- Felmérés
- Beavatkozási terv kidolgozása, megvalósítása

**Várható források:** Győr M. J. Város költségvetése, „WHO keret”, TÁMOP 6.1.2-re pályázat benyújtása

A TÁMOP 6.1.2. keretében nem nyílt lehetőség ilyen témájú pályázat benyújtására, ezért 2013-ban nem kezdődött el az ez irányú felmérés, illetve beavatkozási terv elkészítése. A tervek szerint, 2014-ben, a városi Egészségfejlesztési terv keretei között kerül sor az egészség műveltség fejlesztésével kapcsolatos feladatok megfogalmazására, amely alapján a megvalósítás elkezdődhet.

#### **IV. Gyermek- és ifjúsági korosztály egészségének fejlesztése**

- Komplex egészségfejlesztő programok további működésének támogatása
  1. Teljes körű iskolai egészségfejlesztési mintaprogram a Kovács Margit Általános Iskolában
  2. A gyermekkori elhízás megelőzését célzó „Hozd a formád” program folytatása és a megvalósítás segítése a Fekete István Általános Iskolában és a Bercsényi Miklós Közlekedési Középiskola, Szakiskola és Sportiskolai Módszertani Központban.
- Iskolai egészségnevelési programok végrehajtásának támogatása

**Várható forrás:** Győr M. J. Város költségvetése, pályázatok /TÁMOP és országos pályázatok/

A teljes körű iskolai egészségfejlesztési mintaprogram a Kovács Margit Általános Iskolában évek óta folyamatos, amelyet az oktatási intézmény a program elindításakor, a teljes tantestület részére biztosított képzés költségeire az önkormányzattól kapott támogatást nem tekintve, saját forrásból valósít meg.

A gyermekkori elhízást megelőző „Hozd a formád” program három év után, 2013-ban nem folytatódott tovább, anyagi forrás hiányában.

Az **iskolai egészségnevelés helyzetének feltérképezésére** a 2011-12-es tanévben dokumentumelemzést és kérdőíves felmérés készült az alap- és középfokú oktatási intézményekben, amelynek tapasztalatai az alábbiakban összegezhetők.

Az alap- és középfokú oktatási intézményeinek egészségnevelési és környezetnevelési programjának monitorozására először a 2008/2009-es tanévre vonatkozóan került sor, amelyet a 2011/12-es évben megismételve már a változások is nyomon követhetők.

Az erre irányuló kérdőívet a Győrben működő 45 alap és középfokú oktatási intézmény közül 26 küldte vissza az adott tanévre vonatkozó aktuális programmal együtt.

A válaszadó iskolákba járó tanulók összlétszáma 14499 fő. A fiúk száma valamivel magasabb a lányokénál, ami az ebben az életkorban jellemző, tipikus demográfiai trendnek megfelelő. Erre a gyermekszámra jut átlagosan 47 főállású és 5 részmunkaidős pedagógus, akik körében a férfi/nő arány 1:3-hoz. A diákok közel 11%-a veszélyeztetett valamilyen szempontból, legtöbbször egészségi okból (5,9%), 3,4% szociális okból és 1,7% halmozottan hátrányos helyzet miatt. Mindhárom tekintetben emelkedett a veszélyeztetett tanulók aránya, ám a megdöbbentő a szociális okból veszélyeztetettek arányának emelkedése, ami 70%-os növekedés a négy évvel korábbiakhoz képest.

Két iskola nem tornateremmel, hanem tornaszobával rendelkezik, az intézmények 62%-ában azonban, a tornatermen túl egyéb lehetőség is biztosított a testmozgásra (pl. kondi-terem, sport-pálya, kézilabda pálya, folyosói ping-pong, „kiserdei futópálya”, teniszpálya, tanuszoda stb.).

Az oktatási intézmények 46%-ának van főzőkonyhája, 46%-ának tálalókonyhája, 8% pedig egyéb módon oldja meg a gyermekek étkeztetését (pl. közeli étteremmel kötött szerződés alapján vagy Iparkamara menzáján). Míg az alsó tagozatos tanulók közel 90%-a vesz részt a közétkeztetésben, a felsősöknek már csak 61%-a, a 9-13. évfolyamosoknak pedig már csak 22%-a, ami azonban mindhárom esetben emelkedés a korábbihoz képest.

Az intézmények 58%-ában van büfé, amit vállalkozó üzemeltet, nincs olyan iskola, ami maga üzemelteti a büfét és 11 iskolában egyáltalán nincsen. Ez markáns változás, hiszen 4 évvel korábban mindössze egy olyan iskola volt, ahol nem működött büfé. A büfék felében a válaszolók szerint egyenlő arányban található egészséges és egészségtelen élelmiszerek, 40%-uk túlnyomóan egészséges, 6,7%-uk túlnyomóan egészségtelen élelmiszereket forgalmaz.

Négy iskolában nincs különálló orvosi rendelő, ezek közül egyben orvosi szoba van, egy iskolából a közeli rendelőbe járnak a diákok, kettőben pedig a tagiskolákban történik a vizsgálat. Főfoglalkozású iskola vagy ifjúságorvos alig minden negyedik (6) iskolában van, átlagosan heti 11,3 órában foglalkoztatottak, a legtöbb a heti 24 órányi foglalkoztatás. Ez mind arányában, mind óraszámában jelentős visszaesés a korábbiakhoz képest. 58%-ukban gyermekorvos látja ezt a feladatot, átlagosan heti 4,2 órában (n=20). Az intézmények 62%-ában főfoglalkozású iskola vagy ifjúsági védőnő dolgozik, átlagosan 22,4 órában, 17%-ában körzeti védőnő átlag 9,67 órában (n=21). Az iskolák 15%-ában logopédus is segíti a gyermekeket heti 3 órában, ami drámai visszaesés a 25%-ról és heti átlag 11 óráról. Gyógypedagógus minden második iskolában van heti 24,2 órában, fejlesztőpedagógus 10 helyen átlagosan 19,81 órában, pszichológus 8 helyen azonban csupán 5,72 órában. A korábbihoz képest előrelépés, hogy van egy olyan iskola, ahol szociális munkást is foglalkoztatnak (40 órában).

10 intézmény (39%) válaszolta, hogy szerepel az egészségtan önálló tárgyként az iskolában, ez azonban egy iskola kivételével jellemzően csupán 1-2 évfolyamot érint. Az elsőtől ötödik osztályig csupán egy iskolában önálló tárgy az egészségtan, hatodikban további hat iskolában, hetedikben és nyolcadikban összesen csupán négyben. Az óraszám egy iskola kivételével jellemzően olyan alacsony, ami értelmezhetetlenné teszi a választ.

A középfokú intézmények közül csupán egyben oktatják három évfolyamon - 11.-13. osztályban-, további három iskolában egy-egy évfolyamon történik az oktatás.

Az iskolák kétharmad részében egyéb tantárgyba építetten folyik az egészségnevelési program megvalósítása, osztályfőnöki órán két iskola kivételével mindenhol teremtenek alkalmat ilyen kérdések megbeszélésére is. Hat iskolában szakkör, négyben egyéni foglalkozás keretében is lehetőség van egészségfejlesztésre, 21 iskolában egészségnapot (több helyen hetet) rendeznek illetve kilencben, csoportos foglalkozások keretében is lehetőség van a téma feldolgozására.

Az iskolák mindegyikében túlnyomóan a pedagógusokra és/vagy védőnőkre hárul a programok megvalósítása. 8 intézményben szülőket is bevonnak a megvalósításba, és 9 iskolában kortársoktatókat is. Ez a 36%-os arány előrelépés a korábbihoz képest, hiszen akkor alig minden negyedik-ötödik iskolában vonták be a kortársoktató/ kortárssegítő fiatalokat.

Az iskolák harmadában nincs olyan pedagógus, aki egészségfejlesztésre és/vagy egészségnevelésre és/vagy mentálhigiénés kérdésekre szakosodott, ami visszalépés a korábbi 25%-hoz képest.

Az intézmények 56%-a rendelkezik 3-5 évre szóló egészségfejlesztési stratégiával, 32%-uk nem rendelkezik, de tervezi annak elkészítését és 12%-uk nem érzi szükségességét. Ez jelentős visszaesés a négy évvel korábbihoz képest, hiszen akkor az intézmények 78%-a rendelkezett hosszú távú egészségfejlesztési stratégiával.

68%-ukban az iskolai drogstratégia az egészségnevelési program részét képezi, 8%-nak van önálló drogstratégiája és hat nem rendelkezik ilyennel. A korábbi vizsgálat alapján az iskolák harmada rendelkezett önálló drogstratégiával és csupán két intézménynek nem volt.

A pedagógiai programokhoz kapcsolódó 2011/2012 évi egészségnevelési és környezetnevelési programot a legtöbb helyen a pedagógusok, iskolavezetés és a védőnők együttesen állították össze. Az iskolák ötödében a védőnőket kihagyva az előző kettő, 40%-

ban viszont 4-6 főből álló valós team-munka eredménye a program. Igazi előrelépés, hogy nem volt olyan iskola, ahol egyetlen személyre hárult volna ez a feladat.

Helyzetelemzés a programok megalapozásához az iskolák 60%-ában készült, kérdés azonban, hogy a fennmaradó tíz helyen, mi alapján határoztak meg célokat, prioritásokat, eszközöket stb.

A lezajlott programok értékelése az iskolák 80%-ában történt meg, legtöbb helyen tantestületi ülés keretében. Négy iskolában az iskola-egészségügyi teamet is bevonták az értékelésbe, két helyen a szülőket, öt esetben pedig a diákokat is. Kérdés, hogy azokban az iskolákban ahol nem értékelték a programot, mi alapján fogják eldönteni, hogy mely elemeken kell változtatni, esetleg elhagyni és mi az, ami valóban sikeres és hatékony volt.

Az intézmények harmadában semmilyen többlet-forrás nem állt rendelkezésre a kitűzött feladatok megvalósításához, 28%-uk pályázati, 28%-uk önkormányzati forrással rendelkezett, 28%-nál pedig egyéb bevételek (alapítványok, szülői felajánlások) segítettek a végrehajtást.

Az iskolák 2/3-ad része pályázott a vizsgált tanévben, jellemzően egy-két pályázatot adtak be, de volt intézmény, amely nyolcat. Tehát sajnálatos módon csökkent a pályázatírói kedv/kapacitás 2008/09-hez képest, hiszen akkor az intézmények 3/4-ed része adott be legalább egy pályázatot

Általános elvként fogalmazódott meg a programok holisztikus megközelítésének igénye, ami általános egészségfejlesztési elv is.

Indítványozták, hogy többször legyen lehetőség rendszeres monitoringra, az összes oktatási intézmény bevonásával, amivel az elért eredményekre építetten hatékonyabban lehet továbblépni.

Több segítséget is igényeltek a pedagógusok az egészségnevelés terén. Megfogalmazták a jó gyakorlatok átadásának, a bizonyítottan hatékony programok megismerésének az igényét. Gyakorlatorientált tréningeket javasoltak pedagógus közösségeknek, az adott iskola sajátosságaira építve. Elengedhetetlen a pedagógusok kiegészítő elleni védelme, foglalkozni kell a pedagógusok mentálhigiéniájával, folyamatos töltődésükkel is. Fontosnak tartották, hogy az iskola alkalmazzon gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst, iskolapszichológust (havonta nem csak 1 alkalommal), fejlesztő pedagógust. A sok családi problémával megterhelt fiatalok megsegítésére fontos lenne az intézményeknél a főállású ifjúságvédő, tanácsadó és/vagy iskolapszichológus munkája.

Kezdeményezték, hogy ne csak az iskolák gondoskodjanak előadók meghívásáról egy adott témakörben, hanem legyen lehetőség egy felajánlott kínálatból választani (lehetőleg ingyenesen). Indítványozták városi szinten Egészségfejlesztő Klubok működtetését.

Fontos a családok szerepének, felelősség vállalásának erősítése, a kulturált szabadidős programok terjesztése, a színes városi szintű vetélkedők szervezése korosztályonként. Javasolták a programba beépíteni, hogy a városi szabadidős és sportolási lehetőségek nagyobb része legyen elérhető a diákság számára pl. nyitott napok keretében, hogy kipróbálhassanak olyan tevékenységeket is, amelyeket anyagi lehetőségeik egyébként nem engednek meg. Fontos lenne az uszoda felújítása megfizethető árú belépőjegyekkel, továbbá a tömegsportot támogató helyszínek, programok, eszközök fejlesztése, illetve több zárt, biztonságos kerékpártároló létesítése a városrészekben.

Javasolták, hogy teremtsék meg a biztonságosabb szórakozás lehetőségét a középiskolás korosztály számára, például azzal, hogy a program nem éjszaka kezdődik, kifejezetten ennek a korosztálynak ad lehetőséget a kapcsolódásra és együtt jár azzal, hogy a városon belüli tömegközlekedést igénybe vehetik a hazajutáshoz.

- **A Győr Városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum /KEF/ működtetése**, éves munkaterv végrehajtásának segítése, koordinálása

**Várható forrás:** Győr M. J. Város költségvetése, „drogstratégia célkitűzéseinek megvalósítása” keret, KEF pályázatok, TAMOP és egyéb pályázatok

A Győr városi KEF 2013- évi működésével kapcsolatban a Képviselőtestület márciusi ülésén, külön előterjesztésben kap tájékoztatást.

## **V. Idősek egészsége**

1. Idősügyi Tanáccsal együttműködés, működésének biztosítása
2. Az idősek életminőségének javítását célzó koncepció 2013. évi feladatterve végrehajtásának segítése
3. Idősek egészségképének aktualizálása
4. Idősek életminőségének javítását célzó koncepció 2013-2017 - kidolgozása
5. Egészségmegőrző programok időseknek
6. Részvétel az Európai Projektvárosok Idősek egészsége Alhálózat munkájában

**Várható forrás:** Győr M. J. Város költségvetése, TAMOP 6.1.2. pályázat

Az Idősek egészségképe és az Idősek életminőségének javítását célzó koncepció kidolgozása a 2013-2017 – időszakra megtörtént. Mindkét anyagot a Képviselőtestület 2013 szeptemberi ülésén tárgyalta és fogadta el, egyhangú szavazással. A koncepció éves feladattervekre lebontva valósul meg. Az Idősek életminőségének javítását célzó koncepció 2013. évi feladatterve megvalósításának tapasztalatairól szóló tájékoztatót és a 2014-es feladattervet a képviselőtestület 2014 februári ülésén fogadta el.

## **VI. Női Egészségért Információs és Módszertani Központ fenntartása, működtetése**

- **A Női Egészségért Információs és Módszertani Központ** kölcsönző szolgáltatásának folyamatos biztosítása
- Információs anyagok újranyomtatásához, kiadványok, könyvek beszerzéséhez további források felkutatása
- Közösségi programok, képzések

**Várható forrás:** Győr M. J. Város költségvetése, Győriek Egészségéért Közhasznú Egyesület pályázatai

A Női Egészségért Információs és Módszertani Központ a 2002-2003-ban megvalósított Pittsburg-Győr, amerikai-magyar partnerprogram keretében jött létre, a USAID program finanszírozásával, és azóta is folyamatosan működik. A Védőnői Szolgálat biztosít hetente két nap ügyeletet, amikor kölcsönözhető a közösségi egészséggel kapcsolatos oktatást segítő eszközök, makettek, modellek, illetve az egészségük iránt érdeklődőknek biztosítanak tanácsadást, kaphatnak ingyenesen elvihető kiadványokat, kölcsönözhetnek filmeket, könyveket. 2013-ban további modellekkel bővült a Központ és kiadványok újra nyomtatása valósulhatott meg pályázati támogatással.

## **VII. További szakmai programok, rendezvények**

### **VII.1. Egészség-Piac program sorozat 2013.**

2013-ban, az Egészség Világnaphoz kapcsolódóan 19. alkalommal, 12 helyszínen került sor az Egészség-Piac programsorozat megrendezésére, amelynek keretében, két hónapon keresztül szűrővizsgálatok, előadások, tanácsadás, életmód programok várták az érdeklődőket. Az Önkormányzat mellett az együttműködő közművelődési és oktatási intézmények szervező munkája és az önkormányzati képviselők támogatása révén megvalósuló kezdeményezést számos intézmény, civil és gazdálkodó szervezet segíti. 2013-ban többek között a **Magyar Máltai Szeretetszolgálat** és a **Győriek Egészségéért**

**Közhasznú Egyesület** konzorciumi partnerségben megvalósuló, TÁMOP 5.5.1.B-11/2-2011-0302 számú, **“Családi-Kör” projektjének** támogatása révén, még nagyobb hangsúly kaptak a kisgyermekes családoknak nyújtandó egészségmegőrző szolgáltatások, programok.

**Helyszínek** az alábbiak voltak:

**Gyirmóti ÁMK**

9029 Győr Szent László u. 35-37.

**Móra Ferenc Általános és Középiskola**

9023 Győr, Kodály Z. u. 20-24.

**Pinnyédi Művelődési Ház**

9025 Győr, Napfény u. 1.

**Bácsai Művelődési Ház**

9030 Győr, Heltai J. u. 8.

**Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Szakképző Iskola**

9024 Győr, Cuha u. 2.

**Újvárosi Művelődési Ház**

9025 Győr, Liget u. 55.

**Petőfi Sándor Művelődési Ház**

9022 Győr, Árpád u. 44.

**Likócsi Községi Ház**

9027 Likócs, Esztergető u. 12.

**Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ,**

**Közöségi Ház (Sportcsarnok)**

9011 Győrszentiván, Váci Mihály u. 3.

**Bezerédj-kastély.**

9012 Győr-Ménfőcsanak Győri út 92.

**József Attila Művelődési Ház**

9018 Győr, Móra tér 1.

**Radó Tibor Általános Iskola**

9028 Győr, József A. u. 4.

**A Közösség a családokért- Egészség-Piac program módszerei voltak:**

- Szűrővizsgálatok a lakosság által könnyen elérhető és megközelíthető helyszíneken pl. Vérnyomás-, koleszterin-, vércukorszint mérés, testsúly-, testzsír-mérés, testtömeg index, csontsűrűség vizsgálat, szemvizsgálat, hallás vizsgálat, emlő önvizsgálat stb.
- Előadás és tanácsadás részben a szűrővizsgálatokhoz kapcsolódóan, részben önállóan
- Életmód programok családoknak, pl. szabadidős sportok, gyógytorna, családi 7 próba, egészséges ételkészítés, kóstoló, zenés baba-mama foglalkozás, zeneterápia, tánc, családi játszóház, szülőklub stb.
- Egészséges termékek kínálata, bemutatók
- Műsorok, gyermekprogramok az aktív részvétel ösztönzésére, pl. játszóház, ugrálóvár, aerobic, show tánc, néptánc, ugróköteles bemutató, sportági bemutatók, egyéb az egészséghez kapcsolódó óvodás, iskolás, nyugdíjas stb. műsorok.

**Az Egészség Világnap WHO által ajánlott témája 2013-ban a magas vérnyomás volt.** A programsorozat vérnyomásméréssel, előadással, tanácsadással, egészséges ételkóstolókkal, mozgásprogramokkal járult hozzá a WHO világnapi céljainak megvalósításához.

A Családi Kör projekthez kapcsolódó programelemek között szerepeltek előadások és tanácsadás a szülőknek, pedagógusoknak, gyermekprogramok, klubfoglalkozások. A **Gézengúz Alapítvány** pedig a **Családi Erőforrás Központ** keretében a kisgyermekes családoknak biztosított tanácsadást (pszichológus, gyógytornász, mentálhigiénikus) valamint mozgásfejlesztő, tartásjavító játszóházat. Tovább bővült az együttműködők köre, ezzel együtt a szolgáltatások és az érdeklődők száma is, amit a helyi média: Győr+ (újság, TV, rádió),

gyor.hu, Kisalföld c. napilap, Facebook, stb. is elősegített. A programsorozatról számos fénykép és helyszínenként **1-2 perces filmes összefoglaló** készült, amely elérhető a **www.gyor.hu honlapon**.

## **VII.2. „Családi Kör” projekt**

2013-ban a Magyar Máltai Szeretetszolgálat a Győriek Egészségéért Közhasznú Egyesülettel konzorciumi partnerségben TÁMOP-5.5.1.B-11/2011-0302 számú pályázati programot valósította meg, „**Családi Kör**” címmel. A projekt 2014-ben zárul, amelynek célja egy olyan Családi Kör Centrum létrehozása és működtetése, melynek legfőbb üzenete: „A család érték”. Virtuális ([www.csaladikor.maltai.hu](http://www.csaladikor.maltai.hu)) és valóságos Centrum (Győr, Szigethy Attila u. 109.), ahol nem csak a saját programelemek valósulnak meg, hanem a városban már működő, jónak bizonyult nonprofit és forprofit kezdeményezések, tevékenységek feltárása és az ezekről szóló tájékoztatás is folyik. A projekthez kapcsolódik a Női Egészségéért Információs és Módszertani Központ tanácsadó, kölcsönző, képzési szolgáltatásaival.

Célcsoportok: 10 éves korosztálytól a kamasz gyermekeiket nevelő családokig

Főbb programelemek voltak 2013-ban:

### 1. Gyakorlati szolgáltatások

#### 1.1. Egyéni, illetve csoportos tanácsadás különböző témakörökben:

szoptatási, gyermeknevelési, kötődő nevelés tanácsadás; családon belüli erőszak, hitel, illetve környezettudatosság témákban tanácsadás; segítő beszélgetések; meditáció stb.

#### 1.2. Gyermekfelügyelet programok alatt, illetve átmeneti, a napi családi ritmussal összhangban (önkéntesek végzik)

#### 1.3. A városi „Szülésre felkészítő tanfolyam”-on korai anya-gyermek kapcsolat és kötődő nevelés ismeretek

#### 1.4. Szívességcsere-központ kialakítása

### 2. Közösségépítő programok

#### 2.1. „Közösség a családokért” program 12 városrészben: egészségi állapotfelmérés, mozgásprogramok, konzultáció

#### 2.2. Klubok, közösségépítő sport- és kulturális programok

Pl. Intim torna -; Baba-mama -; Főzőcske -; Futó -; Autista -; Kórus -; Elvált szülők -; Iker -; Családi Torna Klub

#### 2.3. Tréningek

Pl. „Női Kincsek” tréning a női lét kiteljesedéséhez; „Főnix Kör” tréningorozat segítséget nyújt kismamáknak a munkába való visszatéréshez; „Együtt felnőni”: Anya-lánya tréning a nemi éréstől

### 2.4. Képzések

#### 2.4.1. Önkéntes képzés gyermekfelügyeletre – bármely korosztályból

#### 2.4.2. Kortárs képzés – középiskolásoknak – felelős életvezetés, valamint párkapcsolati témákban

### 3. Tájékoztatási tevékenység

#### 3.1. Családtámogatási juttatásokról ismertetés egyéni, illetve csoportos formában

#### 3.2. Családokat segítő nonprofit és forprofit szerveződésekéről ismertetés egyéni, illetve csoportos formában

#### 3.3. Offline média megjelenések (Győr+ főmédiium, valamint szórólapok és tájékoztató anyagok)

#### 3.4. Online médiium működtetése: [www.csaladikor.maltai.hu](http://www.csaladikor.maltai.hu); virtuális információs adatbázis kezelése

A Családi Kör projekt eddig már több mint 800 regisztrált résztvevővel vette fel a kapcsolatot. A siker titka a nemes cél, a munkatársak és a több mint 100 önkéntes lelkes munkája és az 52 féle program. A legtöbb program helyszíne, a Családi Kör Centrum Szigethy Attila u. 19. szám alatti, 200 négyzetméteres, 8 helyiséges épülete, amelyben fogadótér, előadóterem, konyha, tanácsadó, szoptató-, pelenkázó- és játékszoba is helyet kapott.

### **VII.3. Dohányzás** megelőzést célzó programok

Az intézményi átalakításokat követően, az oktatási intézményekben a tapasztalatok szerint kisebb hangsúlyt kap a prevenció. Ez a dohányzás megelőzést is érinti. Ennek ellenére a Népegészségügyi Hivatallal és a KLIK-kel együttműködve feltérképeztük, milyen érdeklődés van a dohányzás megelőzés módszertanára vonatkozóan. Bár kevés visszajelzés érkezett, de akik jelezték érdeklődésüket, azok számára 2014 elején dohányzás prevenciós módszervásárra kerül sor.

### **VII.4. Környezet-egészség**

- Óvodai, iskolai környezet-egészségügyi pályázatok felkutatása
- Autómentes Nap, Mobilitási Hét szervezésében részvétel
- További pályázati lehetőségek felkutatása

**Várható forrás:** Győr M. J. Város költségvetése, „WHO keret”, pályázatok  
Környezet-egészség nevelési pályázatot 2013-ban nem sikerült elnyerni.

Az Autómentes Nap, Mobilitási Hét rendezvényeit ugyan a WHO Egészséges Városok program honosította meg Magyarországon és Győrben is, de ma már „önjáróvá” vált a program, és a Stratégiai csoport a civil partnerekkel és szakmai intézményekkel együttműködve sikeresen szervezte 2013-ban is a programokat.

### **VII.5. Közlekedésbiztonság**

- Versenyek szervezése
- Nyári tábor
- Rendezvények, kampányok, oktatási anyagok

**Várható forrás:** Győr M. J. Város költségvetése, „WHO keret”, pályázatok

Győr Városi Közlekedésbiztonsági Bizottság és a Győr-Moson-Sopron Megyei Baleset-megelőzési Bizottság nagy energiával, aktivitással szervezi a baleset-megelőzéssel kapcsolatos programokat, együttműködve a társszervezetekkel, amelyeket Győr M. J. Város Önkormányzata többek között nyári tábor költségeihez való hozzájárulással, versenyek, vetélkedők díjainak felajánlásával támogat.

### **VIII. Képviselő, kapcsolattartás**

A győri WHO Egészséges Városok program széleskörű kapcsolatrendszerben működik. A teljesség igénye nélkül az alábbi intézményekkel és szervezetekkel tart rendszeres kapcsolatot:

- WHO Európai Regionális Iroda és a projektvárosok, Alhálózatok
- Az Egészséges Városok Magyarországi Szövetsége titkársága és tagvárosai
- Nemzeti Drogmegelőzési Iroda
- A győri Egészséges Városok Projekt Irányító Bizottság
- A megyei Baleset- megelőzési Bizottság és városi Közlekedés-biztonsági Bizottság
- Győr városi KEF
- Győr Városi Idősügyi Tanács
- Győriek Egészségéért Közhasznú Egyesület
- A Győrben működő szakmai intézmények és civil szervezetek

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata a WHO Egészséges Városok program keretében, 2005 óta részt vesz a projektvárosok Idősek Egészsége Alhálózatában. Az idősek érdekében végzett tevékenysége elismerését jelzi, hogy 2014. március 26-27-én Győr városa lesz a házigazdája az alhálózat 18 városa részvételével megrendezésre kerülő szakmai értekezletnek.

## **Tájékoztató Győr Városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórumának 2013. évi tevékenységéről**

A Győr Városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (a továbbiakban: KEF) 2013-ban az alábbi forrásokból gazdálkodott:

- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetéséből: 5 000 000,- Ft
- Győr Megyei Jogú Város sikeres pályázatai:
- A KAB-KEF -2012-es pályázat megvalósítása 2013-ban történ meg, a támogatás szükséglet felmérés céljából érkezett, összege: 500 000,- Ft volt.
  - A KAB-KEF-2013-as pályázatra is támogatást nyert el Győr város droghelyzet felmérésre és az új városi drogstratégia kidolgozására 550 000,- Ft értékben. A megvalósítás áthúzódik 2014-re.
  - 2013-ban a Nemzeti Drogmegelőzési Iroda a Kábítószer elleni világnap rendezvényeit támogatta még 350 000,- Ft-tal.

## **PREVENCIÓS CÉLOK MEGVALÓSÍTÁSA**

**Szakmai Kerekasztal gyermekekkel foglalkozó szociális, oktatási és egészségügyi szakemberek közötti kommunikáció elősegítésére, a drogproblémák hatékonyabb kezelése érdekében**

**Felelős:** Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnök

**Időpont:** 2013. november 21. 14.00-16.00

**Helyszín:** Győri Városháza, Zechmeister terem I. II.

### **Előzmények**

A győri Települési Esélyegyenlőségi Program /TEP/ egyik célcsoportja a pszichiátriai és szenvedélybetegek. A betegségek megelőzésében fontos szerepe van a családi mintán és nevelésen kívül az iskolai egészségnevelésnek, prevenciónak. A célcsoportra irányuló helyzetkép kidolgozása során vetették fel az egészségügyi szakemberek, hogy nincs párbeszéd az egészségügyi az oktatási és szociális terület között. E probléma a megoldásának elősegítése érdekében vállalt közvetítő szerepet a Győr Városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum.

### **A Szakmai kerekasztal célja:**

1. A résztvevő intézmények szakmai kompetenciának tisztázása, megismertetése
2. A résztvevő intézmények igényeinek, szükségleteinek, partnerekre irányuló elvárásainak megfogalmazása
3. Az információáramlás lehetséges útjainak, az együttműködés lehetséges területeinek, módjainak kialakítása

**Megnyitó:** Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester, KEF elnök

### **A Szakmai kerekasztal megjelent vendégei:**

- Petz Aladár Megyei Oktató Kórház Pszichiátriai és Addiktológiai Osztály

**Képvisezője:** Dr. Feller Gábor osztályvezető főorvos

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Győri Megyei központi Tankerület

**Képvisezője:** Gede Eszter szakképzési igazgatóhelyettes

- Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye

**Képvisezője:** Némethné Foki Andrea intézményvezető

- Családsegítő Központ

**Képvisezője:** Rákosi-Tóth Rita igazgató

- Városi Rendőrkapitányság

**Képviselője:** Kaliba Edit Bűnmegelőzési Alosztály alosztályvezető

**Résztevők köre:** Mentálhigiénés, addiktológiai, pszichiátriai gondozás területén dolgozó egészségügyi szakemberek, oktatási intézmények képviselői, későbbi kapcsolattartók, iskolaegészségügyben dolgozók, iskolaorvosok, védőnők, szociális ellátásban dolgozók

**Moderátor:** Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnök

**Felvetett problémák:**

- Az egészségügy látókörébe egyre több, és egyre fiatalabb életkorú szerhasználó kerül, egyre összetettebbek az esetek.
- A megelőzés - terápia - rehabilitáció hármásából a rehabilitáció ellátása megoldatlan Győrben és környékén.
- Több résztvevő is fontosnak tartja a szakemberek kompetencia-határainak tisztázását, mind az egészségügyi, mind az oktatási, mind a szociális területen.
- Az iskolák a kompetenciák tisztázásának fontosságát hangsúlyozzák, útmutatást kérnek arra vonatkozólag, hogy szerhasználó tanuló esetében mi a teendő.
  
- Az utcai és lakótelepi szociális munkások nyári napközis táboraikról jó tapasztalatokkal számolnak be, de túljelentkezés van, ezekből kellene többet indítani. A 14-18 év közötti korosztály kiszolgálása hiányos ezeken a területeken.

**Vállalások, megegyezések:**

- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Győri Megyei Központi Tankerület kezdeményezi a közeljövőben, hogy emeljék vissza a törvénybe, mint önálló munkakört, a gyermek- és ifjúságvédelmet. A kortárssegítő csoportok képzését fontosnak tartja a tankerület, ezt hatékony módszernek tekintik és támogatni kívánják.
- Az érettségi előtt álló fiatalok Közösségi Szolgálat keretében bepillantást nyerhetnek más szakmai szervezetek munkájába, működésébe, ezáltal a társintézményekkel való együttműködés előbbé válik.
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Győri Megyei Központi Tankerület vállalja a pályázatok, szakmai anyagok, felhívások, meghívások továbbítását az oktatási intézmények felé.
- A KEF alelnök a résztvevők figyelmébe ajánlja a KEF kiadványait: A IV. Módszertani Kiadvány tartalmazza, hogy iskolai drogprobléma esetén mi a teendő, mit tehet és mit nem a pedagógus, hová fordulhat segítségért. Készített a KEF a szülőknek is egy leporellót, amely a WHO Irodáról nagyobb mennyiségben is elvihető, ha szülői értekezleten vagy Egészségnapon a szülőket röviden tájékoztatni kívánják arról, mit tehet a család a drogmegelőzés érdekében. Mindkét kiadvány teljes terjedelmében megtalálható a [kef.gyor.eu](http://kef.gyor.eu) internetes oldalon is.
  
- A Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye szeretne kialakítani egy elsővonalas ellátást, óvoda-iskolapszichológiai ellátás keretében, akik a prevencióban jelentenének segítséget az iskoláknak.
  
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Győri Megyei Központi Tankerülete összeállította az iskolák képviselőinek nevét, elérhetőségét, akik prevenció ügyében a kapcsolattartók az általános és középfokú oktatási intézményekben. A fórumon

résztevők elérhetőségét közreadják, ami lehetőséget teremt az információ átadásra, kapcsolatfelvételle az intézmények, szervezetek között.

- A résztvevők egyetértettek abban, hogy kisebb csoportban hatékonyabb lenne az esetszbeszélés, együttműködés. pl. egészségnevelők klubja, melynek hagyománya van. Javaslat: internetes közös oldalt létrehozni, ide feltölteni az aktuális információkat, anyagokat. Miklósné Bertalanfy Mária meglátása szerint a [kef.gyor.eu](http://kef.gyor.eu) oldal továbbfejleszhető úgy, hogy alkalmassá váljon erre a célra is.
- A vezető védőnő kéri a szakmák képviselőit, hogy amennyiben bármiféle igényük van, keressék az iskolai védőnőt, mert jogszabályi kötelességük az iskolai egészségfejlesztés. A védőnő szűrővizsgálat és egyéni óraadás kapcsán kapcsolatba kerül a gyerekekkel. Kéri az iskolai kontaktszemélyek nevét, akikkel probléma esetén fel lehet venni a kapcsolatot. A KLIK ígérete, hogy listát küld a védőnőknek az iskolai kapcsolattartókról és az elérhetőségükről.
- Burkali Bernadett, a Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Egészségfejlesztési Osztály vezetője bemutatta a prevenció programjukat.

A primer prevenció az elsődleges a munkájukban, általános iskolák 4-7. osztályait megcélozva, 1-2x45 perces foglalkozások keretében. A KLIK kiküldte az iskoláknak a tájékoztatót. Térítésmentesek ezek a programok, várják az érdeklődő iskolák jelentkezését.

## **Szükséglet felmérés**

**Felelős:** Bacsoni-Oláh Dóra KEF titkár

A Győr Városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum legutóbbi droghelyzet felmérésére 2009-ben került sor. Ennek a tapasztalatai alapján készült el a Győr városi drogstratégia 2010-2014 évre. A drogstratégia célkitűzései éves feladattervekre lebontva valósulnak meg.

Az a tapasztalat, hogy a célok megvalósítás érdekében tervezett programok egy része nem éri el, vagy nem a kívánt mértékben a célcsoportot.

Az önkormányzat anyagi támogatása ellenére végesek a források, ezért volt fontos, hogy készüljön egy olyan szükséglet felmérés, amely alapján hatékonyabban elérhetőek a kívánt célcsoportok, és olyan programokkal, szolgáltatásokkal, amelyekre valóban igény van.

A szükségletfelmérés három célcsoportban fókuszcsoporthoz történő módszerrel történt, négy fókuszcsoporthoz keretében, a droghasználatban érintett fiatalok esetében pedig egyéni interjúkkal, a célcsoport sajátosságai miatt.

A következő **célcsoportok** bevonására került sor a pályázat végrehajtása során:

- Alapfokú oktatási intézményekben tanuló felső tagozatos diákokkal foglalkozó szakemberek: pedagógus, iskolavédőnő, szociális munkás, gyámügyi előadó, családgondozó, pszichológus, pártfogó felügyelő, ügyész, rendőr, szülő
- Középfokú oktatási intézményekben tanuló fiatalok – két csoport  
Belőlük két csoport állt össze, mindkettőbe vegyesen vettek részt gimnáziumban, szakközépiskolában és szakiskolában tanuló fiatalok.
  - Felsőoktatásban tanuló hallgatók fókuszcsoporthoz
  - Droghasználatban érintett fiatalokhoz való eljutásban a RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat közreműködött. A szolgálatvezető folytatta le az egyéni interjúkat, így

biztosított volt a nyílt, őszinte légkör, nem kellett tartani az esetleges következményektől.

A szükséglet felmérés elkészítésében az alábbi szakemberek vettek részt:

- Burkali Bernadett szociológus, epidemiológus, osztályvezető Népegészségügyi Hivatal Egészségfejlesztési Osztály
- PhD Nárai Márta egyetemi docens, szociológus, Széchenyi Egyetem
- PhD Tóth Péter egyetemi tanársegéd, szociológus, Széchenyi Egyetem
- Páthy Ádám egyetemi tanársegéd, szociológus, Széchenyi Egyetem
- Lakat Csaba szociális munkás, a RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat vezetője

A szükséglet felmérésben résztvevők nagyon örültek a megkeresésnek és igényelték a további találkozás lehetőségét illetve azt, hogy a felmérés tapasztalatairól kapjanak visszajelzést.

A szükségletfelmérés fókuszcsoportos beszélgetéseinek, interjúinak értékelése hasznos információkat biztosít a 2014-ben esedékes, újabb Győr városi drogstratégia kidolgozásához.

### **A drogprobléma kezelésében dolgozók munkájának elismerése**

**Felelős:** Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnök

A KEF Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának támogatásával az egészségfejlesztésben és a drogprobléma kezelésében kiemelkedő munkát végzők tevékenységének elismerésére díjat alapított. A díjat évente két személy kaphatja meg, amelyre bárki tehet javaslatot, és a Győr Városi KEF dönt a beérkezett javaslatok alapján. Az elismerő oklevelet és pénzjutalmat 2013. december 13-án a Városháza Bisinger termében, a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum ülésén Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester, KEF elnök adta át. Ezt követően a díjazottakat sajtótájékoztatón mutatták be.

2013-ban az alábbi két személy nyerte el a díjat, az indoklásban szereplő tevékenység alapján:

**Lakat Csaba** - szociális munkás, szakmai vezető, Szent Cirill és Method Alapítvány RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

Alacsonyküszöbű ellátásként szenvedélybetegek, kortársaik, hozzátartozóik számára tanácsadást, konzultációt, segítő beszélgetést, esetkezelést, utógondozást végzett a RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálatnál. Önsegítő csoportokat vezetett szenvedélybetegeknek, és azok hozzátartozóinak. Oktatási intézményekben, kollégiumokban, munkahelyeken tartott előadásokat, tréningeket, foglalkozásokat. Álláskereső klubokat vezetett munkanélkülieknek. Elterelést végzett a RÉV szolgálatnál, Party szervízt biztosított ifjúsági szórakozóhelyeken. Drogkonzultációs- és Információs Tanácsadó Irodát működtetett a Széchenyi Egyetemen. Fogvatartottak társadalmi reintegrációja céljából kiscsoportos foglalkozásokat tartott a Büntetés-végrehajtó Intézet kábítószer-prevenációs részlegén elhelyezett, illetve kábítószer problémával érintett fogvatartottak számára. Munkáját töretlen lelkesedéssel, türelemmel, magas szakmai színvonalon végezte 2004-től 2013-ig. Ebben az időszakban a KEF-nek is aktív tagja volt. Lakat Csaba egy évtizedes, a kezelés ellátás és a prevenció területén végzett példa értékű tevékenységével érdemelte ki a városi szintű elismerést.

**Furján Gergely** - igazgatóhelyettes, Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Középiskola, tanár  
A Jedlik Középiskola az egyetlen olyan győri iskola, amely a szakminisztérium által kiírt iskolai drogmegelőzési pályázatokon kezdetektől minden évben pályázott és nyert is támogatást, amíg lehetőség volt rá. Utána önerőből folytatták a munkát, így a folyamat nem szakadt meg. Az egészségfejlesztési, drogprevenciós tevékenység a tantestület összefogásán alapul, de a kollégák motiválásában a díjazottnak élenjáró szerepe van. A pedagógusok számára városi szinten szervezett képzéseken, konferenciákon, szakmai értekezleteken nagy érdeklődéssel, aktivitással vesz részt. Kollégái részvételét is ösztönzi, így az évek során egyre több jedlikes tanár kapott felkészítést iskolai prevenciós programok végzésére, köztük az iskola igazgatója, ami szintén jelzi az iskolavezetés és a tantestület elhivatottságát a diákok egészségének megőrzése iránt. Talán nem véletlen, hogy az Egészségfejlesztők Klubjának is

rendszeresen az intézmény biztosít helyet. Évente megrendezésre kerül az iskolai egészség nap, amelynek fő szervezője Furján Gergely, aki az iskolában maga is tart prevenció foglalkozásokat. A diákokkal jó kapcsolatokat alakított ki, ami hozzájárul a prevenció hatékonyságának növeléséhez. Furján tanár úr szakmailag, emberileg valamint az egészség magatartás szempontjából is példa nemcsak a tanulók, hanem a diákokkal foglalkozó szakemberek számára is.

### **Regionális KEF műhelykonferencia megszervezése**

**Felelős:** Miklósnyé Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnök

Az ifjúságügy a kábítószerügyi koordinációval együtt került a Sportügyi államtitkársághoz az Emberi Erőforrások Minisztériumán belül. Támogatásukkal a Nemzeti Drogmegelőzési Iroda /NDI/ kezdeményezte a drogprobléma helyi kezelését elősegítő Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok /KEF/ helyzetének áttekintését az új államigazgatási rendszerben. Ennek öt regionális KEF Műhelykonferencia ad teret. Az első konferenciát a győri városházán rendezték, amelyen a Nyugat-Dunántúl területén működő KEF-ek szakemberei vettek részt.

A tanácskozáson dr. Grezsa Ferenc NDI irodavezető kiemelte, talán nem véletlen, hogy épp Győrben rendezik az első konferenciát, hiszen a városban mintaértékű munka folyik a drogmegelőzést illetően. Mint mondta, a győri KEF nem elszigetelten koncentrálna a droghelyzet kérdéseire, hanem azt a jelen társadalom egyéb problémáival együtt vizsgálja. Hozzátette, ez a szemlélet visszaköszön az új nemzeti drogstratégiában is.

Müller Éva az EMMI Sport-és Ifjúsági Főosztályának vezető-helyettese hozzáfűzte, a győri egyeztető fórum a legjobban működő az országban, ezért a város szervezetét kéri fel a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok képviselőjére a Kábítószerügyi Egyeztető Tanácsban.

Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester, a városi KEF elnöke megköszönte az elismeréseket, majd kifejtette, az eredmények mögött széleskörű összefogás rejlik. Hozzátette, az önkormányzat évi ötmillió forintot biztosít a városi drogstratégia feladatainak végrehajtására. A szervezet rendszeresen elemzi a győri droghelyzetet, amiből az is kiderül, bár a droghasználat városunkban is növekvő tendenciát mutat, az elmúlt elemzési időszakhoz képest a növekedés üteme lassult. Hangsúlyozta, hogy mindez persze csak részeredmény, a megelőzésre továbbra is kiemelt figyelmet kell fordítani, mert a droghasználat napjainkban az egyik legnagyobb veszély a gyermekekre nézve.

Miklósnyé Bertalanfy Mária WHO koordinátor, a győri KEF alelnöke előadásában elmondta, a felmérések azt mutatják, Magyarországon az európai átlagnál is nagyobb probléma a droghasználat. Egy 2011-es, harminchat európai országra kiterjedő kutatás eredményeiből kitűnik, hogy a magyar 16 évesek messze az európai átlag fölötti arányban dohányoznak és fogyasztanak alkoholt. A gyógyszer és alkohol együttes fogyasztása már kétszerese az európai átlagnak. Az illegális szerhasználat értékei is emelkedést mutatnak, a leggyakrabban használt illegális szerek között vezet a marihuána. Az új típusú dizájner drogok megjelenése új utat nyitott a kamaszok szerhasználati szokásaiban. A kábítószeres káros hatásai mellett jelentős problémát jelentenek a droghasználattal kapcsolatba hozható bűncselekmények, illetve a fertőző betegségek is.

Bár a kábítószer-probléma az egész társadalom ügye, a fiatalok fokozottan érintettek benne, hiszen a szerek kipróbálása, alkalmi, illetve rendszeres használata erre az életkorra a legjellemzőbb. A romló tendenciák arra hívják fel a figyelmet, hogy a prevencióra még az eddiginél is nagyobb hangsúlyt kell fektetni. A Győrben elkezdett konferencia-sorozaton ennek módjáról, illetve a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok még hatékonyabb működéséről is tanácskoztak a szakemberek.

## **SZÍNTEREK**

### **I. Család**

#### **Szülőket támogató programok**

**Felelős:** Miklósyné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnök

A 2012-es és 2013-as évi, a szülőket célzó KAB-os pályázatokon nem sikerült támogatást elnyerni a szülőket célzó programokról.

### **II. Iskola**

#### **1. Iskolai egészségnevelési tervek, drogprevenációs programok tervezésének, végrehajtásának támogatása**

**Felelős:** Miklósyné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnök

Burkai Bernadett Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Egészségfejlesztési Osztály osztályvezető, KEF tag

Dr. Bazsika Erzsébet megelőző orvostan és népegészségtan szakorvos, KEF tag

A 2008/2009-es tanévre vonatkozó egészségnevelési és környezetnevelési programok monitorozását a 2011/12-es tanévre megismételve már a változások is nyomon követhetők.

Az erre irányuló kérdőívet a Győrben működő 45 alap és középfokú oktatási intézmény közül 26 küldte vissza az adott tanévre vonatkozó aktuális programmal együtt.

A kérdőívben a *2014-2017-es időszakra vonatkozó városi Drogstratégiához* általános elvként fogalmazódott meg a programok holisztikus megközelítésének igénye, ami általános egészségfejlesztési elv is.

Indítványozták, hogy többször legyen lehetőség rendszeres monitoringra, az összes oktatási intézmény bevonásával, amivel az elért eredményekre építetten hatékonyabban lehet továbblépni.

Több segítséget is igényeltek a pedagógusok az egészségnevelés terén, ajánlják, hogy hozzanak létre olyan segítő szervezetet, amelyek együttműködve a pedagógusokkal szakmai segítséget tud nyújtani bármilyen függőségben szenvedő fiatalnak. Megfogalmazták a jó gyakorlatok átadásának, a bizonyítottan hatékony programok megismerésének az igényét. Gyakorlatorientált tréningeket javasoltak pedagógus közösségeknek, az adott iskola sajátosságaira építve. Elengedhetetlen a pedagógusok kiegészítő elleni védelme, foglalkozni kell a pedagógusok mentálhigiéniájával, folyamatos töltődésükkel is. Fontosnak tartották, hogy az iskola alkalmazzon gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst, iskolapszichológust (havonta nem csak 1 alkalommal), fejlesztő pedagógust. A sok családi problémával megterhelt fiatalok megsegítésére fontos lenne az intézményeknél a főállású ifjúságvédő, tanácsadó és/vagy iskolapszichológus munkája.

Javasolták a drog-prevenáció újragondolását az új típusú drogok megjelenésének a figyelembevételével.

Kezdeményezték, hogy ne csak az iskolák gondoskodjanak előadók meghívásáról egy adott témakörben, hanem legyen lehetőség egy felajánlott kínálatból választani (lehetőleg ingyenesen). Indítványozták városi szinten Egészségfejlesztő Klubok létrehozását.

Fontos a családok szerepének, felelősség vállalásának erősítése, a kulturált szabadidős programok terjesztése, a színes városi szintű vetélkedők szervezése korosztályonként. Javasolták a programba beépíteni, hogy a városi szabadidős és sportolási lehetőségek nagyobb része legyen elérhető a diákság számára pl. nyitott napok keretében, hogy kipróbálhassanak olyan tevékenységeket is, amelyeket anyagi lehetőségeik egyébként nem engednek meg.

Ismét felmerült a győri lakosság által használható uszoda építésének igénye. Emellett azonban fontosnak tartották a régi felújítását is megfizethető árú belépőjegyekkel, továbbá a tömegsportot támogató helyszínek, programok, eszközök fejlesztése, illetve több zárt, biztonságos kerékpártároló létesítését a városrészekben.

Javasolták, hogy teremtsék meg a biztonságosabb szórakozás lehetőségét a középiskolás korosztály számára, például azzal, hogy a program nem éjszaka kezdődik, kifejezetten ennek a korosztálynak ad lehetőséget a kikapcsolódásra és együtt jár azzal, hogy a városon belüli tömegközlekedést igénybe vehetik a hazajutáshoz.

Megfogalmazódott az igény a gimnáziumi tanulóknak az 50 óra közszolgálat letöltéséhez, választható csomag kidolgozására.

## **2. Dohányzás megelőző programok végzésére felkészítés**

**Felelős:** Dr. Bazsika Erzsébet megelőző orvostan és népegészségtan szakorvos  
Burkali Bernadett osztályvezető, Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal  
Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Egészségfejlesztési Osztály KEF tag  
Miklósyné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnök

A program előkészítése a Győri Járási KLIK, a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv megyei és járási Intézete, ill. a WHO Egészséges Városok Programiroda együttműködésével megkezdődött. Lebonyolítására 2014. év elején kerül sor.

## **3. Dohányzásról leszokást támogató programok**

**Felelős:** Dr. Bazsika Erzsébet megelőző orvostan és népegészségtan szakorvos  
Burkali Bernadett Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal  
Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Egészségfejlesztési Osztály  
osztályvezető, KEF tag  
Miklósyné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnök

A védőnői szakszolgálat felmérte Győr Városban az év utolsó negyedében a dohányzó kismamák számát (29 fő), mindenkinek felajánlotta a leszokás támogatásának lehetőségét, mellyel mindösszesen ketten kívántak élni. A velük való kapcsolatfelvétel megtörtént.

## **4. Komplex prevenciós program kidolgozása**

**Felelős:** Bacsoni-Oláh Dóra, KEF titkár

Komplex prevenciós program kidolgozására nem került sor. Részben a KEF titkár személyének változása, részben a prevenciós programok minőségbiztosítási folyamatának változása miatt.

## **5. Képzési programok támogatása**

**Felelős:** Miklósyné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnök

A fiatalokkal napi kapcsolatban a legtöbb időt –sokszor a szülőket is megelőzve - a pedagógusok töltenek, ezért nagy hatással vannak a gyerekekre és a szülőkre is. Ezért jelentős a győri önkormányzatnak azon elhatározása, miszerint minden évben anyagi lehetőséget biztosít a pedagógusok továbbképzésére.

2013-ban a KEF a következő képzési programokat támogatta: művészeti terápia, meseterápia, hatékony kommunikáció, önérvényesítés és együttműködés hatalmi játszmák és erőszak nélkül, Egészségvirág Egyesület akkreditált pedagógus képzése.

**Egészségfejlesztési lehetőségek 6-18 éves korban-komplex továbbképzési program, amely akkreditált, 60 órás tréning.**

**Felelős:** Balázdsdi-Szabóné Kiss Mária tanár, tréner, KEF tag

2013 őszén, az Egészségvirág Egyesület hatnapos akkreditált továbbképzési programján 10 fő pedagógus vett részt. A program keretében megismerhették a tanárok a függőségek legfőbb jellemzőit, a kialakulásuk megelőzésének lehetőségeit, de hangsúlyosan a dohányzás káros hatásairól, megelőzésének módjairól, majd a hazánkban rendkívül elterjedt és legtöbbet ártó drogról, az alkoholoról, annak hatásairól kaptak tájékoztatást. Tekintettel arra, hogy minden oktatási intézményt érint valamilyen mértékben a kábítószer probléma, ezért olyan mértékű ismertetést is hallottak a kábítószerrel kapcsolatban, amit ma egy pedagógusnak feltétlenül tudnia kell. Olyan nevelési elveket is megfogalmaztak, amelyek tudatában és alkalmazásával megelőzhetik azt, hogy a gyerekek személyisége hajlamos legyen a szenvedélybetegségekre. Konfliktuskezelési stratégiákat gyakorolhattak be annak érdekében, hogy továbbadhassanak olyan felismeréseket, amelyek segítenek a társas kapcsolatok építő megoldásában, hogy azokat a tanulók ne drogokkal oldják meg. A szeretet, a szerelem, a családi összetartozás védő szerepe is a megbeszélte témák között volt. Az egészséges táplálkozás és életmód témája szervesen kapcsolódott az előző napok programjához a testi-lelki egészség megvalósítása érdekében.

Fontos, hogy a segítő munkakörben dolgozóknak lehetőségük legyen olyan öszinte légkörre, ahol a tapasztalataikat, nehézségeiket megbeszélhetik, lelkiileg is feltöltődhetnek, szép emberi kapcsolatok alakulhatnak ki, amelyek segítik őket későbbi munkájukban és életükben. Ez a törekvés is megvalósult.

A komplex egészségnevelési programban kiképzett tanárok a fent vázolt témakörök feldolgozásával érzékenyebbé váltak a problémák felismerésére, a megtanult módszerek segítségével pedig nagyobb hatékonysággal tudnak segíteni tanítványaiknak.

### **Hatékony kommunikáció, önérvényesítés és együttműködés hatalmi játszmák és erőszak nélkül**

**Tréner:** Antal Judit mentálhigiénés szaktanácsadó

Minden ember sikeres és boldog szeretne lenni. Ehhez elsősorban önismeretre és önbizalomra van szükségünk, hogy tudjuk, kik vagyunk, mit akarunk, és merjünk cselekedni. Önérvényesítésünk során azonban akaratlanul is keresztezhetjük egymás útját. Ekkor konfliktusok alakulhatnak ki, amelyek ösztönös kezelése hatalmi játszmákhoz, lelki vagy testi erőszakhoz vezethet. Az erőszak a nevelésben, az oktatásban sajnos növekvő tendenciát mutat. Ennek hosszútávon csak vesztesei vannak. Az előrevivő együttműködés csak győzteseket kínál, azonban nem ösztönös magatartás. Tanulni és tudatosan működtetni kell hozzá az érzelmi és az értelmi működés, az önállóságra törekvés és az alkalmazkodás összehangolását, illetve az ehhez szükséges előrevivő kommunikációt.

A képzés ezeknek a kulcskompetenciáknak a fejlesztését tűzte ki célul, amit az önismeret, az asszertivitás fejlesztésével, az előrevivő megoldásokat bemutató információkkal és gyakorlatban jól használható játékokkal, módszerekkel kívánt biztosítani. Emellett a képzés vezetője jó hangulatot, aktivizáló, oldott munkalégkört, pozitív megerősítéseket, hiteles és követhető mintát biztosított. A képzés 4 fő részből állt:

1. Az önismeret, önérvényesítés szerepe kapcsolatainkban
2. A kommunikáció szerepe az erőszak és a konfliktusok megelőzésében, kezelésében
3. Az érzelmek szerepe, felismerése, tudatos kezelése
4. Konfliktusok, játszmák és az erőszak megelőzése, előrevivő kezelése

A képzésen 19 fő vett részt. Az általános iskolákban tanító pedagógusok tréningjére a tanév végén került sor. A résztvevők az év végi fáradtságukhoz képest is hamar oldódtak, jó kedvűek, nyitottak, aktívak és egymásra is odafigyelőek voltak.

A szóbeli és írásbeli visszajelzésekből az összegezhető, hogy nagyon jól érezték magukat; sok élményt kaptak, feltöltődtek, köszönik, hogy részt vehettek a képzésen. Visszajelzéseikben leginkább az előadó munkáját, hitelességét, a képzés módszereit, és a képzés szervezetségét emelték ki. Várják a folytatás, és szeretnék, ha kollégáik is elvégezhetnék ezt a képzést.

### **Önismeret-és személyiségfejlesztés művészeti terápiával**

Önismereti tanfolyam a Lelki Egészségvédő Alapítvány Győri Művészetterápiás Műhelye szervezésében

**Tréner:** Hamar Zoltánné Bede Fazekas Enikő komplex művészeti terapeuta

A tanfolyam résztvevői a kurzus végén írásban értékelést készítettek. E visszajelzések alapján ismét megerősítést nyert a művészetterápiás önismereti képzés fontossága és hasznossága.

Többen a megélt folyamatot belső utazáshoz, kiránduláshoz hasonlították. Tapasztalataik megfogalmazása azt mutatja, hogy a tanfolyam elérte fő célját, a résztvevők lelki, szellemi regenerálódásának, megújulásának elősegítését. Ugyanakkor van, aki arról is beszámolt, hogy a feladatokból diákjaival is sikeresen kipróbált néhányat, és szakmailag is hasznosnak tartja a tanultakat. Van, aki a mindennapjaiba tudja beépíteni őket.

A változatos, mély tematikát, a sokféle technikával történő alkotást nagyra értékelték: felfedezésként, rácsodálkozásként, meglepetésként élték meg. Többekben megfogalmazódott a folytatás vágya, a művészetterápiás ismeretek mélyítésének igénye, és kivétel nélkül ajánlani fogják kollégáiknak. Az értékelésekben kiemelték a relaxáció jó hatását, valamint a kialakult elfogadó, empatikus légkört, és jó szellemi közeget.

Felmerült bizonyos témák részletesebb feldolgozásának igénye.

### **Az emberi lélek útja mesékben**

**Meseterápiás önismereti tanfolyam a Lelki Egészségvédő Alapítvány Győri Művészetterápiás Műhelye szervezésében**

**Tréner:** Hamar Zoltánné Bede Fazekas Enikő komplex művészeti terapeuta

A KEF támogatásával indított képzések sorában másodszer szerepelt meseterápiás önismereti tanfolyam. Az előző kurzushoz hasonlóan, a tavaszt is örömmel és lelkesedéssel fogadták a résztvevők, akik kivétel nélkül pedagógusok voltak: óvónők, tanítók, általános és középiskolai tanárok, gyógypedagógusok.

A tanfolyam végén ők is írásban készítettek értékelést. Ebből kiderült, hogy a meseelemzés, a mesék vizuális alkotásban történő feldolgozása, az alkotások közös megbeszélése, a mesékben megjelenő ősi szimbólumok értelmezése mélyre vezető önismereti utat tesz lehetővé. Mindannyian legtöbbször az egyéni életükhöz, a belső, lelki fejlődésükhöz, változásukhoz kapott segítséget értékelték, ami valóban a képzés elsődleges célja. Ugyanakkor hasznosnak ítélték az elméleti ismereteket, ami a mesék megközelítésének új kulcsát adta kezükbe. Többen szakmai területen, lévén tanítók, irodalomtanárok, közvetlenül alkalmazni tudnak elemeket a tanultakból.

Visszajelzésükben értékelték az elmélet és a gyakorlat jó arányát, az elfogadó, őszinte légkört, amiben meg tudtak nyílni, valamint az alkotásra épülő meseterápia pihentető, regeneráló hatását. Egyikük így fogalmaz: „Sokszor fáradtan érkeztem a foglalkozásokra, de pihenten, feltöltődve indultam haza.” A képzés másik fő célja éppen a regenerálódás, a feszültségoldás.

A csoport tagjai kivétel nélkül azt jelezték vissza, hogy szívesen vennének részt újra hasonló tanfolyamon, illetve javasolják kollégáiknak a részvételt.

A gyerekekkel, fiatalokkal foglalkozó szakemberekben nagy igény van a belső, lelki munkára, és a szellemi gyarapodásra egyaránt. Mindezekhez a fantázia, a kreativitás, az alkotókészség megmozgatása az egyik leghatékonyabb eszköz, sokkal többet nyújt a pusztán szóbeli, gondolati feldolgozásnál. A mesék pedig az emberi bölcsesség kincsestárjai, amiket újra fel kell fedezni, mert segítenek az egészséges belső fejlődésben, személyiségünk kiteljesedésében, az élet kihívásaival való megküzdésben.

## **6. Hálózat építés, a prevenciós szakemberek munkájának segítése**

### **Egészségfejlesztők Klubja**

**Felelős:** Balázdsdi-Szabóné Kiss Mária tanár, tréner, KEF tag

Az Egészségnevelők klubja 6 éve működik azzal a céllal, hogy az általános és középiskolákban egészségneveléssel foglalkozó pedagógusoknak, védőnőknek olyan találkozási lehetőséget biztosítson, ahol megtartó közösséget találnak, lehetőségük nyílik a tapasztalatcserére, rangos előadók meghallgatásával továbbképzésre, valamint életvezetési kérdések megbeszélésére is - mind a pedagógusok, mind a tanítványok, illetve szüleik életét érintően.

2013-ban első alkalommal is éppen a legnehezebb feladat megoldásában nyújtott segítséget a kollégáknak Benczéné Tímár Irén, iskolai szakpszichológus, aki esetmegbeszéléssel, konkrét példák, problémás élethelyzetek ismertetésével tudott megoldási lehetőségeket, iránymutatást adni az iskolai magatartási, szenvedélybetegségekkel összefüggő problémák kezelésében.

Második alkalommal Bakóné Takács Róza szakreferens tartott ismertetést az újonnan megalakult Klebelsberg Intézményfenntartó Központ munkájáról, hogy megismerhessék a kollégák annak célját, feladatait, működési rendjét. Ismertette az iskolák egészségfejlesztéssel kapcsolatos munkáját illető elvárásokat, és beszélt arról is, hogy az Intézet milyen módon tudja támogatni ezt a nagyon fontos munkát.

Tekintettel arra, hogy nagyon sok változás történt az oktatásügyben az utóbbi időben, Az életpályamodell kihívásai címmel tartott előadást Licskainé Stipkovics Erika szakpszichológus, pszichoterapeuta. Irányt mutatott a pedagógusoknak abban, hogy hogyan lehet megbirkózni az új élethelyzetekkel, milyen pillérekre helyezve tudják megőrizni lelki egyensúlyukat saját és tanítványaik egészségének megőrzése érdekében.

A klubnak olyan pedagógusok, védőnők a látogatói, akik a legtöbbet segítenek a valamilyen szempontból hátrányos helyzetű gyerekeknek. Köszönet illeti önzetlen munkájukat, amit a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum a klub fenntartásával, a továbbképzés lehetőségének támogatásával tesz meg.

### **Kortárssegítő képzés, utógondozás**

**Felelős:** Sarkadi Nagyné Sántha Zsuzsa intézményvezető, GYJK, KEF tag

2012 tavaszán a drog prevenció témakörében szervezett a KEF kortárssegítő csoportot az érdeklődő fiatalok számára. A képzésen részt vett kortárssegítőknak a Gyermekjóléti Központ utcai- és lakótelepi szociális munkásai 2013-as év tavaszán utógondozási jelleggel további találkozókat készített elő. A szervezés elkezdődött, a fiatalok elérése és az egymás közötti kommunikáció segítése érdekében létrehoztak egy Facebook oldalt, illetve az iskolákon keresztül is próbálták őket elérni. Leveleikre és megkereséseikre a többség válaszolt, amiben jelezték, hogy nem kívánnak a találkozókon részt venni.

A következő kortárs csoport utógondozásának szervezését rögtön a csoport lezárásakor célszerű elkezdeni, és az utógondozást végzőkkel a képzésben résztvevő fiatalokat megismertetni.

### III. Munkahely

#### ▪ Szendélybetegségek a munkahelyen c. konferencia megszervezése

a Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával együttműködésben

**Felelős:** Burkali Bernadett Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Egészségfejlesztési Osztály osztályvezető, KEF tag  
Miklósyné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnök

A konferencia az év első negyedében valósult meg a versenyszféra, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, szakképző helyek részvételével a legális és illegális szerhasználati vállalati stratégiák, ill. internethasználat témakörében. A program sikerét jelzi, hogy a témát továbbgondolva a második negyedében újabb szakmai nap megrendezésére került sor, már foglalkozás egészségügyi témában. A tapasztalatok alapján a folytatásban az együttműködő partnerek egy országos konferencia összehívását tervezik.

### IV. Szabadidős színterek

**Prevenációs tábor** – Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőrkapitányság szervezésében

**Felelős:** Kovács Sándor osztályvezető, Győr- M- S. Megyei Rendőrkapitányság, Bűnmegelőzési Osztály, KEF tag

2013-ban 22. alkalommal bonyolították volna le a bűnmegelőzési ifjúsági tábort Győrújbaráton, de érdektelenség miatt elmaradt.

A táborral a 9.-10. évfolyamokat célozták meg. Az iskoláktól kapott információ tudatosította bennük, hogy jövőre ugyanezen korosztályon felül az alacsonyabb évfolyamon lévő fiatalokat is be kell vonni. Az általuk hirdetett évfolyamokban tanuló diákok inkább nyelvtanfolyamokon vesznek részt, vagy elmennek diákmunkára. Tekintettel arra, hogy a tábor megtartása 15 fő alatt nem rentábilis (idén 7 fő 9-10 osztályos jelentkezett, ha ez kiegészülne a 8. osztályosokkal, akkor már indítható lenne a tábor).

A táborra kapott pénzt preventív kiadványokra fordították, melyet különböző rendezvényeken használnak fel.

A programokat, rendezvényeket többnyire Győrben hajtják végre, de a megyében tartandó kábítószer-megelőzés szempontjából számottevő rendezvényen is részt vesz osztályuk.

A preventív kiadványok célja: a programokon drogprenvenációs sátrakat állítanak fel, melyeken felhívják az ifjúság figyelmét a szendélyszerek használatának veszélyeire. A droghasználat veszélyeinek ismertetését követően, különböző tesztek kitöltésével, kiadványokkal próbálják a helyes út megtalálására ösztönözni őket.

A rendezvények szervezése szempontjaik alapján úgy történik, hogy a fenti célcsoportok érdeklődését felkeltsek és így általuk szélesebb réteget célozzanak meg. Amikor az érdeklődésüket már felkeltették, feladatuk arra motiválni őket, hogy a programokon szerzett ismeretek, élmények és tapasztalatok hosszú távon is megmaradjanak.

Úgy gondolják, hogy hosszú távú tapasztalatokkal gyarapodnak a fiatalok, és adnak nekik egy olyan útravalót, melyet tovább tudnak adni az osztálytársaiknak, barátaiknak, ezzel bővítve azok körét, akik ugyan a rendezvényen közvetlenül nem tudtak részt venni, de az ismerős segítségével hozzájutnak a jogkövető magatartás alapvető lépéseihez.

**Prevenációs tábor** – Győr Városi Rendőrkapitányság szervezésében

**Felelős:** Kaliba Edit alosztályvezető, Győri Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Alosztály, KEF tag

A Győri Rendőrkapitányság 2013 évben is megrendezte drog-, baleset- és bűnmegelőzési táborát Győrújbaráton a BM üdülőben.

A tábor megrendezéséről a város valamennyi oktatási intézménye tájékoztatást kapott, a részvétel lehetőségét az iskolák 6-8. osztályos tanulói számára biztosították.

A tábor célja és feladata az, hogy a gyerekek önvédekező képességét fejlesztve segítse a diákokat a veszélyhelyzetek felismerésében, döntéseik következményeinek felmérésében, a pozitív és negatív befolyások megkülönböztetésében. Fontosnak tartják, hogy a tanulók valós ismeretanyaggal rendelkezzenek, mely segít nekik abban, hogy képesek legyenek ellenállni még a kortársaiktól érkező csábításnak, kínálásnak is és a káros anyagok veszélyeiről társaikat is meg tudják győzni.

A tábor programjában szereplő foglalkozások vezetésére a Nevelési Tanácsadó, RÉV Szenvedélybeteg Segítő Szolgálat, Városi Ügyészség, Gyermekjóléti Központ, Védőnői Szolgálat szakembereit kérték fel, akik évek óta együttműködő partnerek a program megvalósításában, de napi munkában is. Rendőrségi programjukat speciális rendőrségi bemutatókkal színesítették: bűnügyi- technikai bemutató, kutyás-bemutató, fegyvertechnikai bemutató.

A diákok a hét során csapatokban dolgoztak, teljesítményük értékelésére, jutalmak átadására a rendezvény záró napján került sor.

A tábor vezetőségének munkájába, a diákok csapatmunkájának segítésébe egy, az előző évben programunkon nagyon eredményesen szereplő, az idei évben már középiskolás diákot vontunk be, aki részt vett a csapatok munkájának értékelésében, a táborozó gyermekek igényeinek felmérésében, szabadidős programok szervezésében. A táborozó gyermekek körében „kortársuk” közreműködése nagyon népszerű volt.

A szabadidős programok között a Zöld Tanácsadó Iroda környezettudatosságra nevelő interaktív foglalkozása, valamint a csipkeverés fortélyainak megismerése hozott új elemeket.

A Győr Városi KEF támogatását a gyermekek étkeztetésének térítésére fordították.

Esti megbeszélés, készülés a „ki mit tud”-ra

### **Alternatív szabadidős programok veszélyeztetett fiataloknak**

**Felelős:** Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnök

A nyitott iskola program keretében 4 oktatási intézmény várta a nyári szünetben alternatív szabadidős program kínálatával a környékbeli gyermek- és ifjúsági korosztályt.

A Fekete István Általános Iskola június 18-tól augusztus 16-ig, hetente kétszer, az Arany János Általános Iskola július 2-augusztus 1-ig hetente háromszor, az Eötvös József Általános Iskola június 17-től augusztus 16-ig minden nap, míg a Kossuth Lajos Általános Iskola augusztus 5-9-ig és augusztus 12-16-ig, két tábor keretében kínált szórakoztató lehetőségeket a tizenéveseknek. Festés, rajzolás, gyöngyfüzés, origami, főzőcske, filmklub, táncház, rock történet, zumba, foci, strandröplabda, kézilabda, csocsó, sakk, kirándulás – csak néhány a csellengéssel szemben alternatívát jelentő programok közül. A Fekete Iskolában falfestéssel tették vonzóbbá környezetüket a tanulók.

A szenvedélyszereket nem elég tiltani, alternatívákat kell biztosítani a gyerekeknek. Ehhez tartalmas szabadidős elfoglaltságra van szükségük, ez a program célja. Ennek megfelelően a célcsoport a tizenéves korosztály, elsősorban a felső tagozatos diákok.

Azok is új élményeket, barátokat szerevezve tölthetik a szünidőt, akik szociálisan hátrányos helyzetűek, akik táborokba nem jutnak el, mert minden program ingyenes és előzetes jelentkezés nélkül látogatható. Bárki, bármikor bekapcsolódhat a nyár folyamán.

A napi átlagos látogatói létszám 10-15 fő volt. Ezért a jövő évben inkább nyári tábor keretében tervezik foglalkoztatni a tizenéveseket.

## **V. Internet, médiumok**

### **KOSAGY Internetes fórum működtetése**

Egy 2010-es kortárssegítő képzés „utóéletként” jött létre a „Kortárssegítők a gyakorlatban” című facebook oldal, amely azóta is létezik, de frissítése szükséges. A Gyermekjóléti Központ pedig kortarssegito.kepzes néven működtet facebook oldalt a fiatalok informálása céljából.

## **VI. Gyermekvédelmi intézmények és szervezetek**

### **Nyári tábor 2013. július 1-5. és július 8-12.**

**Felelős:** Sarkadi Nagyné Sánta Zsuzsa intézményvezető, Gyermekjóléti Központ, KEF tag

A Nyári Tábor keretében a Győrben élő 5-14 éves korú gyermekek részére biztosítottak egy egész hetes programot. A Tábor helyszíne a Gyermekjóléti Központ Klubházában a Szigethy Attila út 109. szám alatt volt.

Olyan családokat céloztak meg, ahol a gyermekek szülei dolgoznak, a felügyeletük a nyári időszakban problémát jelent a szülők számára, a városban fellelhető nyári napköziket nem tudják megfizetni (nagyreszt klienseink gyerekei). A napköziben a két hét alatt 39 gyermek elhelyezésére került sor. Az életkort tekintve 5 éves volt a legfiatalabb és 13 éves a legidősebb gyermek.

A programokat igyekeztek úgy összeállítani, hogy mindenki, nemtől és kortól függetlenül jól érezze magát. Meglátogatták a győri tűzoltó parancsnokságot, majd a Barátság parkban játszottak, sportoltak a gyerekek. A városháza tornyában tett látogatást rendőrségi kutyás bemutató követte. Ezen alkalomból a gyermekek megnézhatték hogyan viselkedik éles helyzetekben egy kiképzett rendőr-kutya és megismerkedhettek a bevetéseken használt eszközökkel is.

A gyermekek egész napos program keretében a Mosonmagyaróvári Futura Parkban ismerkedhettek a tudományokkal játékos formában. Az ikrényi strandolásnak óriási sikere volt a gyermekek körben. A Győri Xantus János Állatkertben tett látogatás után szabad programra és kézműves foglalkozásra volt lehetőség.

Az Ugriparkban is volt lehetőségük játszani és szórakozni, aztán rajzoltak a heti élményeikről, valamint hűtő mágneset készíthettek.

A gyermekek napi háromszori étkezésben részesültek. A szülők az egy hétért, gyermekenként 2500 Ft-tal járultak hozzá a tábor költségeihez.

Összességében elmondható, hogy a gyerekek nagyon jól érezték magukat. Intenzív élményekkel gazdagodhattak az egy-egy hét alatt.

## **VII. Büntető igazságszolgáltatás intézményei**

### **Fogvatartottak számára prevenciós programok**

**Felelős:** Lakat Csaba vezető, RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat, KEF tag

A RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat vezetője fogvatartottak társadalmi reintegrációja céljából kiscsoportos foglalkozásokat tartott a Büntetés-végrehajtó Intézet kábítószer-prevenciós részlegén elhelyezett, illetve kábítószer problémával érintett fogvatartottak számára.

## KÍNÁLAT CSÖKKENTÉS

**Cél:** Csökkenteni a drogokhoz való hozzáférés lehetőségét

A kínálatcsökkentés terén a rendőrség alapvető feladata a terjesztők elleni hatékony fellépés, terjesztői hálózatok felderítése, a kábítószerkezeléshez való hozzáférés lehetőségének csökkentése.

### **1. Mélységi ellenőrzés megerősítése**

**2. A kábítószer bűnözés felderítésében résztvevő rendvédelmi szervek munkája hatékonyságának növelése**

### **3. Közbiztonság javítása**

**4. A kínálatcsökkentésben dolgozó szervek közötti információáramlás javítása, együttműködés fejlesztése, megfelelő fórum biztosítása**

**5. A visszaélés kábítószerrel bűncselekmény vonatkozásában a vádemelés elhalasztása, a vádemelési ítélezési gyakorlat monitorozása**

### **6. Szórakozóhelyek és más drogfertőzött színterek ellenőrzése**

#### **1./ Mélységi ellenőrzés megerősítése**

A Győri Rendőrkapitányság a főkapitányság mélységi ellenőrzési rendszerében fontos helyet foglal el. Az ellenőrzések elsősorban a kelet-nyugat irányába tartó főutakon (M1 autópálya, 1, 85. számú utak), valamint a buszpályaudvaron és a vasútállomásokon kerülnek végrehajtásra, mivel a migránsok a tömegközlekedési eszközöket is igénybe vehetik a szervezett utazáson vagy utaztatáson felül.

A mélységi ellenőrzések, végrehajtását segíti a magyar-szlovák közös határmenti járőrszolgálatok rendszere is. A Körzeti Megbízotti Alosztály állománya kiváló kapcsolatot alakított ki a szomszédos szlovák rendőrökkel. A szolgálatokat havi 4-5 alkalommal, alkalmanként mindkét ország területén végrehajtják.

#### **Feladataik a péri reptéren:**

A Győr-Pér repülőtéren a légi közlekedés biztonságával kapcsolatos rendőri feladatok ellátását a nemzetközi és hazai jogszabályok mellett helyi szinten a Győri Rendőrkapitányság vezetőjének intézkedése szabályozza.

### **2. A kábítószer bűnözés felderítésében résztvevő rendvédelmi szervek munkája hatékonyságának növelése**

A kínálat csökkentés feladatait meghatározó hatályos jogszabályok mellett változatlanul érvényben vannak azok a belső normák, amelyek a nyomozó hatóságok munkájának hatékonyságát növelik, a szakszerűbb és egységes végrehajtást szolgálják.

- 34/2005. (VIII. 10.) ORFK Intézkedés a kábítószer-bűnözés elleni rendőri tevékenység során végrehajtandó feladatokról

- Az Országos Rendőrfőkapitány 17/2006. (XI. 24.) ORFK Utasítása a Magyar Köztársaság Rendőrségének Drogstratégiájában rögzített feladatok egységes végrehajtásáról

- Az Országos rendőrfőkapitány 26/2009. (OT 15.) ORFK Utasítása a visszaélés kábítószerrel bűncselekmény nyomozása során a rendőrség szerveire háruló feladatokról

- A Győri Rendőrkapitányság Vezetőjének 2/2008. (II. 4.) Intézkedése a kábítószer-bűnözés elleni hatékonyabb rendőri fellépésről.

A Magyar Köztársaság Rendőrségének Drogstratégiájában rögzített feladatok egységes végrehajtásáról szóló 17/2006. (XI. 24.) ORFK Utasítás IV. fejezetének stratégiai terve alapján 2012-2014-ig a hosszú távú stratégiai feladatok végrehajtására kerül sor.

Bár a városi hatóságnál indult eljárások még mindig nagyobb arányban érintik a fogyasztói magatartást, folyamatosan emelkedik a természetői-terjesztői magatartás miatt indított eljárások száma is.

### **3./ Közbiztonság javítása**

A bűnügyi helyzetre figyelemmel **minden lehetőséget megragadnak a közterületi jelenlét növelésére.** A közrendvédelmi szolgálat megszervezésénél nagy hangsúlyt fektetnek arra, hogy biztosítva legyen a gyors reagáló-képesség, minden küldésre a lehető legrövidebb időn belül tudják a szükséges erőket biztosítani.

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltaknak megfelelően a 2016. január 01-je után megkezdett érettségi vizsga esetében az érettségi bizonyítvány kiadásához követelmény a közösségi szolgálat teljesítésének igazolása.**

**A Győri Városi Rendőrkapitányság eddig 3 oktatási intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján vállalta, hogy a diákok számára lehetőséget biztosít a közösségi szolgálat teljesítésére.**

**Az ünnepi felkészülés időszakában fontos céljuk volt a vagyon elleni bűncselekmények és a tulajdon elleni szabálysértések elkövetésének megelőzése a közterületeken, nyilvános helyeken, illetve a nyilvánossá tett magánterületeken, így különösen a bevásárlóközpontokban, az áruházakban, ezért a diákok bevonására a bűnmegelőzési feladatok ellátásába első alkalommal 2013. decemberében került sor.**

A tanulók „**KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT**” feliratú láthatósági mellényben, a város 11 frekvenciált parkolójában teljesítettek szolgálatot, jelenlétükkel segítették bűnmegelőzési törekvéseinket.

**2013. évben a Győri Rendőrkapitányság a „Szociális városrehabilitáció Győr-Újváros területén” c. pályázati program keretében a területen beindította a „Szektor Program”-ot.**

**A program lényege, hogy a területen szolgálatot ellátó állomány tevékenységét szabadidőben szolgálatot vállaló és teljesítő rendőrök erősítik.**

### **4. A kínálatcsökkentésben dolgozó szervek közötti információáramlás javítása, együttműködés fejlesztése, megfelelő fórum biztosítása**

A Győri Városi Rendőrkapitányságon az eljárások kiterjesztése, az esetleges információvesztés megakadályozása érdekében a kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmények nyomozására a kapitányság bűnügyi osztályáról három fő, míg a vádelőkészítő osztályról két fő került kijelölésre, akik ezen ügyekben a nyomozást folytatják. Jó az együttműködésük az MRFK Felderítő Osztályával.

Az eljárások során felmerült újabb adatokról: új típusú kábítószer megjelenésről, gépkocsiknál felmerült új rejtkehelyekről, elkövetői szokásokról, fertőzött területekről, jogszabályi változásokról, az intézkedés jogszerű és szakszerű végrehajtásáról az állomány körében folyamatos a képzés.

### **5. A visszaélés kábítószerrel bűncselekmény vonatkozásában a vádemelés elhalasztása, a vádemelési ítélkezési gyakorlat monitorozása**

## **6. Szórakozóhelyek és más drogfertőzött színterek ellenőrzése**

A Győri Rendőrkapitányság nagy hangsúlyt fektet a közterületi jelenlét magas szinten való tartására. 2008 év óta folyamatosan jelen vannak a Kálóczy téren, Egyetem-téren, követve a fiatalok szórakozási szokásait. A területen lévő szórakozóhelyek tulajdonosaival együttműködésük folyamatos.

Hatóságukon évek óta működik a tanítási időben csellengő, tanköteles korú gyermekek ellenőrzése. A fokozott ellenőrzés alkalmával a fiatalok által látogatott szórakozóhelyeket, közterületeket, bevásárló központokat vonják ellenőrzés alá.

## **KEZELÉS, TERÁPIA, ÁRTALOMCSÖKKENTÉS**

### **1. Az egészségügyi és szociális ellátórendszer összehangolása**

Ezt a célt szolgálta a szakmai kerekasztal, lásd. jelen tájékoztató 1. oldala

### **2. Alacsony küszöbű programok támogatása**

#### **Party szerviz**

**Felelős:** Lakat Csaba vezető, RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

A Rév Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat alacsony küszöbű szolgáltatásai voltak 2013-ban:

A szenvedélybetegek és családtagjaik önsegítő csoportja, Gamma GT néven. A hozzájuk fordulóknak a következő szolgáltatásokat nyújtották: életvezetési tanácsadás, egyéni esetkezelés, információnyújtás, telefonos ügyfélszolgálat, szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése, álláskeresés, prevenciók előadások szülőknek, diákoknak, pedagógusoknak, büntetés- végrehajtási intézetben tartott prevenciók csoportfoglalkozások, rendőrségi táborban tartott csoportfoglalkozás.

#### **SzínStér program**

**Felelős:** Kavaleczné Kotesz Beáta, Máltai Szeretetszolgálat, KEF tag **SzínStér**

Az év során folyamatosan igyekeztek közösségi élményeket, mentális segítséget nyújtani jellemzően a széteső családok gyermekeinek, kapcsolatteremtési nehézségekkel, önismereti zavarokkal küzdő, káros szenvedéllyel élő, többnyire alulmotivált fiatalok számára. Az értő figyelem, és a vonzó programoknak köszönhetően könnyen meg tudják szólítani a fiatalokat. A kínált értékkelvető szabadidős alternatívákkal, az életvezetési konzultáció lehetőségével csökkentik a deviáns viselkedésű csoportokhoz való kapcsolódás esélyét, a szerhasználat gyakoriságát, hiszen a tevékenységeket úgy alakították ki, hogy a célcsoport kontrollált helyen és módon töltheti el velük a szabadidejét. Kritikus esetekben az interszektoralis együttműködésből adódóan a segítségre szoruló fiatalokat több esetben is a megfelelő ellátó helyre tudták irányítani.

Közvetett prevenciók technikákkal dolgoznak, tapasztalataik szerint a direkt, vagy elrettentő drogprevenciók módszer nem bizonyul eredményesnek.

Rendszeres programok: Önismereti csoport, Kézműves foglalkozás Kvízóra (KOMP korszerű megelőzési program, prevenciók médiatár és tesztlapok alkalmazásával), Sport és egészség (mozgásos jellegű klub), rejtvény-sarok, állandó pingpongozási lehetőség, korrepetálás. A kliens fluktuáció megköveteli a folyamatos megújulást, a szükségletekhez, illetve az igényekhez történő maximális alkalmazkodást.

A felsőoktatásból számos hallgató végezte/végzi náluk szakmai illetve laikus gyakorlatát. Egyre gyakrabban érkeznek megkeresések önkéntes munka vállalására, ami intézményük társadalmi elismertségét, a társadalmi felelősségvállalás igényét is mutatja.

Időnként szülők is betévednek hozzájuk és együttműködési hajlandóságot mutatnak. Idén beindították a Szülő Szusszanó szolgáltatásukat elsősorban ventilálási lehetőségként. A szülői levelet ennek keretében is igyekeznek minél több illetékesnek eljuttatni.

Nehézségek: Szakmai szempontból némely esetben az alacsonyküszöb jelleg, továbbá az anonimitás biztosítása alkalmanként korlátot jelenthet a kliens ellátása során. Sok esetben nem megvalósítható az után követés, nincs visszacsatolás. Sajnos egyre inkább úgy tűnik, hogy a 12-es év, mint alsó korhatár magasnak bizonyul, ugyanakkor nagy szakmai kihívást jelent a kiszélesedett célcsoport életkori sajátosságait figyelembe venni a programok alakításánál.

Nyitvatartási idő: A nyitvatartási órák száma továbbra is napi 6 óra marad 14.00 és 20.00 óra között hétfőtől péntekig. Ám a tanítási szünetekben a kliens igényekhez igazodva 13.00 és 19.00 óra közötti nyitva tartással.

Köszönet Győr Városi KEF tagjainak és tagintézményeinek a 2013-ban, a drogproblémák kezelése érdekében végzett áldozatos munkájukért!

## 1. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (a továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Bartók Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

#### 1. Az együttműködés 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.

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 belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Óvoda 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, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- 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 szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá, az Avr. által meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A költségvetési keretszámokat az Óvoda -ra 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 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 és 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, 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 Irányítószerv 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 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. Ő köt szerződést, írásbeli megrendelést, amelyet az ÓGMK gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyez. 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-ban 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 kerül kiállításra.. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hóvégi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az adagokkal. 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 Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon kezelésének és üzemeltetésének szabályozásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése a 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 - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.8 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.

3.1.9 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ az ÓGMK a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről.

3.1.10 A MESZ közreműködik az Óvoda által kiírt árubeszerzésre és építési munkákra vonatkozó pályázatok műszaki szakmai szempontból történő előkészítésében és részt vesz legalább egy fővel a bíráló, javaslattevő bizottságban.

Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg a Bartók Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 309/ 2012. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Óvodai Gazdasági Működtető Központja részéről:

a Bartók Óvoda részéről:

.....  
Ragányi Gyula  
ÓGMK igazgató

.....  
Szabóné Oláh Márta  
óvodavezető

.....  
Varga Lajosné  
ÓGMK gazdasági vezető

### **5. Jóváhagyás**

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ...../ 2014. (III. 28.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

## 2. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (a továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Bisinger Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

#### 1. Az együttműködés 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.

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 belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Óvoda 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, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- 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 szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá, az Avr. által meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A költségvetési keretszámokat az Óvoda -ra 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 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 és 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, 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 Irányítószerv 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 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. Ő köt szerződést, írásbeli megrendelést, amelyet az ÓGMK gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyez. 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 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-ban 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 kerül kiállításra.. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, befizetése, hónap végi szturnó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hóvégi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az adagokkal. 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 Önkormányzata vagyongazdálkodásáról, a vagyongazdálkodás feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyongazdálkodás kezelésének és üzemeltetésének szabályozásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése a 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 - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.8 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyaságra.

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.

3.1.9 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ az ÓGMK a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről.

3.1.10 A MESZ közreműködik az Óvoda által kiírt árubeszerzésre és építési munkákra vonatkozó pályázatok műszaki szakmai szempontból történő előkészítésében és részt vesz legalább egy fővel a bíráló, javaslattevő bizottságban.

Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg a Bisinger Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 309/ 2012. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Óvodai Gazdasági Működtető Központja részéről:

a Bisinger Óvoda részéről:

.....  
Ragányi Gyula  
ÓGMK igazgató

.....  
Pallós Erzsébet  
óvodavezető

.....  
Varga Lajosné  
ÓGMK gazdasági vezető

### **5. Jóváhagyás**

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ...../ 2014. (III. 28.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

### 3. számú melléklet

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (a továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Erzsébet Ligeti Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

### 1. Az együttműködés 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.

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 belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Óvoda 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, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- 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 szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá, az Avr. által meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A költségvetési keretszámokat az Óvoda -ra 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 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 és 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, 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 Irányítószerv 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 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. Ő köt szerződést, írásbeli megrendelést, amelyet az ÓGMK gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyez. 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 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-ban 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 kerül kiállításra.. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, befizetése, hónap végi szturnó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hóvégi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az adagokkal. 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 ÓGKM, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGKM látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyongazdálkodásáról, a vagyongazdálkodás feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyongazdálkodás kezelésének és üzemeltetésének szabályozásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése a ÓGKM karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGKM igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétele formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az ÓGKM 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 ÓGKM 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 az igazolja a telephelyen az Óvoda erre kijelölt dolgozója.. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGKM-nak.

3.1.8 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGKM vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyaságra.

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 ÓGKM által küldött hibajelentések alapján, illetve vis maior helyzetek esetén azok megoldására kell fordítani. Ezen összegből anyagvásárlásokat, szolgáltatások igénybevétele 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.

3.1.9 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ az ÓGMK a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről.

3.1.10 A MESZ közreműködik az Óvoda által kiírt árubeszerzésre és építési munkákra vonatkozó pályázatok műszaki szakmai szempontból történő előkészítésében és részt vesz legalább egy fővel a bíráló, javaslattevő bizottságban.

Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg az Erzsébet Ligeti Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 309/ 2012. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Óvodai Gazdasági Működtető Központja részéről:

az Erzsébet Ligeti Óvoda részéről:

.....  
Ragányi Gyula  
ÓGMK igazgató

.....  
Kántor Istvánné  
óvodavezető

.....  
Varga Lajosné  
ÓGMK gazdasági vezető

### **5. Jóváhagyás**

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ...../ 2014. (III. 28.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

#### 4. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (a továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Gyárvárosi Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

#### 1. Az együttműködés 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 felelőséggel 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.

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 belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Óvoda 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, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- 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 szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá, az Avr. által meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A költségvetési keretszámokat az Óvoda -ra 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 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 és 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, 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 Irányítószerv 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 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. Ő köt szerződést, írásbeli megrendelést, amelyet az ÓGMK gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyez. 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 teljesítésigazolások 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-ban 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 kerül kiállításra.. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, befizetése, hónap végi szturnó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hóvégi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az adagokkal. 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 Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon kezelésének és üzemeltetésének szabályozásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése a 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 - a pénzkezelési szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.8 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.

3.1.9 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ az ÓGMK a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről.

3.1.10 A MESZ közreműködik az Óvoda által kiírt árubeszerzésre és építési munkákra vonatkozó pályázatok műszaki szakmai szempontból történő előkészítésében és részt vesz legalább egy fővel a bíráló, javaslattevő bizottságban.

Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg a Gyárvárosi Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 309/ 2012. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Óvodai Gazdasági Működtető Központja részéről:

a Gyárvárosi Óvoda részéről:

.....  
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 ...../ 2014. (III. 28.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

## 5. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (a továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Győri Mosolyvár Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

#### 1. Az együttműködés 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 felelőséggel 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.

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 belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Óvoda 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, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- 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 szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá, az Avr. által meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A költségvetési keretszámokat az Óvoda -ra 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 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 és 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, 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 Irányítószerv 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 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. Ő köt szerződést, írásbeli megrendelést, amelyet az ÓGMK gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyez. 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-ban 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 kerül kiállításra.. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, befizetése, hónap végi sztorrió felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hóvégi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az adagokkal. 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 szabálya**

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 Önkormányzata vagyongazdálkodásáról, a vagyongazdálkodás feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyongazdálkodás kezelésének és üzemeltetésének szabályozásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése a 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 - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.8 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyaságra.

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.

3.1.9 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ az ÓGMK a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről.

3.1.10 A MESZ közreműködik az Óvoda által kiírt árubeszerzésre és építési munkákra vonatkozó pályázatok műszaki szakmai szempontból történő előkészítésében és részt vesz legalább egy fővel a bíráló, javaslattevő bizottságban.

Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg a Győri Mosolyvár Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 309/ 2012. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Óvodai Gazdasági Működtető Központja részéről:

a Győri Mosolyvár Óvoda részéről:

.....  
Ragányi Gyula  
ÓGMK igazgató

.....  
Papp- Szabó Éva  
óvodavezető

.....  
Varga Lajosné  
ÓGMK gazdasági vezető

### **5. Jóváhagyás**

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ...../ 2014. (III. 28.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

## 6. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (a továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Kovács Margit Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

#### 1. Az együttműködés 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 felelőséggel 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.

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 belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Óvoda 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, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- 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 szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá, az Avr. által meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A költségvetési keretszámokat az Óvoda -ra 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 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 és 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, 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 Irányítószerv 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 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. Ő köt szerződést, írásbeli megrendelést, amelyet az ÓGMK gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyez. 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-ban 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 kerül kiállításra.. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hóvégi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az adagokkal. 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 ÓGKM, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat az ÓGKM látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyongazdálkodásáról, a vagyongazdálkodás feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyongazdálkodás kezelésének és üzemeltetésének szabályozásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése a ÓGKM karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGKM 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 ÓGKM 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 ÓGKM 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 - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGKM-nak.

3.1.8 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGKM vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyaságra.

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 ÓGKM 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.

3.1.9 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ az ÓGMK a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről.

3.1.10 A MESZ közreműködik az Óvoda által kiírt árubeszerzésre és építési munkákra vonatkozó pályázatok műszaki szakmai szempontból történő előkészítésében és részt vesz legalább egy fővel a bíráló, javaslattevő bizottságban.

Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg a Kovács Margit Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 309/ 2012. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Óvodai Gazdasági Működtető Központja részéről:

a Kovács Margit Óvoda részéről:

.....  
Ragányi Gyula  
ÓGMK igazgató

.....  
Litkei Erika  
óvodavezető

.....  
Varga Lajosné  
ÓGMK gazdasági vezető

### **5. Jóváhagyás**

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ...../ 2014. (III. 28.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

## 7. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (a továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Márvány Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

#### 1. Az együttműködés 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 felelőséggel 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.

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 belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Óvoda 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, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- 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 szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá, az Avr. által meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A költségvetési keretszámokat az Óvoda -ra 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 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 és 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, 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 Irányítószerv 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 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. Ő köt szerződést, írásbeli megrendelést, amelyet az ÓGMK gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyez. 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-ban 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 kerül kiállításra.. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, befizetése, hónap végi szturnó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hóvégi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az adagokkal. 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 Önkormányzata vagyongazdálkodásáról, a vagyongazdálkodás feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyongazdálkodás kezelésének és üzemeltetésének szabályozásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése a 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 - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.8 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az Óvodavezető javaslatára az ÓGMK vezetője végezheti figyelemmel a költséghatékonyaságra.

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.

3.1.9 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ az ÓGMK a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről.

3.1.10 A MESZ közreműködik az Óvoda által kiírt árubeszerzésre és építési munkákra vonatkozó pályázatok műszaki szakmai szempontból történő előkészítésében és részt vesz legalább egy fővel a bíráló, javaslattevő bizottságban.

Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg a Márvány Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 309/ 2012. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Óvodai Gazdasági Működtető Központja részéről:

a Márvány Óvoda részéről:

.....  
Ragányi Gyula  
ÓGMK igazgató

.....  
Varga Miklósné  
óvodavezető

.....  
Varga Lajosné  
ÓGMK gazdasági vezető

### **5. Jóváhagyás**

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ...../ 2014. (III. 28.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

## 8. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (a továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Ménfőcsanakai Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

#### 1. Az együttműködés 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 felelőséggel 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.

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 belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Óvoda 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, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- 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 szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá, az Avr. által meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A költségvetési keretszámokat az Óvoda -ra 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 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 és 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, 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 Irányítószerv 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 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. Ő köt szerződést, írásbeli megrendelést, amelyet az ÓGMK gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyez. 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-ban 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 kerül kiállításra.. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hóvégi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az adagokkal. 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 Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon kezelésének és üzemeltetésének szabályozásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése a 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 - a pénzkezelési szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.8 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.

3.1.9 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ az ÓGMK a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről.

3.1.10 A MESZ közreműködik az Óvoda által kiírt árubeszerzésre és építési munkákra vonatkozó pályázatok műszaki szakmai szempontból történő előkészítésében és részt vesz legalább egy fővel a bíráló, javaslattevő bizottságban.

Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg a Ménfőcsanakai Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 309/ 2012. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Óvodai Gazdasági Működtető Központja részéről:

a Ménfőcsanakai Óvoda részéről:

.....  
Ragányi Gyula  
ÓGMK igazgató

.....  
Korsós Jánosné  
óvodavezető

.....  
Varga Lajosné  
ÓGMK gazdasági vezető

### **5. Jóváhagyás**

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ...../ 2014. (III. 28.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

## 9. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (a továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Nagybácsai Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

#### 1. Az együttműködés 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 felelőséggel 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.

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 belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Óvoda 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, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- 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 szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá, az Avr. által meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A költségvetési keretszámokat az Óvoda -ra 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 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 és 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, 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 Irányítószerv 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 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. Ő köt szerződést, írásbeli megrendelést, amelyet az ÓGMK gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyez. 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-ban 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 kerül kiállításra.. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, befizetése, hónap végi szturnó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hóvégi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az adagokkal. 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 Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon kezelésének és üzemeltetésének szabályozásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése a 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 - a pénzkezelési szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.8 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.

3.1.9 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ az ÓGMK a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről.

3.1.10 A MESZ közreműködik az Óvoda által kiírt árubeszerzésre és építési munkákra vonatkozó pályázatok műszaki szakmai szempontból történő előkészítésében és részt vesz legalább egy fővel a bíráló, javaslattevő bizottságban.

Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg a Nagybácsai Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 309/ 2012. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Óvodai Gazdasági Működtető Központja részéről:

a Nagybácsai Óvoda részéről:

.....  
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 ...../ 2014. (III. 28.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

## 10. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (a továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Sün Balázs Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

#### 1. Az együttműködés 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.

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 belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Óvoda 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, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- 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 szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá, az Avr. által meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A költségvetési keretszámokat az Óvoda -ra 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 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 és 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, 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 Irányítószerv 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 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. Ő köt szerződést, írásbeli megrendelést, amelyet az ÓGMK gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyez. 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-ban 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 kerül kiállításra.. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hóvégi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az adagokkal. 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 Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon kezelésének és üzemeltetésének szabályozásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése a 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 - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.8 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.

3.1.9 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ az ÓGMK a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről.

3.1.10 A MESZ közreműködik az Óvoda által kiírt árubeszerzésre és építési munkákra vonatkozó pályázatok műszaki szakmai szempontból történő előkészítésében és részt vesz legalább egy fővel a bíráló, javaslattevő bizottságban.

Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg a Sün Balázs Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 309/ 2012. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Óvodai Gazdasági Működtető Központja részéről:

a Sün Balázs Óvoda részéről:

.....  
Ragányi Gyula  
ÓGMK igazgató

.....  
Holle Zsuzsanna  
óvodavezető

.....  
Varga Lajosné  
ÓGMK gazdasági vezető

### **5. Jóváhagyás**

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ...../ 2014. (III. 28.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

## 11. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (a továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Szentiváni Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

#### 1. Az együttműködés 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.

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 belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Óvoda 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, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- 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 szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá, az Avr. által meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A költségvetési keretszámokat az Óvoda -ra 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 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 és 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, 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 Irányítószerv 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 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. Ő köt szerződést, írásbeli megrendelést, amelyet az ÓGMK gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyez. 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 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-ban 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 kerül kiállításra.. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, befizetése, hónap végi sztorrió felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hóvégi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az adagokkal. 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 Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon kezelésének és üzemeltetésének szabályozásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése a 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 - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.8 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.

3.1.9 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ az ÓGMK a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről.

3.1.10 A MESZ közreműködik az Óvoda által kiírt árubeszerzésre és építési munkákra vonatkozó pályázatok műszaki szakmai szempontból történő előkészítésében és részt vesz legalább egy fővel a bíráló, javaslattevő bizottságban.

Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg a Szentiváni Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 309/ 2012. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Óvodai Gazdasági Működtető Központja részéről:

a Szentiváni Óvoda részéről:

.....  
Ragányi Gyula  
ÓGMK igazgató

.....  
Fortuna Lászlóné  
óvodavezető

.....  
Varga Lajosné  
ÓGMK gazdasági vezető

### **5. Jóváhagyás**

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ...../ 2014. (III. 28.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

## 12. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (a továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Tárogató Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

#### 1. Az együttműködés 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 felelőséggel 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.

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 belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Óvoda 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, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- 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 szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá, az Avr. által meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A költségvetési keretszámokat az Óvoda -ra 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 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 és 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, 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 Irányítószerv 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 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. Ő köt szerződést, írásbeli megrendelést, amelyet az ÓGMK gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyez. 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 sorszámokkal 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- ban 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 kerül kiállításra.. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hóvégi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az adagokkal. 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 Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon kezelésének és üzemeltetésének szabályozásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése a 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 - a pénzkezelési szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Óvodának és az ÓGMK-nak.

3.1.8 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.

3.1.9 Amennyiben az Óvoda megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Óvoda leltárába kerül, a MESZ az ÓGMK a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről.

3.1.10 A MESZ közreműködik az Óvoda által kiírt árubeszerzésre és építési munkákra vonatkozó pályázatok műszaki szakmai szempontból történő előkészítésében és részt vesz legalább egy fővel a bíráló, javaslattevő bizottságban.

Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg a Tárogató Óvoda és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 309/ 2012. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Óvodai Gazdasági Működtető Központja részéről:

a Tárogató Óvoda részéről:

.....  
Ragányi Gyula  
ÓGMK igazgató

.....  
Bognár Sándorné  
óvodavezető

.....  
Varga Lajosné  
ÓGMK gazdasági vezető

### **5. Jóváhagyás**

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ...../ 2014. (III. 28.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

## 13. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Óvodák Gazdasági Működtető Központja** (a továbbiakban: ÓGMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező **Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora** (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

#### 1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1 Az ÓGMK és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.2 Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény 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 Intézmény gazdasági szakemberrel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetők 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 Intézménynél nem adóttak, így a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér, stb.) adatokat az ÓGMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az intézményvezető számára.

Az Intézmény vezetője felelős – az ÓGMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért az ÓGMK-ba.

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

1.5 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény 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 Intézmény 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 Intézmény folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. Az Intézmény és az ÓGMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó belső ellenőrzés működéséért az ÓGMK vezetője felel. Az ÓGMK vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Intézmény érintő ellenőrzési programot az Intézmény vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

1.8 Az Intézmény és az ÓGMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ÓGMK és az Intézmény SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Intézmény az ÓGMK által elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá, az Avr. által meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. Az ÓGMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A költségvetési keretszámokat az Intézményre 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 Intézmény saját hatáskörben készíti elő az ÓGMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Intézmény költségvetését az ÓGMK készíti el az Intézménnyel együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé. A költségvetés tervezésére az Intézménnyel teljes együttműködésben kerül sor.

2.1.3 Az Intézmény és az ÓGMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével az ÓGMK havi gyakorisággal tájékoztatást ad az Intézmény vezetőjének.

### **2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**

2.2.1 Az Intézmény 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 Intézmény a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

2.2.2 Az Intézmény az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi és 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 Intézmény 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 Intézmény vezetője ír alá és az ÓGMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását az ÓGMK végzi az Intézmény 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 Intézmény vezetője – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal az ÓGMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

## **2.3 Házipénztár**

2.3.1 Az Intézmény 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 Intézmény önálló pénztárral nem rendelkezik, ezért a készpénzzel történő kifizetéseket az Intézmény 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, a készpénzes számlák kifizetése és elszámolása az Intézmény költségvetési számlájának terhére.

## **2.4 Finanszírozási terv**

Az ÓGMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Intézmény finanszírozási tervét, az Óvodavezető javaslata alapján. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az Irányítószerv 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 Intézmény vezetője javaslatot készít, a leltározást az ÓGMK vezetője rendeli el, a selejtezés és leltározás az Intézmény 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 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 Intézmény 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 Intézmény 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 Intézmény vezetője készíti elő. Ő köt szerződést, írásbeli megrendelést, amelyet az ÓGMK gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyez. Az érvényesítést az ÓGMK végzi.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítés igazolás) történő felszerelését az ÓGMK végzi az Intézmény 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 Intézményből közvetlenül az ÓGMK-ba - átadó könyvvel kerülnek. A szakmai teljesítésigazolásokot az intézményvezető végzi.
- Az Intézménybe postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek csatolásával - folyamatos sorszámokkal 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 Intézmény 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-ban történik - az Intézmény bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

#### 2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámlák kiállítása az Intézmény 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 kerül kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, befizetése, hónap végi sztornó felvezetése a gazdasági ügyintéző feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hóvégi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az adagokkal. 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 Intézmény 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 Intézmény vezetőjének aláírásával. Az ÓGMK munkatársai figyelemmel kísérik az Intézmény

adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Intézmény vezetőjének tájékoztatása mellett.

### **3. Vagyongazdálkodási feladatok**

#### **3.1. A vagyongazdálkodás általános szabályai**

3.1.1 Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyongazdálkodási eszközök használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az ÓGyM, mint kezelő, az Intézmény, mint üzemeltető látja el. Az intézmények vagyongazdálkodásában az adminisztrációs feladatokat az ÓGyM látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyongazdálkodásáról, a vagyongazdálkodás feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyongazdálkodásának és üzemeltetésének szabályozásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése a ÓGyM karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb karbantartási munkálatok esetén az ÓGyM 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 ÓGyM 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 intézményben felmerülő hibaelhárítási munkákat az ÓGyM 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 Intézmény erre kijelölt dolgozója. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzését - a pénzügyi szabályzatban rögzített összeghatárig - a MESZ végzi. Negyedévente az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségéről írásbeli összesítőt ad az Intézménynek és az ÓGyM-nak.

3.1.8 Áru, anyag és egyéb beszerzések központosított lebonyolítását az intézményvezető javaslatára az ÓGyM 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 ÓGyM 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 Intézmény vezetőjének és az ÓGMK vezetőjének.

Írásbeli megrendelést nem igénylő beszerzések esetén - nettó 20.000-Ft alatt- az intézményvezető jogosult a beszerzést jóváhagyni/engedélyezni.

3.1.9 Amennyiben az Intézmény megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészültét követően az Intézmény leltárába kerül, a MESZ az ÓGMK a bevételezéshez szükséges kimutatást ad a termék önköltségéről.

3.1.10 A MESZ közreműködik az Intézmény által kiírt árubeszerzésre és építési munkákra vonatkozó pályázatok műszaki szakmai szempontból történő előkészítésében és részt vesz legalább egy fővel a bíráló, javaslattevő bizottságban.

Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg a Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti 309/ 2012. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Óvodai Gazdasági Működtető Központja  
részéről:

Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora  
részéről:

.....  
Ragányi Gyula  
ÓGMK igazgató

.....  
Fehérné Bocska Erzsébet  
igazgató

.....  
Varga Lajosné  
ÓGMK gazdasági vezető

### **5. Jóváhagyás**

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ...../ 2014. (III. 28.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

## 14. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó I. sz. Gazdasági Működtető Központ (9023 Győr, Szigethy Attila u. 109.) (a továbbiakban: I. sz. GMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező Közterület-Felügyelet és Mezei Őrszolgálat- Győr (9024 Győr Kálvária u. 4-10.), (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (továbbiakban: Irányító szerv) intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

#### Az együttműködés általános szempontjai

1. Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg és biztosítsa.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a költségvetési intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az I. sz. GMK az ágazati intézményeket ellátó pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
4. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitelét a (Zalaszám Informatika KFT által kifejlesztett) OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer alkalmazásával történik.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes körű felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
6. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az I. sz. GMK.

Az Intézmény az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül elkülönítésre. A kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

Az I. sz. GMK és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

## **1. A költségvetés tervezése**

- 1.1 Az Intézmény az Irányító Szerv által rendelkezésre bocsátott formanyomtatványokon megtervezi (a következő évi) várható saját bevételi és kiadásai előirányzatait. A bevételi előirányzati szint változásához kapcsolódóan a kiadási előirányzati szintet megfelelően módosítja. A személyi juttatás és a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzat módosításához is adatot szolgáltat (jogszabályok miatti változások: soros előrelépés, Jubileumi jutalom stb.) Az adatszolgáltatások alapján az Irányító Szerv elkészíti az Intézmény keretszámain. Az Intézmény az elemi költségvetés készítésekor nem térhet el az Irányító szerv által jóváhagyott kiemelt előirányzati keretétől, valamint az Irányító Szerv által megadott tervezési irányelvektől.
- 1.2 Az Intézmény elkészíti költségvetése indokolását, amely tételesen tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és szöveges indokolását.
- 1.3 Az Intézmény a költségvetési tervezési nyomtatvány-garnitúra és mellékletei kitöltésével elkészíti a tárgyévi elemi költségvetését, és megadott határidőre megküldi azt az I. sz. GMK-nak, aki rögzíti a KGR információs rendszerben.

## **2. Az előirányzatok felhasználása**

- 2.1 Az Intézmény a kötelezettségvállalás hiteles aláírásával (engedélyezésével) egyidejűleg rögzíti a gazdasági eseményt az ORGAN-P kötelezettségvállalás modulba (kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele). A program által adott sorszámot – mint kötelezettségvállalás azonosító számot – felírja a kísérlapra.
- 2.2 Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlát. A beérkező számla szakmai-teljesítés igazolását követően a számlát rögzíti az ORGAN-P kötelezettségvállalás modulban, amennyiben annak tartalma korábban még nem került ott rögzítésre, az utalványozóval utalványoztatja, majd pénzügyi teljesítésre megküldi az I. sz. GMK-nak.
- 2.3 Az Intézmény lehetőség szerint az általa nyújtott szolgáltatások tekintetében számlázási megbízást ad az I. sz. GMK-nak. Amennyiben nem az I. sz. GMK-nál kerülnek kiállításra a számlák, akkor az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatás szakmai-teljesítésigazolását követően maga bocsát ki számlákat, azok első példányait megküldi a vevőinek, és ezekről a tételekről összesítő kimutatást küld a kibocsátott számlák másolatait mellékelve az I. sz. GMK-nak legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.
- 2.4 Az I. sz. GMK a bevételi előirányzatok teljesüléséről és a kiadási előirányzatok felhasználásáról a külön jogszabály által meghatározott határideig költségvetési jelentést (INFO) készít. A költségvetési jelentés az Intézmény számára elektronikus úton érhető el. Az Intézmény a költségvetési jelentés (INFO) alapján elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja saját gazdálkodási tevékenységét.

- 2.5 Az Intézmény köteles a részére elektronikusan elérhetővé tett költségvetési jelentést tételesen ellenőrizni, az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni, az intézményi analitikák könyveléshez kapcsolódó adatait folyamatosan vezetni és ellenőrizni.
- 2.6 Amennyiben az Intézmény a részére szolgáltatott, illetve elérhetővé tett adatokban az alapbizonylatokhoz képest eltérést észlel, a észlelést követő 5 munkanapon belül írásos feladást készít az eltérés rendezésére vonatkozóan, melyet az I. sz. GMK 3 napon belül számviteli nyilvántartásaiban rendez.
- 2.7 Az I. sz. GMK az Irányító szerv tárgyévi költségvetésének elfogadásáról szóló éves költségvetési rendelettel jóváhagyott Intézményi elemi költségvetés előirányzatait - az intézmény kontírozása után lekönyveli.
- 2.8 Az I. sz. GMK a hozzá elektronikusan és papíralapú bizonylat (számla és utalványrendelet) formájában beérkező – a kötelezettségvállaláshoz elektronikusan csatolt – utalványozott kifizetéseket, illetve követeléseket alakilag, formailag és tartalmilag ellenőrzi, egybeveti az elektronikus kötelezettségvállalási nyilvántartással. Amennyiben a megküldött bizonylat alakilag, formailag és tartalmilag nem ellentétes jogszabállyal, nem sért gazdálkodási szabályt, akkor érvényesíti és teljesíti a bizonylathoz csatolt utalványrendelet nyomtatványban foglaltakat. Ha bármilyen feltétel nem teljesül, akkor az ok megjelölésével 3 munkanapon belül a bizonylatokat visszaküldi az Intézménynek.

### **3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat**

- 3.1 Az Intézmény alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről az I. sz. GMK-t havonta tájékoztatja. Az Intézmény a költségvetésében jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.
- 3.2 Az Intézmény az I. sz. GMK-val egyeztetett költségvetési jelentés (INFO) alapján elemzi, szükség esetén a forrásaihoz igazítja gazdálkodási tevékenységét. Indokolt esetben saját, vagy Irányító szervi hatáskörű előirányzat-módosítást kezdeményez. Saját hatáskörű előirányzat módosítást az Intézmény kezdeményez, kontírozza az előirányzat módosításokat és azokat megküldi az I. sz. GMK-nak. Irányító szervi hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmet az Irányító szervnek küldi meg.
- 3.3 Irányító szervi előirányzat-módosítás, pótelőirányzat biztosítása esetén az Irányító szerv értesítése alapján az Intézmény az előirányzat kontírozást elvégzi, majd megküldi az I. sz. GMK-nak.
- 3.4 Az I. sz. GMK az Intézményi saját hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokat a kérelem – kontírozott tételek - beérkezésétől számított 5 munkanapon belül rögzíti. Ha az egyeztetés során hibát talál, – erről rövid 3 munkanapon belül (telefonon, telefaxon, e-mailben) tájékoztatja az Intézményt és a hibás előirányzat módosítási kérelmet az ok megjelölésével javításra az Intézménynek visszaküldi.

- 3.5 Az Intézményi saját hatáskörében végzett előirányzat módosításokról az I. sz. GMK tájékoztatja az Irányító szervet.

#### **4. Pénz és bankszámlakezelés**

- 4.1 Az Intézmény önálló fizetési számlával rendelkezik, a banki kapcsolatokat önállóan kezeli.
- 4.2 Az I. sz. GMK a fizetési számlához kapcsolódóan Intézményi kifizető helyet működtet. Az Intézmény az I. sz. GMK Pénzkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Pénzkezelési szabályzat) szerint – havi elszámolási kötelezettséggel – készpénzes ellátmányt, előleget igényelhet.
- 4.3 A készpénz kifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
- 4.4 A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó kiadásokról és bevételekről az Intézmény gazdasági ügyintézője, akadályoztatása esetén az intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles az I. sz. GMK által meghatározott időpontban a bizonylatokkal elszámolni - a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint - az alábbiak figyelembe vételével:
- a) Az OrganP házipénztár modulját az I. sz. GMK munkatársai kezelik. Pénztár bizonylat csak az I. sz. GMK-ban az OrganP-ből állítható ki.
  - b) Az Intézményben bevételekről és kiadásokról – a dupla bizonylatolás elkerülése végett - bizonylat nem állítható ki, ezért a pénzkezeléssel megbízott munkatárs a pénzforgalomról külön analitikus nyilvántartást vezet. Az Intézmény a készpénzes elszámolási alapbizonylatot (számlák, kiküldetési rendelvevények, stb.) ellátja a utalványrendelettel, amelyen feltünteti az általa korábban már rögzített kötelezettségvállalás azonosítóit, valamint utalványozza és ellenjegyzi a tételeket. Az utalványrendeleten feltünteti a könyvviteli elszámoláshoz szükséges adatokat, különösen a főkönyvi számlaszámokat, valamint a COFOG és a szakfeladat-költséghely számokat.
- 4.5 Az Intézmény havonta, a tárgy hónapot megelőzően, valamennyi bevételeit és kiadását számba véve, napi bontásban elkészíti finanszírozási tervét és megküldi az Irányító Szervnek.
- 4.6 Az I. sz. GMK biztosítja az Intézmény előzetes szóbeli, és az azt megerősítő írásbeli igénylése alapján az igényelt készpénz-ellátmányt az Intézmény részére. Az I. sz. GMK pénztára – a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően – elvégzi az készpénz-ellátmány elszámoltatását, melynek időpontjáról az Intézmény részére előzetesen tájékoztatást ad.
- 4.7 Az Intézmény által utalványozott és ellenjegyzett számlákat az I. sz. GMK érvényesítés után kifizeti, átutalja, illetve a követelést beszedi.

- 4.8 Az OTP-től kapott fizetési számlakivonatok az I. sz. GMK-ba érkeznek, folyamatos feldolgozásuk ott történik
- 4.9 A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott Irányító szervei támogatás rendelkezésre bocsátása az Intézmény költségvetési elszámolási számlájára történik a Irányító szervei kincstári finanszírozási rendszerben.
- 4.10 Az utalás az I. sz. GMK-nál történik OTP terminálon keresztül.

## 5. Számviteli feladatok

- 5.1 Az Intézmény a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit, illetve az általa kiállított számlákat kontírozza, a hatályos rendelkezéseknek megfelelően felszereli, konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli, megállapítja a fizetési határidőt. Az Organ-P rendszer segítségével utalványrendeletet készít, melyet az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak hiteles aláírása után érvényesítésre, majd pénzügyi teljesítésre és könyvelésre a fizetési határidő lejárta előtt legalább 4 munkanappal megküld az I sz. GMK-nak.
- 5.2 Az Intézmény analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:
- a) az Intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és egyéb foglalkoztatottak létszámához kapcsolódó illetménykeret tételes kimutatása,
  - b) a túlóra, a helyettesítések nyilvántartása, a (táppénz) betegszabadság nyilvántartása,
  - c) immateriális javak állományának analitikus nyilvántartása,
  - d) nagy értékű tárgyi eszközök, földterület, telkek, épületek, építmények, gépek berendezések, felszerelések, járművek állományának analitikus nyilvántartása,
  - e) befejezetlen beruházások állományának analitikus nyilvántartása,
  - f) befektetett pénzügyi eszközök állományának analitikus nyilvántartása,
  - g) üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncessziós eszközök állományának analitikus nyilvántartása,
  - h) a kis értékű tárgyi eszközök állományának analitikus nyilvántartása,
  - i) a meghatározott célra átvett pénzeszközök elszámolása és analitikus nyilvántartása,
  - j) pályázati támogatások elszámolása és analitikus nyilvántartása,
  - k) a fizetési előlegek állományának analitikus nyilvántartása,
  - l) az ellátmány-elszámolások állományának analitikus nyilvántartása
  - m) az elszámolási kötelezettséggel felvett előlegek állományának analitikus nyilvántartása,
  - n) szabadság-nyilvántartás,
  - o) a kötött felhasználású támogatások felhasználásának analitikus nyilvántartása, (amelyekről az év végén a támogatások elszámolásának keretében írásban tájékoztatja az I. sz. GMK-t),
  - p) egyedi céltámogatások felhasználásának analitikus nyilvántartása,
  - q) helyiségbérletek analitikus nyilvántartása,
  - r) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, elszámolása,
  - s) (köz)beszerzési eljárások és azok dokumentációjának nyilvántartása
  - t) függő kiadások és bevételek analitikus nyilvántartása területén.

- 5.3 Az Intézmény végzi a nagy- és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását saját rendszer használatával. Az eszközmozgást rögzítő bizonylat egy példányát a számlához, vagy a számlát helyettesítő bizonylathoz csatolva könyvelésre megküldi az I. sz. GMK-nak. Az Intézmény állítja ki a nagy értékű tárgyi eszköz állományba vételi bizonylatát is.
- 5.4 Az Intézmény havonta, a tárgyhót követő 10-ig egyeztetést kezdeményez az I. sz. GMK-val a függő és átfutó kiadások és bevételek analitikájával kapcsolatban.
- 5.5 Az Intézmény tárgyévet követő január 31-ig, illetve negyedévenként írásban nyilatkozik, hogy az általa vezetett analitikus nyilvántartások tárgyévi december 31-i záró állománya, illetve a negyedévenkénti záró állományok megegyeznek az I. sz. GMK által végzett főkönyvi könyvelés adataival. Amennyiben eltérés van, akkor az I. sz. GMK útmutatása alapján közösen megkeresik a hiba okát és gondoskodnak annak megszüntetéséről.
- 5.6 Az Intézmény végzi a kiadások, a bevételek, a pénzforgalom nélküli tételek, az előirányzatok, valamint a könyvelési helyesbítések kontírozását.
- 5.7 Az I. sz. GMK ellátja az Intézmény könyvvézetési feladatait, vezeti – az 5.2 - 5.6. pontokban felsorolt analitikus nyilvántartások kivételével – a Számlarendnek megfelelő valamennyi analitikus nyilvántartást.
- 5.8 Az értékcsökkenést és az értékben bekövetkezett változásokat az I. sz. GMK könyveli az OrganP moduljainak segítségével negyedévenként az Intézményi adatok alapján.
- 5.9 Az I. sz. GMK folyamatosan vezeti és nyilvántartja az Intézmény követelés- és tartozásállományának (vevő-szállító analitika) alakulását, a kötelezettség-vállalásokról és követelés-szerzésekről szóló dokumentációkkal összevetve ellenőrzi azok megalapozottságát. Az esetlegesen észlelt eltérésekről az észleléstől számított 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja az Intézmény Vezetőjét és felhívja az eltérések írásbeli indokolására, valamint a követelések kiszámlázásának kezdeményezésére, illetve amennyiben nem az I. sz. GMK végzi az Intézmény számlázási feladatait a követelések kiszámlázására.
- 5.10 Az I. sz. GMK az Intézménnyel történő havi egyeztetés eredményeképpen rendezi és átkönyveli a havi aktív és passzív időbeli elhatárolásokat.

## **6. Munkaerő és bérigazgatás**

- 6.1 Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).
- 6.2 Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, elkészíti és kiadja a közalkalmazotti jogviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok (a továbbiakban: munkaviszony) létesítésével, módosításával illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat (kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap, kinevezés módosítás,

átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat).

- 6.3 Az Intézmény a munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányokat megküldi a MÁK-nak.
- 6.4 A bérjellegű, nem rendszeres kifizetések (megbízási szerződés alapján végzett munka ellenértéke, túlóradíj, jubileumi jutalom, stb.) esetén:
- a) Az Intézmény a kifizetés teljesítéséhez szükséges mellékletekkel felszerelt kifizetési alaphozonylatot továbbítja az I. sz. GMK részére, melyet az I. sz. GMK a KIR3 programban számfejt. Az Intézmény az utalványrendeleten a szakmai teljesítést igazolja és azt utalványozza, feltünteti a könyvviteli elszámoláshoz szükséges adatokat, különösen a kifizetés pontos jogcímét, a terhelt előirányzatot, a főkönyvi számlaszámokat, valamint a COFOG és a szakfeladat-költséghely számokat.
  - b) Az Intézmény a Magyar Államkincstárnak (továbbiakban: MÁK) – a MÁK által megadott határidőig – jelenti a foglalkoztatottak munkából való távolmaradásával kapcsolatos adatokat (betegszabadság, GYED, GYES, táppénzes ellátások), foglalkoztatottak által teljesített túlóra, helyettesítési, készenléti, ügyeleti adatokat, valamint foglalkoztatottak által igénybe vett szabadság adatokat.
- 6.5 Az Intézmény a KIR3 programban rögzíti az igazolt bizonylatok alapján:
- a túlórát, helyettesítést, készenlétet, ügyeletet, műszakpótlékot, szabadságot
  - a nem rendszeres munkáltatói kifizetéseket és elektronikus módon továbbítja a MÁK-nak a MÁK által megadott határidőig.
- 6.6 Az Intézmény feladata a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetésről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése kontírozása.
- 6.7 A bérjellegű, ügynevezett nem rendszeres kifizetésekről, átutalásokról az I. sz. GMK gondoskodik. Az I. sz. GMK az ORGAN-P rendszerbe rögzíti az intézmények által kontírozott bérfeladásokat.

## 7. Selejtezés, leltározás

- 7.1 Az Intézmény az I. sz. GMK által rendelkezésére bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.
- 7.2 Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak körét. Elkészíti a szakértői véleményt (amennyiben szükséges), majd értékesíti, vagy selejtezi az eszközöket. Elkészíti a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyveket, a hulladék-anyagok jegyzőkönyvét, megteszi a további szükséges intézkedéseket.

- 7.3 Az Intézmény gondoskodik a vagyonába tartozó eszközök és források tekintetében azok leltározásáról, a leltárbizonylatok, iratok megfelelő példányainak őrzéséről, kezeléséről.
- 7.4 Tárgyévben végrehajtott leltározás esetén – a hatályos rendelkezéseknek, szabályzatoknak megfelelően – az Intézmény az I. sz. GMK-val egyeztetve dönthet arról, hogy december 31-i fordulónappal a tárgyi eszköz leltár listát mérleg alátámasztásnak tekinti, vagy fordulónappal újra leltároz. Az Intézmény a vonatkozó jogszabály által előírt gyakorisággal köteles leltározni a mérleget alátámasztó tételeket.

## **8. Adatszolgáltatás, beszámolás**

- 8.1 Az Intézmény az elemi költségvetés, az évközi és éves beszámoló és a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézmény-hálózatot érintő, egységes felmérések, jelentések, műszaki adattár, döntési javaslatok elkészítéséhez az Önkormányzat és/vagy az I. sz. GMK által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.
- 8.2 Az Intézmény a beszámolókhöz elkészíti a szöveges értékelést. Szöveges indokolással adatot szolgáltat a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolásához, a céltámogatás felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.
- 8.3 Az Intézmény az éves beszámoló részeként elkészíti a céltámogatások elszámolását.
- 8.4 Az I. sz. GMK az államháztartási törvény, annak végrehajtási rendelete, valamint az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt határidőre elkészíti az azokban meghatározott jelentéseket, beszámolókat és megküldi azokat Irányító szerv részére is.
- 8.5 Az I. sz. GMK ellátja – az Intézmény adatszolgáltatása alapján – az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat. A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:
- a) a negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentést
  - b) az ÁFA bevallást,
  - c) egyéb, az intézményi vagyon működtetésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
  - d) a rehabilitációs hozzájárulás elszámolását.

Az ÁFA és a rehabilitációs hozzájárulás esetében a kapcsolódó pénzforgalmat az I. sz. GMK rendezi, átutalja a fizetendő adót és hozzájárulást.

## **9. Engedélyezési eljárás**

(Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés)

- 9.1 Az Intézmény a kötelezettségvállalásra és utalványozásra, valamint ellenjegyzésre, továbbá ellátmány és előleg felvételére jogosultak névsorát, munkakörét és aláírás-mintáját írásban megküldi az I. sz. GMK-nak, és a későbbiekben biztosítja ezek naprakészségét.
- 9.2 Az Intézménynek a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött jogcím szerinti előirányzata biztosítja-e a fedezetet (keretfigyelés). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, és az Intézmény kötelezettségvállalásaival összhangban köteles biztosítani, hogy a szükséges költségvetési és saját forrásai a jogcím szerinti előirányzatnak megfelelően rendelkezésre álljon.  
Az intézményi utalványozó és az ellenjegyző az utalványozás előtt meggyőződik arról, hogy a bizonylat szabályszerűen van-e kiállítva és aláírva, van-e fedezet a kifizetésre, a beszerzési szabályzat, közbeszerzési törvény, ezen MEGÁLLAPODÁS és az intézmény vonatkozó szabályzatait betartották-e, illetve, hogy a kedvezményezett jogosult-e az átvételre.
- 9.3 Az I. sz. GMK arra kijelölt dolgozójának joga és a jogszabályi feltételek fennállása esetén kötelessége az intézményi kötelezettségvállalások és utalványrendeleteknek a pénzügyi teljesítésre vonatkozó érvényesítése.
- 9.4 Az I. sz. GMK arra kijelölt dolgozója (az érvényesítő) a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrzi azok összességét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- 9.5 Az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján az I. sz. GMK nyilvántartja az Intézménynél arra írásban kijelölt, kötelezettségvállalásra és utalványozásra, valamint ellenjegyzésre, továbbá ellátmány és előleg felvételére jogosultak névsorát, aláírás-mintáját és a jogosultság mértékét. A pénzügyi teljesítésre vonatkozó ellenjegyzés gyakorlása során ellenőrzi a kötelezettségvállaló, az utalványozó és az ellenjegyző illetékességét.

## **10. Ügyirat és bizonylatkezelés, nyilvántartás**

- 10.1 A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és az I. sz. GMK, illetve az I. sz. GMK és az Intézmény között átadás-átvétel könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adták át ügyintézés végett.
- 10.2 Az Intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor (az Intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.
- 10.3 Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményezettető ügyiratok (bizonylatok) érkeztetését és iktatását, gondoskodik az ügyiratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok I. sz. GMK-hoz továbbításáról az Iratkezelési és irattározási Szabályzat szerint.

- 10.4 Az I. sz. GMK biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket eredményezett, vagy rögzítő ügyiratok (szerződések, bizonylatok) érkezését és iktatását, gondoskodik az ügyiratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről.

## **11. ENERGIAGAZDÁLKODÁS**

- 11.1 Az Intézmény köteles gondoskodni az energiafogyasztó berendezések karbantartásáról.
- 11.2 Az Intézmény feladata ellenőrizni az energiaszámlák alapján a számlázott energiát.
- 11.3 Az Intézmény feladata az energiavételezésről szóló (közüzemi) szerződések megkötése, módosítása, a szolgáltatókkal történő egyeztetés és kapcsolattartás.
- 11.4 Az Intézmény feladata az igazolt fogyasztói energetikai számlák szakmai teljesítés igazolása, utalványozása.
- 11.5 Az I. sz. GMK nyilvántartja az Intézményi energiafelhasználást a városi központi energetikai rendszerben, energia fajtanként mennyiségben és értékben egyaránt.
- 11.6 Az I. sz. GMK feladata az Intézmény által beküldött energia számlák érvényesítése, valamint pénzügyi teljesítése.

## **12. Szabályzatok**

Általános megállapítás: a megállapodó felek együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.

- 12.1 Az Intézmény önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az Intézmény feladata elkészíteni a jogszabályoknak megfelelő szabályzatait, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról (karbantartásáról), ezt a feladatát ezen fejezetben megfogalmazottak szerint hajtja végre.
- 12.2 Az Intézmény a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és az Intézményre vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el az I. sz. GMK meghatározott szabályzatait. A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok: Számlatükör, Számlarend, Számvitel politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Pénzkezelési szabályzat.
- 12.3 Az Intézmény a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a szabályzatain. Amennyiben az I. sz. GMK szabályzatát vette át, úgy csak a módosításokat, illetve az általa beépített kivételeket kell figyelemmel kísérnie, és a szükséges módosítást végrehajtania.

- 12.4 Az Intézmény a tárgyévi költségvetése ismeretében az Önköltség-számítási és Árképzési Szabályzata szerint elkészített önköltség-számítását és árképzését évente köteles felülvizsgálni, módosítani.
- 12.5. Az I. sz. GMK elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt szabályzatokat, illetve a jogszabályokban előírt számvetési szabályzatokat. Az egyes szabályzat-tervezeteket észrevételezésre e-mailben megküldi az Intézménynek, akinek erre 5 munkanap áll rendelkezésére. Az e-mailben érkezett észrevételeket – a jogszabályi lehetőségekkel összhangban – az I. sz. GMK a szabályzat-tervezetben átvezeti.
- 12.6. Az I. sz. GMK igazgatója az illetékes testületek, vagy személy(ek) jóváhagyása után – az I. sz. GMK-ra vonatkozóan – hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy hiteles aláírással ellátott példányát – intézményi hatálybaléptetésre – az Intézménynek megküldi.
- 12.7. Az I. sz. GMK folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelését, a folyamatos aktualizálást, és az aktualizált szabályzatok megküldését az Intézménynek.

### **13. Pályázatok**

- 13.1. Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és a fenntartói (polgármesteri) jóváhagyást követően – a pályázat beadása.
- 13.2 Az Intézmény a pályázatának elbírálását követően, a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja a döntésről az I. sz. GMK-t.
- 13.3. Az Intézmény naprakész analitikus nyilvántartást vezet az elő- és utófinanszírozott pályázatainak - az önrész és a támogatás összegének megbontásával - pillanatnyi pénzügyi helyzetéről.
- 13.4. Az Intézmény feladata a pályázatok elszámolása a megadott határidőre.
- 13.5. Az I. sz. GMK feladata az Intézmény értesítése a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről.

## **14. Záró rendelkezések**

Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem.

A megállapodás aláírói intézményük képviselőjében az egységes eljárás alkalmazás érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabályváltozásokról.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg a Győr Megyei Jogú Város Közterület Felügyelete és a Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Központ közötti 410/ 2006. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

**I. sz. Gazdasági Működtető Központ**  
részéről

**Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete**  
részéről

Alasztics Ildikó  
igazgató

Truka István  
igazgató

### **Jóváhagyás**

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ...../2014 (III.28) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

## 15. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Önkormányzat által fenntartott, az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó I. sz. Gazdasági Működtető Központ (9023 Győr, Szigethy Attila u. 109.) (a továbbiakban: I. sz. GMK), mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete (9024 Győr Kálvária u. 4-10.), (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (továbbiakban: Irányító szerv) intézményi együttműködést jóváhagyó határozata alapján a következők szerint:

#### Az együttműködés általános szempontjai

1. Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg és biztosítsa.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a költségvetési intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az I. sz. GMK az ágazati intézményeket ellátó pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
4. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitelét a (Zalaszám Informatika KFT által kifejlesztett) OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer alkalmazásával történik.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetők saját hatáskörükben gyakorolják, teljes körű felelősséggel tartoznak az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
6. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az I. sz. GMK.

Az Intézmény az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül elkülönítésre. A kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

Az I. sz. GMK és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

## **1. A költségvetés tervezése**

- 1.1 Az Intézmény az Irányító Szerv által rendelkezésre bocsátott formanyomtatványokon megtervezi (a következő évi) várható saját bevételi és kiadásai előirányzatait. A bevételi előirányzati szint változásához kapcsolódóan a kiadási előirányzati szintet megfelelően módosítja. A személyi juttatás és a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzat módosításához is adatot szolgáltat (jogszabályok miatti változások: soros előrelépés, Jubileumi jutalom stb.) Az adatszolgáltatások alapján az Irányító Szerv elkészíti az Intézmény keretszámait. Az Intézmény az elemi költségvetés készítésekor nem térhet el az Irányító szerv által jóváhagyott kiemelt előirányzati keretétől, valamint az Irányító Szerv által megadott tervezési irányelvektől.
- 1.2 Az Intézmény elkészíti költségvetése indokolását, amely tételesen tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és szöveges indokolását.
- 1.3 Az Intézmény a költségvetési tervezési nyomtatvány-garnitúra és mellékletei kitöltésével elkészíti a tárgyévi elemi költségvetését, és megadott határidőre megküldi azt az I. sz. GMK-nak, aki rögzíti a KGR információs rendszerben.

## **2. Az előirányzatok felhasználása**

- 2.1 Az Intézmény a kötelezettségvállalás hiteles aláírásával (engedélyezésével) egyidejűleg rögzíti a gazdasági eseményt az ORGAN-P kötelezettségvállalás modulba (kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele). A program által adott sorszámot – mint kötelezettségvállalás azonosító számot – felírja a kísérlapra.
- 2.2 Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlát. A beérkező számla szakmai-teljesítés igazolását követően a számlát rögzíti az ORGAN-P kötelezettségvállalás modulban, amennyiben annak tartalma korábban még nem került ott rögzítésre, az utalványozóval utalványoztatja, majd pénzügyi teljesítésre megküldi az I. sz. GMK-nak.
- 2.3 Az Intézmény lehetőség szerint az általa nyújtott szolgáltatások tekintetében számlázási megbízást ad az I. sz. GMK-nak. Amennyiben nem az I. sz. GMK-nál kerülnek kiállításra a számlák, akkor az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatás szakmai-teljesítésigazolását követően maga bocsát ki számlákat, azok első példányait megküldi a vevőinek, és ezekről a tételekről összesítő kimutatást küld a kibocsátott számlák másolatait mellékelve az I. sz. GMK-nak legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.
- 2.4 Az I. sz. GMK a bevételi előirányzatok teljesüléséről és a kiadási előirányzatok felhasználásáról a külön jogszabály által meghatározott határideig költségvetési jelentést (INFO) készít. A költségvetési jelentés az Intézmény számára elektronikus úton érhető el. Az Intézmény a költségvetési jelentés (INFO) alapján elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja saját gazdálkodási tevékenységét.

- 2.5 Az Intézmény köteles a részére elektronikusan elérhetővé tett költségvetési jelentést tételesen ellenőrizni, az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni, az intézményi analitikák könyveléshez kapcsolódó adatait folyamatosan vezetni és ellenőrizni.
- 2.6 Amennyiben az Intézmény a részére szolgáltatott, illetve elérhetővé tett adatokban az alapbizonylatokhoz képest eltérést észlel, a észlelést követő 5 munkanapon belül írásos feladást készít az eltérés rendezésére vonatkozóan, melyet az I. sz. GMK 3 napon belül számviteli nyilvántartásaiban rendez.
- 2.7 Az I. sz. GMK az Irányító szerv tárgyévi költségvetésének elfogadásáról szóló éves költségvetési rendelettel jóváhagyott Intézményi elemi költségvetés előirányzatait - az intézmény kontírozása után lekönyveli.
- 2.8 Az I. sz. GMK a hozzá elektronikusan és papíralapú bizonylat (számla és utalványrendelet) formájában beérkező – a kötelezettségvállaláshoz elektronikusan csatolt – utalványozott kifizetéseket, illetve követeléseket alakilag, formailag és tartalmilag ellenőrzi, egybeveti az elektronikus kötelezettségvállalási nyilvántartással. Amennyiben a megküldött bizonylat alakilag, formailag és tartalmilag nem ellentétes jogszabállyal, nem sért gazdálkodási szabályt, akkor érvényesíti és teljesíti a bizonylathoz csatolt utalványrendelet nyomtatványban foglaltakat. Ha bármilyen feltétel nem teljesül, akkor az ok megjelölésével 3 munkanapon belül a bizonylatokat visszaküldi az Intézménynek.

### **3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat**

- 3.1 Az Intézmény alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről az I. sz. GMK-t havonta tájékoztatja. Az Intézmény a költségvetésében jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.
- 3.2 Az Intézmény az I. sz. GMK-val egyeztetett költségvetési jelentés (INFO) alapján elemzi, szükség esetén a forrásaihoz igazítja gazdálkodási tevékenységét. Indokolt esetben saját, vagy Irányító szervi hatáskörű előirányzat-módosítást kezdeményez. Saját hatáskörű előirányzat módosítást az Intézmény kezdeményez, kontírozza az előirányzat módosításokat és azokat megküldi az I. sz. GMK-nak. Irányító szervi hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmet az Irányító szervnek küldi meg.
- 3.3 Irányító szervi előirányzat-módosítás, pótelőirányzat biztosítása esetén az Irányító szerv értesítése alapján az Intézmény az előirányzat kontírozást elvégzi, majd megküldi az I. sz. GMK-nak.
- 3.4 Az I. sz. GMK az Intézményi saját hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokat a kérelem – kontírozott tételek - beérkezésétől számított 5 munkanapon belül rögzíti. Ha az egyeztetés során hibát talál, – erről rövid 3 munkanapon belül (telefonon, telefaxon, e-mailben) tájékoztatja az Intézményt és a hibás előirányzat módosítási kérelmet az ok megjelölésével javításra az Intézménynek visszaküldi.

- 3.5 Az Intézményi saját hatáskörében végzett előirányzat módosításokról az I. sz. GMK tájékoztatja az Irányító szervet.

#### **4. Pénz és bankszámlakezelés**

- 4.1 Az Intézmény önálló fizetési számlával rendelkezik, a banki kapcsolatokat önállóan kezeli.
- 4.2 Az I. sz. GMK a fizetési számlához kapcsolódóan Intézményi kifizető helyet működtet. Az Intézmény az I. sz. GMK Pénzkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Pénzkezelési szabályzat) szerint – havi elszámolási kötelezettséggel – készpénzes ellátmányt, előleget igényelhet.
- 4.3 A készpénz kifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
- 4.4 A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó kiadásokról és bevételekről az Intézmény gazdasági ügyintézője, akadályoztatása esetén az intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles az I. sz. GMK által meghatározott időpontban a bizonylatokkal elszámolni - a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint - az alábbiak figyelembe vételével:
- a) Az OrganP házipénztár modulját az I. sz. GMK munkatársai kezelik. Pénztár bizonylat csak az I. sz. GMK-ban az OrganP-ből állítható ki.
  - b) Az Intézményben bevételekről és kiadásokról – a dupla bizonylatolás elkerülése végett - bizonylat nem állítható ki, ezért a pénzkezeléssel megbízott munkatárs a pénzforgalomról külön analitikus nyilvántartást vezet. Az Intézmény a készpénzes elszámolási alapbizonylatot (számlák, kiküldetési rendelvevények, stb.) ellátja a utalványrendelettel, amelyen feltünteti az általa korábban már rögzített kötelezettségvállalás azonosítóit, valamint utalványozza és ellenjegyzzi a tételeket. Az utalványrendeleten feltünteti a könyvviteli elszámoláshoz szükséges adatokat, különösen a főkönyvi számlaszámokat, valamint a COFOG és a szakfeladat-költséghely számokat.
- 4.5 Az Intézmény havonta, a tárgy hónapot megelőzően, valamennyi bevételét és kiadását számba véve, napi bontásban elkészíti finanszírozási tervét és megküldi az Irányító Szervnek.
- 4.6 Az I. sz. GMK biztosítja az Intézmény előzetes szóbeli, és az azt megerősítő írásbeli igénylése alapján az igényelt készpénz-ellátmányt az Intézmény részére. Az I. sz. GMK pénztára – a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően – elvégzi az készpénz-ellátmány elszámoltatását, melynek időpontjáról az Intézmény részére előzetesen tájékoztatást ad.
- 4.7 Az Intézmény által utalványozott és ellenjegyzett számlákat az I. sz. GMK érvényesítés után kifizeti, átutalja, illetve a követelést beszedi.

- 4.8 Az OTP-től kapott fizetési számlakivonatok az I. sz. GMK-ba érkeznek, folyamatos feldolgozásuk ott történik
- 4.9 A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott Irányító szervei támogatás rendelkezésre bocsátása az Intézmény költségvetési elszámolási számlájára történik a Irányító szervei kincstári finanszírozási rendszerben.
- 4.10 Az utalás az I. sz. GMK-nál történik OTP terminálon keresztül.

## 5. Számviteli feladatok

- 5.1 Az Intézmény a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit, illetve az általa kiállított számlákat kontírozza, a hatályos rendelkezéseknek megfelelően felszereli, konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli, megállapítja a fizetési határidőt. Az Organ-P rendszer segítségével utalványrendeletet készít, melyet az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak hiteles aláírása után érvényesítésre, majd pénzügyi teljesítésre és könyvelésre a fizetési határidő lejárta előtt legalább 4 munkanappal megküld az I sz. GMK-nak.
- 5.2 Az Intézmény analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:
- a) az Intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és egyéb foglalkoztatottak létszámához kapcsolódó illetménykeret tételes kimutatása,
  - b) a túlóra, a helyettesítések nyilvántartása, a (táppénz) betegszabadság nyilvántartása,
  - c) immateriális javak állományának analitikus nyilvántartása,
  - d) nagy értékű tárgyi eszközök, földterület, telkek, épületek, építmények, gépek berendezések, felszerelések, járművek állományának analitikus nyilvántartása,
  - e) befejezetlen beruházások állományának analitikus nyilvántartása,
  - f) befektetett pénzügyi eszközök állományának analitikus nyilvántartása,
  - g) üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncessziós eszközök állományának analitikus nyilvántartása,
  - h) a kis értékű tárgyi eszközök állományának analitikus nyilvántartása,
  - i) a meghatározott célra átvett pénzeszközök elszámolása és analitikus nyilvántartása,
  - j) pályázati támogatások elszámolása és analitikus nyilvántartása,
  - k) a fizetési előlegek állományának analitikus nyilvántartása,
  - l) az ellátmány-elszámolások állományának analitikus nyilvántartása
  - m) az elszámolási kötelezettséggel felvett előlegek állományának analitikus nyilvántartása,
  - n) szabadság-nyilvántartás,
  - o) a kötött felhasználású támogatások felhasználásának analitikus nyilvántartása, (amelyekről az év végén a támogatások elszámolásának keretében írásban tájékoztatja az I. sz. GMK-t),
  - p) egyedi céltámogatások felhasználásának analitikus nyilvántartása,
  - q) helyiségbérletek analitikus nyilvántartása,
  - r) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, elszámolása,
  - s) (köz)beszerzési eljárások és azok dokumentációjának nyilvántartása
  - t) függő kiadások és bevételek analitikus nyilvántartása területén.

- 5.3 Az Intézmény végzi a nagy- és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását saját rendszer használatával. Az eszközmozgást rögzítő bizonylat egy példányát a számlához, vagy a számlát helyettesítő bizonylathoz csatolva könyvelésre megküldi az I. sz. GMK-nak. Az Intézmény állítja ki a nagy értékű tárgyi eszköz állományba vételi bizonylatát is.
- 5.4 Az Intézmény havonta, a tárgyhót követő 10-ig egyeztetést kezdeményez az I. sz. GMK-val a függő és átfutó kiadások és bevételek analitikájával kapcsolatban.
- 5.5 Az Intézmény tárgyévet követő január 31-ig, illetve negyedévenként írásban nyilatkozik, hogy az általa vezetett analitikus nyilvántartások tárgyévi december 31-i záró állománya, illetve a negyedévenkénti záró állományok megegyeznek az I. sz. GMK által végzett főkönyvi könyvelés adataival. Amennyiben eltérés van, akkor az I. sz. GMK útmutatása alapján közösen megkeresik a hiba okát és gondoskodnak annak megszüntetéséről.
- 5.6 Az Intézmény végzi a kiadások, a bevételek, a pénzforgalom nélküli tételek, az előirányzatok, valamint a könyvelési helyesbítések kontírozását.
- 5.7 Az I. sz. GMK ellátja az Intézmény könyvvézetési feladatait, vezeti – az 5.2 - 5.6. pontokban felsorolt analitikus nyilvántartások kivételével – a Számlarendnek megfelelő valamennyi analitikus nyilvántartást.
- 5.8 Az értékcsökkenést és az értékben bekövetkezett változásokat az I. sz. GMK könyveli az OrganP moduljainak segítségével negyedévenként az Intézményi adatok alapján.
- 5.9 Az I. sz. GMK folyamatosan vezeti és nyilvántartja az Intézmény követelés- és tartozásállományának (vevő-szállító analitika) alakulását, a kötelezettség-vállalásokról és követelés-szerzésekről szóló dokumentációkkal összevetve ellenőrzi azok megalapozottságát. Az esetlegesen észlelt eltérésekről az észleléstől számított 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja az Intézmény Vezetőjét és felhívja az eltérések írásbeli indokolására, valamint a követelések kiszámlázásának kezdeményezésére, illetve amennyiben nem az I. sz. GMK végzi az Intézmény számlázási feladatait a követelések kiszámlázására.
- 5.10 Az I. sz. GMK az Intézménnyel történő havi egyeztetés eredményeképpen rendezi és átkönyveli a havi aktív és passzív időbeli elhatárolásokat.

## **6. Munkaerő és bérigazgatás**

- 6.1 Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).
- 6.2 Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, elkészíti és kiadja a közalkalmazotti jogviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok (a továbbiakban: munkaviszony) létesítésével, módosításával illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat (kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap, kinevezés módosítás,

átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat).

- 6.3 Az Intézmény a munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányokat megküldi a MÁK-nak.
- 6.4 A bérjellegű, nem rendszeres kifizetések (megbízási szerződés alapján végzett munka ellenértéke, túlóradíj, jubileumi jutalom, stb.) esetén:
- a) Az Intézmény a kifizetés teljesítéséhez szükséges mellékletekkel felszerelt kifizetési alaphozonylatot továbbítja az I. sz. GMK részére, melyet az I. sz. GMK a KIR3 programban számfejt. Az Intézmény az utalványrendeleten a szakmai teljesítést igazolja és azt utalványozza, feltünteti a könyvviteli elszámoláshoz szükséges adatokat, különösen a kifizetés pontos jogcímét, a terhelt előirányzatot, a főkönyvi számlaszámokat, valamint a COFOG és a szakfeladat-költséghely számokat.
- b) Az Intézmény a Magyar Államkincstárnak (továbbiakban: MÁK) – a MÁK által megadott határidőig – jelenti a foglalkoztatottak munkából való távolmaradásával kapcsolatos adatokat (betegszabadság, GYED, GYES, táppénzes ellátások), foglalkoztatottak által teljesített túlóra, helyettesítési, készenléti, ügyeleti adatokat, valamint foglalkoztatottak által igénybe vett szabadság adatokat.
- 6.5 Az Intézmény a KIR3 programban rögzíti az igazolt bizonylatok alapján:
- a túlórárt, helyettesítést, készenlétet, ügyeletet, műszakpótlékot, szabadságot
  - a nem rendszeres munkáltatói kifizetéseket és elektronikus módon továbbítja a MÁK-nak a MÁK által megadott határidőig.
- 6.6 Az Intézmény feladata a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetésről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése kontírozása.
- 6.7 A bérjellegű, ügynevezett nem rendszeres kifizetésekről, átutalásokról az I. sz. GMK gondoskodik. Az I. sz. GMK az ORGAN-P rendszerbe rögzíti az intézmények által kontírozott bérfeladásokat.

## 7. Selejtezés, leltározás

- 7.1 Az Intézmény az I. sz. GMK által rendelkezésére bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.
- 7.2 Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak körét. Elkészíti a szakértői véleményt (amennyiben szükséges), majd értékesíti, vagy selejtezi az eszközöket. Elkészíti a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyveket, a hulladék-anyagok jegyzőkönyvét, megteszi a további szükséges intézkedéseket.

- 7.3 Az Intézmény gondoskodik a vagyonába tartozó eszközök és források tekintetében azok leltározásáról, a leltárbizonylatok, iratok megfelelő példányainak őrzéséről, kezeléséről.
- 7.4 Tárgyévben végrehajtott leltározás esetén – a hatályos rendelkezéseknek, szabályzatoknak megfelelően – az Intézmény az I. sz. GMK-val egyeztetve dönthet arról, hogy december 31-i fordulónappal a tárgyi eszköz leltár listát mérleg alátámasztásnak tekinti, vagy fordulónappal újra leltároz. Az Intézmény a vonatkozó jogszabály által előírt gyakorisággal köteles leltározni a mérleget alátámasztó tételeket.

## **8. Adatszolgáltatás, beszámolás**

- 8.1 Az Intézmény az elemi költségvetés, az évközi és éves beszámoló és a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézmény-hálózatot érintő, egységes felmérések, jelentések, műszaki adattár, döntési javaslatok elkészítéséhez az Önkormányzat és/vagy az I. sz. GMK által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.
- 8.2 Az Intézmény a beszámolókhöz elkészíti a szöveges értékelést. Szöveges indokolással adatot szolgáltat a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolásához, a céltámogatás felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.
- 8.3 Az Intézmény az éves beszámoló részeként elkészíti a céltámogatások elszámolását.
- 8.4 Az I. sz. GMK az államháztartási törvény, annak végrehajtási rendelete, valamint az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt határidőre elkészíti az azokban meghatározott jelentéseket, beszámolókat és megküldi azokat Irányító szerv részére is.
- 8.5 Az I. sz. GMK ellátja – az Intézmény adatszolgáltatása alapján – az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat. A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:
- a) a negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentést
  - b) az ÁFA bevallást,
  - c) egyéb, az intézményi vagyon működtetésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
  - d) a rehabilitációs hozzájárulás elszámolását.

Az ÁFA és a rehabilitációs hozzájárulás esetében a kapcsolódó pénzforgalmat az I. sz. GMK rendezi, átutalja a fizetendő adót és hozzájárulást.

## **9. Engedélyezési eljárás**

(Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés)

- 9.1 Az Intézmény a kötelezettségvállalásra és utalványozásra, valamint ellenjegyzésre, továbbá ellátmány és előleg felvételére jogosultak névsorát, munkakörét és aláírás-mintáját írásban megküldi az I. sz. GMK-nak, és a későbbiekben biztosítja ezek naprakészségét.
- 9.2 Az Intézménynek a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött jogcím szerinti előirányzata biztosítja-e a fedezetet (keretfigyelés). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, és az Intézmény kötelezettségvállalásaival összhangban köteles biztosítani, hogy a szükséges költségvetési és saját forrásai a jogcím szerinti előirányzatnak megfelelően rendelkezésre álljon.  
Az intézményi utalványozó és az ellenjegyző az utalványozás előtt meggyőződik arról, hogy a bizonylat szabályszerűen van-e kiállítva és aláírva, van-e fedezet a kifizetésre, a beszerzési szabályzat, közbeszerzési törvény, ezen MEGÁLLAPODÁS és az intézmény vonatkozó szabályzatait betartották-e, illetve, hogy a kedvezményezett jogosult-e az átvételre.
- 9.3 Az I. sz. GMK arra kijelölt dolgozójának joga és a jogszabályi feltételek fennállása esetén kötelessége az intézményi kötelezettségvállalások és utalványrendeleteknek a pénzügyi teljesítésre vonatkozó érvényesítése.
- 9.4 Az I. sz. GMK arra kijelölt dolgozója (az érvényesítő) a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrzi azok összességét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- 9.5 Az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján az I. sz. GMK nyilvántartja az Intézménynél arra írásban kijelölt, kötelezettségvállalásra és utalványozásra, valamint ellenjegyzésre, továbbá ellátmány és előleg felvételére jogosultak névsorát, aláírás-mintáját és a jogosultság mértékét. A pénzügyi teljesítésre vonatkozó ellenjegyzés gyakorlása során ellenőrzi a kötelezettségvállaló, az utalványozó és az ellenjegyző illetékességét.

## **10. Ügyirat és bizonylatkezelés, nyilvántartás**

- 10.1 A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és az I. sz. GMK, illetve az I. sz. GMK és az Intézmény között átadás-átvétel könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adták át ügyintézés végett.
- 10.2 Az Intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor (az Intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.
- 10.3 Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményezettető ügyiratok (bizonylatok) érkeztetését és iktatását, gondoskodik az ügyiratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok I. sz. GMK-hoz továbbításáról az Iratkezelési és irattározási Szabályzat szerint.

- 10.4 Az I. sz. GMK biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket eredményezettő, vagy rögzítő ügyiratok (szerződések, bizonylatok) érkeztetését és iktatását, gondoskodik az ügyiratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről.

## **11. ENERGIAGAZDÁLKODÁS**

- 11.1 Az Intézmény köteles gondoskodni az energiafogyasztó berendezések karbantartásáról.
- 11.2 Az Intézmény feladata ellenőrizni az energiaszámlák alapján a számlázott energiát.
- 11.3 Az Intézmény feladata az energiavételezésről szóló (közüzemi) szerződések megkötése, módosítása, a szolgáltatókkal történő egyeztetés és kapcsolattartás.
- 11.4 Az Intézmény feladata az igazolt fogyasztói energetikai számlák szakmai teljesítés igazolása, utalványozása.
- 11.5 Az I. sz. GMK nyilvántartja az Intézményi energiafelhasználást a városi központi energetikai rendszerben, energia fajtanként mennyiségben és értékben egyaránt.
- 11.6 Az I. sz. GMK feladata az Intézmény által beküldött energia számlák érvényesítése, valamint pénzügyi teljesítése.

## **12. Szabályzatok**

Általános megállapítás: a megállapodó felek együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfeleljen.

- 12.1 Az Intézmény önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az Intézmény feladata elkészíteni a jogszabályoknak megfelelő szabályzatait, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról (karbantartásáról), ezt a feladatát ezen fejezetben megfogalmazottak szerint hajtja végre.
- 12.2 Az Intézmény a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és az Intézményre vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el az I. sz. GMK meghatározott szabályzatait. A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok: Számlatükör, Számlarend, Számvitel politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Pénzkezelési szabályzat.
- 12.3 Az Intézmény a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a szabályzatain. Amennyiben az I. sz. GMK szabályzatát vette át, úgy csak a módosításokat, illetve az általa beépített kivételeket kell figyelemmel kísérnie, és a szükséges módosítást végrehajtania.

- 12.4 Az Intézmény a tárgyévi költségvetése ismeretében az Önköltség-számítási és Árképzési Szabályzata szerint elkészített önköltség-számítását és árképzését évente köteles felülvizsgálni, módosítani.
- 12.5. Az I. sz. GMK elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt szabályzatokat, illetve a jogszabályokban előírt számvetési szabályzatokat. Az egyes szabályzat-tervezeteket észrevételezésre e-mailben megküldi az Intézménynek, akinek erre 5 munkanap áll rendelkezésére. Az e-mailben érkezett észrevételeket – a jogszabályi lehetőségekkel összhangban – az I. sz. GMK a szabályzat-tervezetben átvezeti.
- 12.6. Az I. sz. GMK igazgatója az illetékes testületek, vagy személy(ek) jóváhagyása után – az I. sz. GMK-ra vonatkozóan – hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy hiteles aláírással ellátott példányát – intézményi hatálybaléptetésre – az Intézménynek megküldi.
- 12.7. Az I. sz. GMK folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelését, a folyamatos aktualizálást, és az aktualizált szabályzatok megküldését az Intézménynek.

### **13. Pályázatok**

- 13.1. Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és a fenntartói (polgármesteri) jóváhagyást követően – a pályázat beadása.
- 13.2 Az Intézmény a pályázatának elbírálását követően, a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja a döntésről az I. sz. GMK-t.
- 13.3. Az Intézmény naprakész analitikus nyilvántartást vezet az elő- és utófinanszírozott pályázatainak - az önrész és a támogatás összegének megbontásával - pillanatnyi pénzügyi helyzetéről.
- 13.4. Az Intézmény feladata a pályázatok elszámolása a megadott határidőre.
- 13.5. Az I. sz. GMK feladata az Intézmény értesítése a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről.

## **14. Záró rendelkezések**

Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem.

A megállapodás aláírói intézményük képviselőjében az egységes eljárás alkalmazás érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabályváltozásokról.

### **Hatálybalépés**

1. Ez a munkamegosztási megállapodás 2014. április 1. napján lép hatályba.

2. Ezzel egyidejűleg a Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete és a Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Központ közötti 410/ 2006. (XII. 21.) Kgy. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

**I. sz. Gazdasági Működtető Központ**  
részéről

**Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete**  
részéről

Alasztics Ildikó  
igazgató

Prédl Antal  
igazgató

### **Jóváhagyás**

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ...../2014 (III.28) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

## Pályázati felhívás

### **Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázatot hirdet a Győrben működő, korábban az önkormányzat, jelenleg a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott köznevelési intézmények szakmai programjainak pályázati eljárás keretében történő támogatására**

**A támogatásra fordítható keretösszeg: 10.000.000,- Ft**

#### **A pályázat célja:**

A Győr városban működő, korábban az önkormányzat, jelenleg a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott köznevelési intézmények szakmai programjainak, rendezvényeinek, valamint évfordulós kiadványok készítésének támogatása.

#### **Támogatás igényelhető:**

2014. évben megvalósított/megvalósítandó a köznevelési intézmény tevékenységi köréhez kapcsolódó program, rendezvény költségére, valamint az intézmény által szerkesztett évfordulós kiadvány költségére.

#### **Támogatás nem igényelhető:**

- személyi juttatások és járulékai kifizetésére,
- eszközbeszerzésre.

#### **Pályázók köre:**

A Győr város közigazgatási területén működő, 2012. december 31-ig Győr Város Önkormányzata fenntartásában lévő és jelenleg a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott köznevelési intézmény.

Egy pályázó legfeljebb egy támogatási kérelemmel élhet.

#### **A pályázati cél megvalósításának időtartama:**

2014. január 1.– 2014. december 31.

#### **A támogatás formája és módja:**

Vissza nem térítendő, egyösszegű támogatás.

A pályázat érvényességének feltétele a Pályázati adatlap mellékletét képező kötelező nyilatkozatok megtétele és azok csatolása, továbbá jogszabályban meghatározott, ún. „külső szervi” támogatás esetén pénzeszköz-átadási megállapodás megkötése.

Pályázni legfeljebb bruttó 400.000,- Ft összegű támogatásra lehet.

Támogatott pályázat esetén a pályázati cél utólagos megváltoztatására, vagy a támogatásnak a pályázatban foglalt céltól és/vagy költségektől eltérő felhasználására a benyújtást követően nincs lehetőség, az a pályázati cél nem teljesítésének minősül és a támogatás teljes összege visszafizetendő.

#### **Az elszámoltatás rendje:**

A pályázat útján nyújtott támogatás felhasználása elszámolás köteles, melynek határideje legkésőbb 2014. december 15. napja lehet a 42/2013. (XII. 20.) GYMJVÖ. rendelet 9. § (6) bekezdésében foglaltak figyelembevételével.

#### **A pályázat benyújtásának határideje: 2014. április 30. (szerda)**

### **A pályázatok benyújtása:**

Pályázni a pályázat kiírója által kibocsátott **adatlap teljes körű kitöltésével** lehet, mely **1 eredeti példányban az előírt mellékletekkel együtt:**

- **személyesen** a Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai Főosztály Oktatási Osztályán (9021 Győr, Városház tér 1., fsz. 11. szoba) adható le hivatali időben, vagy
- **postai úton tértivevényes küldeményként** juttatható el Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai Főosztály Oktatási Osztály, 9021 Győr, Városház tér 1. címre. A feladás dátumbélyegzője legkésőbb a benyújtási határidő utolsó napja lehet!

**A Pályázati adatlap** a fenti címen hivatali időben személyesen átvehető, illetve letölthető a [www.gyor.hu](http://www.gyor.hu) honlapról.

### **A pályázati felhívás mellékletét képezi:**

- Pályázati adatlap
- Nyilatkozatok:
  - Köztartozás hiányát igazoló nyilatkozat (1. sz. melléklet - kitöltése kötelező.)
  - Nyilatkozat csekély összegű támogatásokról (2. sz. melléklet - kitöltése abban az esetben kötelező, ha a felhasználás módja miatt szükséges)

### **Érvénytelen az a pályázat, amely:**

- határidőt követően került benyújtásra,
- pályázati célja a kiírásban foglalt feltételek bármelyikének nem felel meg,
- adatlapja hiányosan lett kitöltve,
- valamelyik melléklete hiányzik,
- személyi juttatásra és járulékaira, eszközbeszerzésre benyújtott igényt tartalmaz,
- a valóságnak nem megfelelő adatokat tartalmaz.

**Hiánypótlásra a pályázatok beérkezési határidejéig, 2014. április 30-ig van lehetőség!**

A pályázattal kapcsolatban további tájékoztatás a Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai Főosztály Oktatási Osztályán kérhető személyesen vagy a (96) 500-243-as telefonon.

**PÁLYÁZATI ADATLAP 2014**

**Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázata  
a Győrben működő, korábban az önkormányzat, jelenleg a Klebelsberg Intézményfenntartó  
Központ által fenntartott köznevelési intézmények szakmai programjainak támogatására**

Pályázat iktató száma: ...../2014.

**1. A pályázó adatai**

**1.1. A pályázó intézmény neve:**

---

---

**1.1.2. A pályázó intézmény**

postacíme: \_\_\_\_\_

telefonja: \_\_\_\_\_

e-mail címe: \_\_\_\_\_

OM azonosítója: \_\_\_\_\_

szervezeti egység kódja: \_\_\_\_\_

**1.1.3. A intézmény vezetőjének neve:** \_\_\_\_\_

- ” - telefonja: \_\_\_\_\_

- ” - e-mail címe: \_\_\_\_\_

**1.1.4. Az intézmény megalakulásának éve:** \_\_\_\_\_

**1.2. Az iskolát fenntartó szerv megnevezése:**

---

**1.2.1 A fenntartó szervezet székhelyének címe:** \_\_\_\_\_

**1.3. A megállapodás megkötésére jogosult személy neve:**

- ” - a képviselő jogcíme

---

---

#### 1.4. A megállapodás megkötésére jogosult szervezet:

- adószáma: \_\_\_\_\_
- számlaszáma \_\_\_\_\_
- számlavezető megnevezése: \_\_\_\_\_

#### 2. A pályázati adatok

##### 2.1. A konkrét pályázati célnak (melyhez a támogatást igényli) rövid ismertetése:

---

---

---

##### 2.2. A pályázati cél tervezett megvalósítási időpontja vagy időtartama:

- megvalósítás kezdő időpontja: \_\_\_\_\_
- megvalósítás befejező időpontja: \_\_\_\_\_

##### 2.3. A pályázati cél megvalósításának költségtervezete (bruttó forint):

- a) a megvalósítás teljes költsége: \_\_\_\_\_ Ft
- b) a megvalósításhoz rendelkezésre álló, saját forrás,  
vagy igényelt egyéb támogatások bevételei: \_\_\_\_\_ Ft
- c) jelen pályázat keretében igényelt, vissza nem  
térítendő támogatás összege: \_\_\_\_\_ Ft

#### 3. A pályázat kötelező mellékletei

- 3.1. A pályázati cél részletes, szöveges leírása, a megvalósítás módjának, várt eredményeinek bemutatása (**legfeljebb 1 oldal terjedelemben**).
- 3.2. A pályázati cél támogatását alátámasztó részletes költségvetés

G y ő r, 2014. ....

P.H.

.....  
a pályázó aláírása

**Nyilatkozat**

**a Győrben működő, korábban az önkormányzat, jelenleg a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott köznevelési intézmények szakmai programjainak támogatására kiírt 2014. évi önkormányzati pályázat elbírálásához**

Alulírott:

név:.....

betöltött tisztség: .....

képviselet szervezet megnevezése: .....

” – ” székhelyének címe: .....

” – ” nyilvántartási száma: .....

” – ” adószáma: .....

” – ” számlaszáma: .....,

mint a(z) ..... képviselőjére  
jogosult személy büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a szervezetnek nincs köztartozása, illetve Győr Megyei Jogú Város felé fennálló tartozása.

Győr, 2014. ....

Aláírás: .....

Telefonszám(ok):

.....

E-mail: .....

**Nyilatkozat**

**a Győrben működő, korábban az önkormányzat, jelenleg a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott köznevelési intézmények szakmai programjainak támogatására kiírt 2014. évi önkormányzati pályázat elbírálásához**

**a Szerződés 87. és 88. cikkének a de minimis támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2006. december 15-i 1998/2006/EK rendelet szerinti csekély összegű támogatásokról**

A kedvezményezett neve: .....

székhelye: .....

nyilvántartásba vételi száma: .....

adószáma: .....

képviselőjének neve: .....,

mint a kedvezményezett vállalkozás képviselőjében eljárni jogosult képviselő jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az 1998/2006/EK rendelet:

2. cikkének 2. bekezdése szerinti csekély összegű támogatás összege bármely három pénzügyi év időszakájában a:

- 200.000 eurót nem haladta meg;
- 200.000 eurót meghaladta.

Kelt: .....

kedvezményezett képviselőjének  
aláírása

**A Győrben működő, korábban az önkormányzat, jelenleg a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott köznevelési intézmények szakmai programjainak pályázati eljárás keretében történő támogatását szolgáló pályázati keret elbírálási, döntési, utalási, valamint elszámoltatási rendje**

**1. Meghirdetés:**

*Kiírás:* 2014. március 27.

*Közzététel:* a [www.gyor.hu](http://www.gyor.hu) honlapon legkésőbb 2014. április 1-ig, „Győr+” hetilap 2014.04.04-én megjelenő számában

*Információ:* Győr MJV Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai Főosztály Oktatási Osztály (személyesen: 9021 Győr, Városház tér 1. fsz. 11., illetve telefonon: 96/500-243)

*Beérkezési határidő:* 2014. április 30. (szerda)

*Benyújtási forma:* 1 példányban papír alapon

*Pályázati felhívás szövege:* 1. sz. mellékletben

**2. Elbírálás:**

A benyújtott pályázatok befogadását a Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai Főosztály Oktatási Osztályának munkatársai végzik. Érkeztetik és ellenőrzik a pályázatokat, minden pályázaton jelzik, hogy az megfelel-e a kiírási feltételeknek. A benyújtott pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott, csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. Bármely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A nem befogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

**3. Döntés:**

A befogadott pályázatok elbírálásáról 2014. május 15-ig a Polgármester dönt. Az elbírálás előkészítését a Humánpolitikai Főosztály Oktatási Osztályának munkatársai végzik. A döntésről a döntést követő 15 napon belül minden pályázó írásbeli értesítést kap.

**4. Utalási rend:**

A Humánpolitikai Főosztály Oktatási Osztálya a döntést követően előkészíti a pályázó intézmény fenntartójával kötendő, ún. „külső szervi” támogatás folyósításáról és elszámolásáról szóló megállapodás tervezetét a költségvetési rendelet előírásainak megfelelően. A 200.000,- Ft-ot meghaladó támogatási összeg esetén gondoskodik a köztartozások hiányát igazoló iratok bekéréséről. A megállapodás aláírását követően a Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztálya intézkedik a pályázóknak megítélt támogatási összegek megállapodásban foglaltak szerinti utalásáról.

**5. Elszámoltatási rend:**

Az elszámolásokat 2014. december 15. napjáig a Humánpolitikai Főosztály Oktatási Osztályának kell benyújtani a pályázat elszámolásáról megkötött megállapodásban foglalt feltételekkel. Ezt követően az Oktatási Osztály ellenőrzi a megítélt támogatás célirányú felhasználását. Az elszámolások elfogadásáról az Oktatási Osztály írásban értesíti a Pénzügyi Osztályt. Amennyiben megállapításra kerül, hogy a pályázó a megítélt támogatást a megjelölt céltól eltérően használta fel, úgy a Pénzügyi Osztály intézkedik a pénzügyi Önkormányzat részére történő visszautaltatásáról.

**Rába Quelle Gyógy-, Termál-, és Élményfürdő  
felújítása, fejlesztése  
2014**

1.sz. melléklet

<b>SSZ.</b>	<b>FELÚJÍTÁS, FEJLESZTÉS</b>	<b>BECSÜLT KÖLTSÉG BRUTTÓ FT</b>
1	Csapterlepek cseréje	11 000 000
2	Zuhanyzók újra burkolása	1 600 000
3	Lépcső- és korlátelemegek újragyártása	16 500 000
	<b>Javasolt felújítások, fejlesztések összesen (bruttó):</b>	<b>29 100 000</b>

## LEJÁRT HATÁRIDEJŰ KÖZGYŰLÉSI HATÁROZATOK

291/2012. (XII. 19.) sz. kgy. határozat  
25/2013. (II. 22.) sz. kgy. határozat  
26/2013. (II. 22.) sz. kgy. határozat  
27/2013. (II. 22.) sz. kgy. határozat  
28/2013. (II. 22.) sz. kgy. határozat  
29/2013. (II. 22.) sz. kgy. határozat  
48/2013. (III. 29.) sz. kgy. határozat  
51/2013. (III. 29.) sz. kgy. határozat  
71/2013. (III. 29.) sz. kgy. határozat  
91/2013. (IV. 18.) sz. kgy. határozat  
92/2013. (IV. 18.) sz. kgy. határozat  
95/2013. (IV. 18.) sz. kgy. határozat  
105/2013. (IV. 18.) sz. kgy. határozat  
107/2013. (IV. 18.) sz. kgy. határozat  
114/2013. (V. 31.) sz. kgy. határozat  
121/2013. (V. 31.) sz. kgy. határozat  
123/2013. (V. 31.) sz. kgy. határozat  
125/2013. (V. 31.) sz. kgy. határozat  
126/2013. (V. 31.) sz. kgy. határozat  
129/2013. (V. 31.) sz. kgy. határozat  
133/2013. (V. 31.) sz. kgy. határozat  
139/2013. (V. 31.) sz. kgy. határozat  
156/2013. (VI. 28.) sz. kgy. határozat  
157/2013. (VI. 28.) sz. kgy. határozat  
158/2013. (VI. 28.) sz. kgy. határozat  
159/2013. (VI. 28.) sz. kgy. határozat  
160/2013. (VI. 28.) sz. kgy. határozat  
161/2013. (VI. 28.) sz. kgy. határozat  
165/2013. (VI. 28.) sz. kgy. határozat  
170/2013. (VI. 28.) sz. kgy. határozat  
178/2013. (VI. 28.) sz. kgy. határozat  
187/2013. (VI. 28.) sz. kgy. határozat  
194/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
195/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
196/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
197/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
198/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
200/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
201/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
202/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
204/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat

206/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
207/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
209/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
210/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
211/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
212/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
213/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
214/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
215/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
218/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
221/2013. (IX. 27.) sz. kgy. határozat  
226/2013. (X. 18.) sz. kgy. határozat  
229/2013. (X. 18.) sz. kgy. határozat  
230/2013. (X. 18.) sz. kgy. határozat  
231/2013. (X. 18.) sz. kgy. határozat  
232/2013. (X. 18.) sz. kgy. határozat  
233/2013. (X. 18.) sz. kgy. határozat  
234/2013. (X. 18.) sz. kgy. határozat  
238/2013. (X. 18.) sz. kgy. határozat  
239/2013. (X. 18.) sz. kgy. határozat  
241/2013. (X. 18.) sz. kgy. határozat  
245/2013. (X. 18.) sz. kgy. határozat  
250/2013. (XI. 21.) sz. kgy. határozat  
254/2013. (XI. 21.) sz. kgy. határozat  
257/2013. (XI. 21.) sz. kgy. határozat  
259/2013. (XI. 21.) sz. kgy. határozat  
260/2013. (XI. 21.) sz. kgy. határozat  
272/2013. (XII. 20.) sz. kgy. határozat  
273/2013. (XII. 20.) sz. kgy. határozat  
274/2013. (XII. 20.) sz. kgy. határozat  
275/2013. (XII. 20.) sz. kgy. határozat  
277/2013. (XII. 20.) sz. kgy. határozat  
278/2013. (XII. 20.) sz. kgy. határozat  
281/2013. (XII. 20.) sz. kgy. határozat  
282/2013. (XII. 20.) sz. kgy. határozat  
283/2013. (XII. 20.) sz. kgy. határozat  
291/2013. (XII. 20.) sz. kgy. határozat

**Tájékoztató  
a Közgyűlés által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntésekről**

5/27/02/2014. PM. h.	4/22/01/2014. PM. h.	9/06/03/2014. PM. h.
3/13/02/2014. PM. h.	5/22/01/2014. PM. h.	10/06/03/2014. PM. h.
1/17/02/2014. PM. h.	5/22/01/2014. PM. h.	5/24/02/2014. PM. h.
1/17/02/2014. PM. h.	8/27/01/2014. PM. h.	
3/03/03/2014. PM. h.	3/04/02/2014. PM. h.	
1/04/03/2014. PM. h.	7/25/02/2014. PM. h.	
2/04/03/2014. PM. h.	1/17/01/2014. PM. h.	
1/07/03/2014. PM. h.	2/27/01/2014. PM. h.	
8/25/02/2014. PM. h.	1/28/01/2014. PM. h.	
9/25/02/2014. PM. h.	1/30/01/2014. PM. h.	
11/25/02/2014. PM. h.	4/30/01/2014. PM. h.	
13/25/02/2014. PM. h.	3/03/02/2014. PM. h.	
13/25/02/2014. PM. h.	4/03/02/2014. PM. h.	
01/03/02/2014. PM. h.	4/04/02/2013. PM. h.	
1/24/01/2014. PM. h.	5/04/02/2014. PM. h.	
2/30/01/2014. PM. h.	1/06/02/2014. PM. h.	
3/30/01/2014. PM. h.	2/06/02/2014. PM. h.	
1/04/02/2014. PM. h.	4/06/02/2014. PM. h.	
1/18/02/2014. PM. h.	5/06/02/2014. PM. h.	
9/23/01/2014. PM. h.	1/07/02/2014. PM. h.	
2/11/02/2014. PM. h.	1/11/02/2014. PM. h.	
2/20/02/2014. PM. h.	1/13/02/2014. PM. h.	
3/24/02/2014. PM. h.	2/13/02/2014. PM. h.	
14/25/02/2014. PM. h.	2/18/02/2014. PM. h.	
15/25/02/2014. PM. h.	3/18/02/2014. PM. h.	
16/25/02/2014. PM. h.	1/19/02/2014. PM. h.	
17/25/02/2014. PM. h.	2/19/02/2014. PM. h.	
18/25/02/2014. PM. h.	3/19/02/2014. PM. h.	
19/25/02/2014. PM. h.	1/20/02/2014. PM. h.	
20/25/02/2014. PM. h.	3/20/02/2014. PM. h.	
21/25/02/2014. PM. h.	1/24/02/2014. PM. h.	
22/25/02/2014. PM. h.	2/24/02/2014. PM. h.	
23/25/02/2014. PM. h.	1/25/02/2014. PM. h.	
24/25/02/2014. PM. h.	4/25/02/2014. PM. h.	
25/25/02/2014. PM. h.	3/27/02/2014. PM. h.	
1/06/03/2014. PM. h.	4/27/02/2014. PM. h.	
7/08/01/2014. PM. h.	4/28/02/2014. PM. h.	
7/06/03/2014. PM. h.	5/28/02/2014. PM. h.	
1/08/01/2014. PM. h.	2/03/03/2014. PM. h.	
2/08/01/2014. PM. h.	3/04/03/2014. PM. h.	
3/08/01/2014. PM. h.	1/05/03/2014. PM. h.	
4/15/01/2014. PM. h.	2/05/03/2014. PM. h.	
3/17/01/2014. PM. h.	3/05/03/2014. PM. h.	
9/20/01/2014. PM. h.	8/06/03/2014. PM. h.	

**A BIZOTTSÁGOK ÉS A TELEPÜLÉSRESZI ÖNKORMÁNYZATOK  
DÖNTÉSI HATÁSKÖRBEN HOZOTT HATÁROZATAI**

**GAZDASÁGI ÉS TULAJDONOSI BIZOTTSÁG**

21/2014. (II. 12.) GATUBI HATÁROZAT

**OKTATÁSI, KULTURÁLIS, SPORT ÉS TURISZTIKAI BIZOTTSÁG**

2/2014. (II. 11.) OKSTB HATÁROZAT

7/2014. (II. 11.) OKSTB HATÁROZAT

**SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS LAKÁSÜGYI BIZOTTSÁG**

45/2014. (II. 10.) SZELBI HATÁROZAT

46/2014. (II. 10.) SZELBI HATÁROZAT

**VÁROSSTRATÉGIAI BIZOTTSÁG**

9/2014. (II. 13.) VSTRB HATÁROZAT

**GYŐR-SZENTIVÁNI TELEPÜLÉSRESZI ÖNKORMÁNYZAT**

9/2014. (II. 18.) Győr-Szentiván Trö. HATÁROZAT

10/2014. (II. 18.) Győr-Szentiván Trö. HATÁROZAT

**GYŐR-ÚJVÁROS TELEPÜLÉSRESZI ÖNKORMÁNYZAT**

5/2014. (I. 23.) Győr-Újváros Trö. HATÁROZAT