

Szám: 11209/2019.

## MEGHÍVÓ

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**2019. március 28-án (csütörtök) 17.00 órakor**

ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

**Ülés helye: Gyáli Polgármesteri Hivatal – Tanácsterem**

### **N y í l t ü l é s:**

1. Beszámoló a 2019. február 28-ai rendes képviselő-testületi ülés óta történt fontosabb eseményekről

**Előterjesztő:** Pápai Mihály polgármester

2. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

**Előterjesztő:** Pápai Mihály polgármester

3. Javaslat a FEGY Polgárőr és Tűzoltó Egyesület Gyál 2018. évi tájékoztatójának megtárgyalására

**Előterjesztő:** Rozgonyi Erik címzetes főjegyző  
**Tárgyalja:** Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság

4. Javaslat a Városi Egészségügyi Központ 2018. évi beszámolójának elfogadására

**Előterjesztő:** Erős József alpolgármester  
**Tárgyalja:** Szociális és Egészségügyi Bizottság

5. Javaslat a Gyáli-Városgazda Kft. ügyvezetője jogviszonyának megszüntetésére és új ügyvezető megválasztására

**Előterjesztő:** Pápai Mihály polgármester  
**Tárgyalja:** Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Ifjúsági és Sport Bizottság

6. Javaslat az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár 2019-2024 évekre vonatkozó Stratégiai Fejlesztési Tervének jóváhagyására

**Előterjesztő:** Erős József alpolgármester  
**Tárgyalja:** Oktatási és Kulturális Bizottság

7. Javaslat Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár alapító okiratának módosítására

**Előterjesztő:** Erős József alpolgármester  
**Tárgyalja:** Oktatási és Kulturális Bizottság

8. Javaslat munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások jóváhagyására

**Előterjesztő:** Pápai Mihály polgármester  
**Tárgyalja:** Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Oktatási és Kulturális Bizottság  
Szociális és Egészségügyi Bizottság

9. Javaslat Gyál Város Településrendezési eszközeinek részleges felülvizsgálatára: a WAREMA PT Hungary Kft. területére (hrsz.:8206, 8207, 8208 és a 2215/63) vonatkozó hatályos HÉSZ és szabályozási terv módosítása. **A partnerségi egyeztetési szakasz lezárása**

**Előterjesztő:** Pápai Mihály polgármester  
**Tárgyalja:** Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság

10. Egyebek

**Gyál, 2019. március 20.**

**Tisztelettel:**

**Pápai Mihály  
Polgármester**

**Tárgy:** Beszámoló a 2019. február 28-ai  
rendes képviselő-testületi ülés óta  
történt fontosabb eseményekről

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A 2019. február 28-ai rendes képviselő-testületi ülés óta történt fontosabb eseményekről – pontokba szedve - az alábbi beszámolót terjesztem Önök elé:

#### **I. Pénzügyi és Adó Iroda**

1./ 2019. január 1-től március 18-ig terjedő időszakra az adóbevételek teljesülése az alábbiak szerint alakult:

gépjárműadó:	98.271 e Ft	23.395 e Ft	23,81 %
iparüzési adó:	1.951.410 e Ft	374.118 e Ft	19,17 %
épitményadó:	271.118 e Ft	82.716 e Ft	30,51 %

2./ A rendelkezésre álló 200.000 e Ft összegű likviditási hitelkeretet **2019. február hóban** egyetlen alkalommal sem vettük igénybe.

3./ Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei vonatkozásában lejárt határidejű kifizetetlen számla nincsen.

#### **II. Igazgatási Iroda**

Mellékelten csatolom a közterület-felügyelők és a mezőőrök 2019. február havi tevékenységéről szóló tájékoztatót.

#### **III. Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda**

Tájékoztatom Önöket, hogy a 8. számú háziorvosi praxis 2019. április 1. napjától betöltetlen, tekintettel arra, hogy 6/2019. (I.31.) számú határozatunkkal hozzájárultunk a Dr. Tóth Andreával 2014. augusztus 28. napján kötött feladat-ellátási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez. Dr. Molnár Andor, a Városi Egészségügyi Központ egészségügyi menedzsere folyamatosan hirdeti a praxist, azonban egyelőre jelentkező háziorvos nem akadt, aki a praxis feladatait vállalkozási formában ellátná. A praxis betegeinek ellátása így 2019. április 1. napjától helyettesítésben történik Dr. Jelinek Zsuzsanna által.

#### **IV. Szervezési és Humánpolitikai Iroda**

Az Országos Bírósági Hivatal (OBH) elnöke a 20.SZ/2019. (II. 21.) OBHE határozatában megállapította a 2019. évben megválasztandó bírósági ülnökök számát, míg a Köztársasági Elnök a KEH/01231-2/2019. számú határozatával a választást **2019. március 07. és 2019. április 30.** közötti időtartamra tűzte ki. A Budapest Környéki Törvényszék és a Budapest Környéki Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság ülnökeit a Pest Megyei Közgyűlés a megyei jogú város közgyűlésével és a területi nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeivel megosztva, a Buda-környéki Járásbíróság ülnökeit pedig a területi nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeivel megosztva választja meg.

Ülnöknek az a 30. életévét betöltött magyar állampolgár választható meg, aki nem áll a cselekvőképességet érintő gondnokság, vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt, továbbá büntetlen előéletű és nem áll közügyektől eltiltás hatálya alatt sem. A Bjt. a fiatalkorúak elleni büntetőeljárásban és a katonai

büntetőeljárásban eljáró katonai tanácsok ülnökeire további speciális feltételeket állapít meg. Az ülnököket nagykorú magyar állampolgárok, helyi önkormányzatok és egyesületek, a fiatakorúak elleni büntetőeljárásban eljáró ülnököket a tantestületek, érdek-képviselői szervek, valamint jogszabályban meghatározott egyéb szervezetek, a közigazgatási és munkaügyi bíróság ülnökeit elsősorban a munkavállalók és munkaadók érdek-képviselői szervei, míg a katonai ülnököket a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek illetékes parancsnokai jelölik. A bírósági ülnököket a bíróság székhelye szerinti helyi önkormányzat és települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a megyei (fővárosi), illetve megyei jogú városi képviselő-testülete és a területi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete választja meg. A katonai ülnököket a rendfokozatuknak megfelelő állománygyűlésen választják meg. Az ülnököknek az ítékezésben a hivatásos bírákkal azonos jogaik és kötelezettségeik vannak, a megválasztott ülnöknek bírói esküt kell tennie. Az ülnököt a tisztsége gyakorlásának idejére távolléti díj, illetőleg tiszteletdíj illeti meg. A jelölés határideje 2019. április 10. napja.

### **Határozati javaslat:**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármester Úr legutóbbi rendes képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban történt fontosabb eseményekről szóló beszámolóját elfogadja.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** Polgármester

**A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.**

**Gyál, 2019. március 19.**

**Pápai Mihály**  
**polgármester**



**TÁJÉKOZTATÓ**  
**2019. februári mezőéri tevékenységről**

2019. február hónapban az alábbi ügyekben jártak el a mezőőrök. Az intézkedések adatai összesítve az alábbiak szerint alakultak.

<u>Megnevezés:</u>	<u>Esetszám:</u>
1. Falopás megelőzésére tett intézkedés	-
2. Falopás tettes nélkül	-
3. Falopás tettenéréssel, feljelentéssel	-
4. Kábelégetés	-
5. Vadgázolás	-
6. Elkóborolt állatok	-
7. Elütött állatok	-
8. Szemétszedés, külterület takarítás	-
9. Szemetelés elkövető nélkül	3
10. Rendőrséggel közös bejárás	4
11. Fegy, közterület-felügyelők értesítése	1
12. Gyepmester értesítése	-
13. Vadór értesítése	-
14. Tulajdonosok értesítése	-
15. Ügyintézés	6
16. Parlagfű ügyintézés	-
17. Tilos fürdőzés, korcsolyázás	-
18. Illegális építkezés	-
19. Madarak riasztása	-
20. Orvvadászat, orvhorgászat	-
21. Feljelentés	1
22. Tulajdonosi feljelentés	-
23. Figyelmeztetés	-
24. Elkövetők elmenekülése	-
25. Utak tisztítása	-
26. Nagyfeszültség alatti tisztítás	-
27. Gépjárművek ellenőrzése	-
28. Erdőtisztítás	-
29. Szárazgallyat szedő emberek	-
30. Gabona taposás (jármű, ló)	-
31. Gabona, termés lopás	-
32. Crossmotoros, kvados károk	-
33. Nyombiztosítás	-
34. Továbbképzés	-
35. Póráznélküli ebek sétáltatása	-
36. Rendőrséggel-Fegyvel-Közterület-felügyelőkkel közös ellenőrzés	-
37. Gép, kerékpár, motor, személygépjármű lopás	-
38. Szemetet szállító gépjármű	-
39. Önkormányzatok, társintézmények munkájának segítése	-
40. Haltelepítés ellenőrzése	-
41. Fegyver használat	-
42. Segítség nyújtás	-



## PEST MEGYE ÖNKORMÁNYZATÁNAK JEGYZŐJE

1052 BUDAPEST, VÁROSHÁZ U. 7. – 1364 BUDAPEST, PF.: 112 – TEL.: (06 1) 233-6800 – FAX: (06 1) 233 6890  
FOJEGYZO@PESTMEGYE.HU

---

Iktatószám: 466-5/2019.

Ügyintéző: dr. Takács Mária

Telefon: (06 1) 233-6813

Tárgy: **Bírósági ülnök választás**

### **Pest megyei polgármesterek részére**

#### **Tisztelt Polgármester Asszony/ Úr!**

Magyarország Alaptörvénye Bíróság fejezetének 27. cikk (2) bekezdése értelmében törvény által meghatározott ügyekben és módon nem hivatásos bírák (ülnökök) is részt vesznek az ítélezésben.

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.) rendelkezik az ülnökjelölés és választás szabályairól.

A Bjt. 215. § (1) bekezdése alapján **Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése a Budapest Környéki Törvényszék és a Budapest Környéki Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság ülnökeit a megyei város közgyűlésével és a területi nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeivel megosztva, a Budakönyéki Járásbíróság ülnökeit pedig a területi nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeivel megosztva választja meg.**

Az ülnökök legutóbbi általános választására 2015-ben került sor, az akkor megválasztott ülnökök megbízatása a Bjt. 217. § (1) bekezdése értelmében az új ülnökválasztástól számított 30 nap elteltével lejár.

A Köztársasági Elnök 95/2019. (III.5.) KE határozatával a bírósági ülnökök megválasztását 2019. március 7. és 2019. április 30. napja közé eső időtartamra tűzte ki.

A Bjt. 212. § (1) és 220. § (1) d) pontjában rögzített **általános feltétel** szerint **ülnöknek** az a 30. évét betöltött, de 70. életévét el nem érő magyar állampolgár választható meg, aki nem áll a cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt, továbbá büntetlen előéletű és nem áll közügyektől eltiltás hatálya alatt sem.

A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (Be.) 680. § (5) bekezdésében rögzített **különös feltétel szerint a fiatalok elleni büntetőeljárásban kizárólag**

- a) pedagógus,
- b) pszichológus, vagy
- c) a család-, gyermek- és ifjúságvédelmi szolgáltatás, gyámügyi igazgatás keretében az ellátottak gyógyítását, ápolását, foglalkoztatását, fejlesztését, ellátását, nevelését, gondozását vagy szociális segítségét, a gyermek sorsának rendezését közvetlenül szolgáló, egyetemi vagy főiskolai végzettséghez kötött munkakörben dolgozó vagy korábban dolgozó személy vehet részt.

A Bjt. 213. § (1) bekezdése alapján az ülnököket a bíróság illetékességi területén lakóhellyel rendelkező nagykorú magyar állampolgárok, a bíróság illetékességi területén működő helyi önkormányzatok és az egyesületek - kivéve a pártokat - jelölik.

A Bjt. 213. § (2) bekezdés alapján a fiatalkorúak büntető ügyeiben eljáró bíróság pedagógus ülnökeit a bíróság illetékességi területén működő alapfokú és középfokú nevelési-oktatási intézmények tantestületei, nem pedagógus ülnökeit pedig az egyesületek, a foglalkozásuk szerinti érdek-képviselői szervek, valamint az őket a Be. 680. § (5) c) pontja szerinti munkakörben foglalkoztató, vagy korábban foglalkoztató szervezetek jelölik.

A Bjt. 213. § (4) bekezdése alapján a közigazgatási és munkaügyi bíróság ülnökeit elsősorban a munkavállalók és munkaadók érdek-képviselői szervei jelölik.

Az ülnökök választásáról és a jelölés szabályairól mellékelem az Országos Bírósági Hivatal tájékoztatóját, a bírósági ülnökök jogairól és kötelezettségeiről szóló tájékoztatót, valamint a bírósági ülnöki jelölés és a jelölés elfogadásáról szóló nyilatkozatok formanyomtatványait.

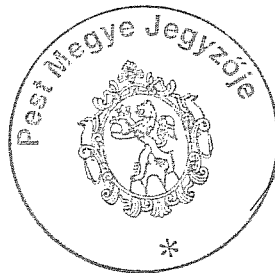
A jelölő és az elfogadó nyilatkozatot és a hozzájuk csatolt erkölcsi bizonyítványt és képesítést igazoló bizonyítványokat legkésőbb 2019. április 10-ig kell megküldeni a következő címre: 1052 Budapest, Városház u. 7. Pest Megyei Önkormányzati Hivatal Jegyzői Iroda.

Az ülnökválasztással kapcsolatban a következő telefonszámon és email címen lehet érdeklődni: dr. Takács Mária, 06-1/233-6813, [takacsm@pestmegye.hu](mailto:takacsm@pestmegye.hu)

Kérem szíveskedjen a fentiekről a településén a helyben szokásos módon tájékoztatni a jelölésben érintett személyeket és szervezeteket.

Budapest, 2019. március 14.

Tisztelettel:



*[Handwritten signature]*  
dr. Szép Tibor



## **TÁJÉKOZTATÓ** **a bírósági ülnökök 2019. évi választásáról**

A legutóbbi ülnökválasztás 2015. március 7. napja és április 30. napja között volt.

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 216. § (1) bekezdése szerint az ülnökök megbízatása 4 évre szól azzal, hogy a korábban megválasztott ülnökök megbízatása az új ülnökválasztástól számított 30 nap elteltével jár le.

Ennek megfelelően idén **általános** ülnökválasztásra kerül sor, melynek időpontját a köztársasági elnök tűzi ki.

Az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) az ülnöki megbízatás lejártára figyelemmel felmérte a bírósági eljárások zavartalan működéséhez szükséges ülnöki létszámot és a megválasztandó ülnökök számának megállapításáról szóló 20.SZ/2019. (II.21.) OBHE határozat **(2. sz. melléklet)** a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.) 76. § (5) bekezdés o) pontja, valamint a Bjt. 216.§ (3) bekezdése alapján megállapította, hogy **a 2019. évi ülnökválasztás keretében** – a határozat mellékletében feltüntetett bíróságokhoz a választásra jogosult képviselő-testületek – **összesen 2232 ülnököt válasszanak meg.**

A korábbi évek gyakorlatának megfelelően idén is szeretnénk az önkormányzatok munkáját segíteni a jelölési és választási eljárások lefolytatáshoz. Erre figyelemmel készítettük el a Tájékoztatót.

A választások előkészítéséhez és lebonyolításához az érintett önkormányzati szervezeteknek sok sikert kívánunk.

### **I.** **Az ülnökök**

Az Alaptörvény 27. cikkének (2) bekezdése szerint törvény által meghatározott ügyekben és módon nem hivatásos bírák is részt vesznek az ítékezésben.

A Bjt. rendelkezik az ülnökjelölés és választás szabályairól.

A Bjt. 212. § (1) bekezdésében rögzített **általános feltétel** szerint ülnöknek az a 30. évét betöltött magyar állampolgár választható meg, aki nem áll a cselekvőképességet érintő gondnokság, vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt, továbbá büntetlen előéletű és nem áll közügyektől eltiltás hatálya alatt sem.

A Bjt. 212. § (2) bekezdése a **katonai büntetőeljárásban** eljáró katonai tanácsok ülnökeinek (a továbbiakban: katonai ülnök) megválasztásához további feltételként

határozza meg, hogy a jelölt a Magyar Honvédségnél, illetve rendvédelmi szervnél hivatásos szolgálati viszonyban álljon.

A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) 680. § (5) bekezdésében rögzített **különös feltétel** szerint a fiatalkorú elleni büntetőeljárásban ülnökként kizárólag

a) pedagógus,

b) pszichológus, vagy

c) a család-, gyermek- és ifjúságvédelmi szolgáltatás, gyámügyi igazgatás keretében az ellátottak gyógyítását, ápolását, foglalkoztatását, fejlesztését, ellátását, nevelését, gondozását vagy szociális segítségét, a gyermek sorsának rendezését közvetlenül szolgáló, egyetemi vagy főiskolai végzettséghez kötött munkakörben dolgozó vagy korábban dolgozó személy vehet részt.

## II.

### Az ülnökök jelölése

1.

A Bjt. 213. § (1) bekezdés értelmében **az ülnököket** a bíróság illetékességi területén lakóhellyel rendelkező nagykorú magyar állampolgárok, a bíróság illetékességi területén működő helyi önkormányzatok és az egyesületek - kivéve a pártokat - jelölik.

A Bjt. 213. § (2) bekezdés a) pontja értelmében **a fiatalkorúak büntető ügyében eljáró bíróság pedagógus ülnökeit** a bíróság illetékességi területén működő alapfokú és középfokú nevelési-oktatási intézmények tantestületei jelölik.

A tantestületek nyugdíjas, állományukba már nem tartozó pedagógust is jelölhetnek.

A Bjt. 213. § (2) bekezdés b) pontja értelmében **a fiatalkorúak büntető ügyében eljáró bíróság nem pedagógus ülnökeit** az egyesületek - kivéve a pártokat, a foglalkozásuk szerinti érdek-képviselői szervek, valamint őket a Be. 680.§ (5) bekezdés c) pontja szerinti munkakörben foglalkoztató, vagy korábban foglalkoztató szervezetek jelölik.

A Bjt. 213. § (3) bekezdés értelmében a **katonai ülnököket** - ideértve a Be. 698. § (4) bekezdésére tekintettel a Be. 680. § (5) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelelő katonai ülnököket is - a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek illetékes parancsnokai - az ott működő érdek-képviselői szervek javaslataira is figyelemmel - jelölik.

A Bjt. 213. § (4) bekezdés értelmében a **közigazgatási és munkaügyi bíróság ülnökeit** elsősorban a munkavállalók és munkaadók érdek-képviselői szervei jelölik.

2.

Annak érdekében, hogy a jelölés lehetőségeiről az érdekeltek tudomást szerezzenek, **javasoljuk**, hogy az érintett települési önkormányzat polgármestere a jelölésre

jogosult szervezeteket a helyben szokásos módon (hirdetmény, helyi fórumok, stb. útján) tájékoztassa a jelölés lehetőségéről, és lehetőleg írásban hívja fel a jelölésre.

3.

A jelölésről szóló **hirdetmény**, értesítés tartalmazza, hogy

- a) melyik bíróságra (járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság, törvényszék) lehet jelölni;
- b) ki állíthat jelöltet, és kit lehet jelöltnek állítani
- c) a polgármesteri hivatalban, illetve az önkormányzat honlapján az ülnök jogaira és kötelezettségeire vonatkozó tájékoztató megismerhető;
- d) **a jelöléshez csatolni kell** az azt elfogadó nyilatkozatot, amelynek tartalmaznia kell a Bjt. 214. § (1) bekezdésében felsorolt adatokat.

A jelölt a jelölés elfogadását követően haladéktalanul, az ülnökké történő megválasztására jogosult képviselő-testület részére **a bírósági ülnökök részére kiállított hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal** igazolja azt, hogy

- büntetlen előéletű
- nem áll közügyektől eltiltás hatálya alatt. (A jelöléshez ezen speciális feltételt is igazoló erkölcsi bizonyítványt kell igényelni.)

A fiatakorúak büntetőügyeiben eljáró bíróság nem pedagógus ülnökjelöltjének az ülnökké történő megválasztására jogosult képviselő-testület részére igazolnia kell a megválasztásához szükséges adatokat és tényeket.

Amennyiben a jelölt ezen igazolási kötelezettség valamelyikét elmulasztja, ülnökké megválasztani nem lehet.

- e) a jelölést meddig és hova lehet bejelenteni.

4.

A **c) pontban** említett, az ülnök jogaira és kötelezettségeire vonatkozó tájékoztatót az **3. számú melléklet** tartalmazza.

A **d) ponthoz**: a bírósági ülnökké jelölés mintáját a **4/a. – 4/c. számú melléklet**, a jelölést elfogadó nyilatkozat mintáját az **5. számú melléklet** tartalmazza.

Az **e) ponthoz**: a jelölés bejelentése tartalmazza a jelölőre vonatkozó adatokat (jelölő szervezet neve, címe, képviselő neve), valamint a jelölő szervezet képviselőjének aláírását.

A jelöléseket, az elfogadó nyilatkozatokat a bíróság székhelye szerinti települési önkormányzathoz, illetőleg a megyei közgyűléshez, a főpolgármesterhez, a nemzetiségi önkormányzathoz (Bjt. 215. § (1) bekezdés) kell eljuttatni, attól függően, hogy melyik bírósághoz történt a jelölés.

5.

A Bjt. 214. § (5) bekezdése **értelmében egy jelölt kizárólag egy bírósághoz választható meg ülnökké.**

A megyei jogú város polgármesterének a város területéről kapott (akár a városi közgyűlés által tett) törvényszéki ülnöki jelölést nem szükséges továbbítania a megyei közgyűlés elnökéhez, mert a megyei városi közgyűlés is választ a törvényszékre ülnököt. Tekintettel azonban arra, hogy a Bjt. 215. § (1) bekezdése a jelölésre egységesen ad lehetőséget a törvényszékhez történő választásra, nincs akadálya annak, hogy a megyei közgyűlés elnöke és a megyei város polgármestere a jelölések előterjesztéséről megállapodjon (ha valamelyik testületnek a megválaszthatónál több, a másikon pedig kevesebb jelöltet lehetne javasolni).

A megyei önkormányzat, illetve a megyei jogú város önkormányzata között a megválasztható ülnökök számának felosztása a **6. számú melléklet** szerint történik.

Ha a megválasztandó ülnökök számánál kevesebb jelölt van, a választásra kitűzött időtartamon belül újabb jelölésre és választásra van szükség.

### III.

#### **Az ülnökök választása**

1.

A Bjt. 215. § (1) bekezdése szerint:

- a **járásbíróság ülnökeit** a bíróság székhelye szerint illetékes helyi önkormányzat, illetve települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete,
- a **törvényszék, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság ülnökeit** a megyei (fővárosi) illetve megyei jogú városi képviselő-testület és a területi nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei,
- a **Budapest területén működő kerületi bíróságok** ülnökeit a bíróság illetékességi területe szerinti helyi önkormányzatok és települési nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei választják meg,
- **olyan járásbíróság esetén, amelynek székhelye nem az illetékességi területén helyezkedik el, az ülnököket** az illetékességi terület szerinti megyei képviselő-testület és a területi nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei

választják meg.

A választások során biztosítani kell, hogy legalább egy ülnököt minden nemzetiségi önkormányzat választhasson, ezért a **nemzetiségi önkormányzatok egy-egy ülnök megválasztására jogosultak.**

A Bjt. 215. § (2) bekezdése szerint a **katonai ülnököket** a rendfokozatuknak megfelelő állománygyűlésen választják meg.

2.

A választó testületi üléseket a köztársasági elnök döntésére figyelemmel **2019. március 07. – április 30. napja közé eső időtartamban** kell megtartani.

3.

A megválasztott ülnökök **névjegyzékét** és a jelöltek **elfogadó nyilatkozatait** a polgármester, a főpolgármester, a közgyűlés elnöke, az állományilletékes parancsnok haladéktalanul átadja a bíróság elnökének.

4.

Az ülnökök **megbízólevelét** az ülnököt megválasztó önkormányzat polgármestere, a főpolgármester, a közgyűlés elnöke, a nemzetiségi önkormányzat elnöke illetve az állományilletékes parancsnok állítja ki.

A megbízólevél nyomtatványról az Országos Bírósági Hivatal gondoskodik, és azokat a törvényszékekhez juttatja el.

5.

Az ülnökök **eskütételének** megszervezéséről az illetékes bíróság elnöke gondoskodik.

(Erre - a polgármesterrel, főpolgármesterrel, a közgyűlés elnökével, illetve az állományilletékes parancsnokkal való megállapodás alapján - sor kerülhet a megbízólevél átadásával egyidejűleg is.)

A bírósági ülnökök megválasztása érdekében a területileg illetékes bíróságok elnökei és a választó képviselő-testületek polgármesterei, a közgyűlések elnökei, illetve az állományilletékes parancsnok **egymással együttműködve járjanak el** az egyes feladatok megoldása során. Ugyancsak szoros együttműködésre van szükség a bírósági székhelyek települési önkormányzatának a polgármesterei és a bíróság illetékességi területéhez tartozó többi település polgármesterei között, illetőleg a közgyűlés elnöke és a települési önkormányzatok polgármesterei és a települési nemzetiségi önkormányzatok elnökei között. Célszerű, ha a közös teendőkről, tudnivalókról egy-egy körzetben közös megbeszélést tartanak, amire a helyi bíróság elnökét is meghívhatják.

*Az ülnökválasztással kapcsolatban a következő telefonszámon és elektronikus levelezési címen lehet érdeklődni: Országos Bírósági Hivatal Igazgatásszervezési Főosztály, dr. Cserni János főosztályvezető, 06-1-354-4281, [ulnokvalasztas2019@obh.birosag.hu](mailto:ulnokvalasztas2019@obh.birosag.hu).*

Budapest, 2019. március

**dr. Handó Tünde s.k.**  
**elnök**  
**OBH**

### **A bírósági ülnökök jogai és kötelezettségei**

Az ülnökökre vonatkozó legfontosabb rendelkezéseket a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.) és a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.) tartalmazza.

Ülnöknek az a 30. évét betöltött magyar állampolgár választható meg, aki nem áll a cselekvőképességet érintő gondnokság, vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt, továbbá büntetlen előéletű és nem áll közügyektől eltiltás hatálya alatt sem. (Bjt. 212. § (1) bek.)

Az ülnököknek az ítélezésben a hivatásos bírakkal azonos jogaik és kötelezettségeik vannak.

Az ülnökök megbízatása 4 évre szól.

Az ülnökök a megbízatásuk időtartama alatt nem lehetnek tagjai pártoknak és politikai tevékenységet sem folytathatnak (Bjt. 212. § (3) bek.) Az országgyűlési képviselői megbízatás, az önkormányzati képviselő-testületi tagság politikai tevékenységnek tekintendő. Nem politikai tevékenység a munkavállalói - szakmai, érdekvédelmi - szervezetben való részvétel.

Az ülnököt az igazságszolgáltatásban való részvételével összefüggő cselekménye tekintetében mentelmi jog illeti meg. A mentesség terjedelmére és az ülnök mentelmi jogának felfüggesztésére vonatkozó szabályokat a Bjt. 2. § (4) és (5) bekezdése tartalmazza.

A megválasztott ülnöknek bírói esküt kell tennie.

Az ülnököt a bíróság elnöke hívja be és osztja be az ítélező tanácsba. E tisztsége gyakorlásának idejére az ülnököt a Bjt. 221. § rendelkezései szerint távolléti díj, illetőleg tiszteletdíj illeti meg, amelyet a bíróságok költségvetésükből térítenek meg.

A Bjt. 221. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a munkaviszonyban, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, közszolgálati vagy közalkalmazotti jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény szerinti rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél és a Magyar Honvédségnél szolgálati viszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban (szövetkezetről munkaviszony jellegű jogviszonyban stb.) álló ülnököt ülnöki működésének időtartamára a távolléti díja illeti meg.

A (3) bekezdés alapján az (1) bekezdésben meghatározott jogviszonyokban nem álló, vagy az ülnöki működése idejére munkabérben (díjazásban) nem részesülő ülnököt

tiszteletdíj illeti meg. A tiszteletdíj mértéke az ülnök működésének minden napjára a bírói illetményalap (453.330 Ft) egy munkanapra eső összegének a 25 százaléka.

Az (5) bekezdés szerint az ülnök a hivatalos kiküldetésével járó költségeket a bírákra irányadó rendelkezések megfelelő alkalmazásával számolhatja el.

Joga az ülnöknek, hogy a behívásáról legalább egy hónappal korábban értesüljön, illetve, hogy kérésére, fontos okból a bíróság elnöke elhalaszthassa a működése megkezdésének időpontját.

Az ítélező tanácshoz beosztott ülnök joga, hogy a tárgyalandó ügyek tény- és joganyagát megismerhesse, arról őt az ítélező tanács elnöke tájékoztassa.

Az ítélet meghozatalát megelőző zárt tanácskozással kapcsolatos tanácskozási titok megőrzése az ülnök számára is kötelező. Ez vonatkozik a szolgálati, illetve az államtitokra is.

Az ülnök megbízatása megszűnik (Bjt. 220. § (1) bek.)

- a) az ülnök halálával,
- b) a megbízatásának lejártával,
- c) ha a 212. § (1) bekezdésében foglalt feltételek valamelyike már nem áll fenn,
- d) a 70. év betöltésével,
- e) lemondással (képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával),
- f) ha a 219. § (4) bekezdésében meghatározott esetben az ülnököt megválasztó képviselő-testület az ülnököt visszahívja.

A katonai ülnök megbízatása - a nyugállományba helyezést kivéve - akkor is megszűnik, ha a szolgálati viszonya megszűnt.

**4/a. számú melléklet**

**Jelölő személy/szervezet**

neve: .....

címe: .....

szervezet képviselőjének neve: .....

**Bírósági ülnökké jelölés**

A Bjt. 213. § (1) bekezdése<sup>1</sup> alapján.....(név)

..... szám alatti lakost

.....törvényszékre/járásbíróságra/kerületi bíróságra

..... ülnöknek jelölöm.

Dátum: .....

.....  
**jelölő aláírása / jelölő szervezet  
képviselőjének aláírása, bélyegzőlenyomata**

---

<sup>1</sup> A Bjt. 213. § (1) bekezdése alapján az ülnököket a bíróság illetékességi területén lakóhellyel rendelkező nagykorú magyar állampolgárok, a bíróság illetékességi területén működő helyi önkormányzatok és az egyesületek - kivéve a pártokat - jelölik.



**Jelölő személy/szervezet:**

**neve:** .....

**címe:** .....

**telefonszáma:** .....

**szervezet képviselőjének neve:** .....

**Bírósági ülnökké jelölés**

**fiatalkorúak büntető ügyében eljáró bíróságra**

A Bjt. 213. § (2) bekezdése<sup>1</sup> alapján .....(név)  
..... szám alatti  
lakost.....járásbíróságra/kerületi bíróságra  
..... ülnöknek jelölöm.

Dátum: .....

.....

**a jelölő szervezet képviselőjének aláírása,  
bélyegzőlenyomata**

---

<sup>1</sup> A Bjt. 213. § (2) bekezdése alapján a fiatalkorúak büntetőügyeiben eljáró bíróság

a) pedagógus ülnökeit a bíróság illetékességi területén működő alapfokú és középfokú nevelési-oktatási intézmények tanszervei,

b) nem pedagógus ülnökeit az egyesületek - kivéve a pártokat -, a foglalkozásuk szerinti érdekvédelmi szervezetek, valamint őket a Be. 680. § (5) bekezdés c) pontja szerinti munkakörben foglalkoztató, vagy korábban foglalkoztató szervezetek jelölik.

**Jelölő személy/szervezet**

neve: .....

címe: .....

szervezet képviselőjének neve: .....

**Bírósági ülnökké jelölés**

A Bjt. 213. § (4) bekezdése<sup>1</sup> alapján.....(név)

..... szám alatti lakost

a .....közigazgatási és munkaügyi bíróságra

ülnöknek jelölöm.

Dátum: .....

.....  
**jelölő aláírása / jelölő szervezet  
képviseelőjének aláírása, bélyegzőlenyomata**

---

<sup>1</sup> A Bjt. 213. § (4) bekezdése alapján a közigazgatási és munkaügyi bíróság ülnökeit elsősorban a munkavállalók és munkaadók érdek-képviseleti szervei jelölik.

**NYILATKOZAT**  
**bírósági ülnökké jelölés elfogadásáról**

..... (név, születés kori név)

..... (helység, irányítószám)

.....(utca) ..... szám

alatti lakos a .....

törvényszéki, járásbíró sági/kerületi bírósági, közigazgatási és munkaügyi, fiatalkorúak büntető ügyében eljáró bíróságra<sup>x</sup> ülnökké való **jelölésemet elfogadom.**

A jelöléshez szükséges adatokat az alábbiakban közlöm:

Születési hely és idő: .....

Anyja neve: .....

Iskolai végzettsége: .....

Foglalkozása: .....

Szakképzettsége: .....

Munkahelye neve és címe: .....

.....

Egy hónapra járó távolléti díjának összege: .....

Elérhetősége (telefon száma, e-mail): .....

**Kijelentem**, hogy büntetlen előéletű vagyok, közügyektől eltiltás hatálya alatt nem állok. Az ezt igazoló bírósági ülnökök részére kiállított hatósági bizonyítványt **csatolom.**

Fiatalokorúak büntetőügyeiben eljáró ülnök esetén a fentiekén túl **kijelentem**, hogy a Be. 680. § (5) bekezdésében meghatározott feltételeivel rendelkezem, a megválasztásomhoz szükséges adatokat és tényeket tartalmazó dokumentumokat (pedagógus, pszichológus diploma másolata, a Be. 680.§ (5) bek. c.) pontja szerinti munkáltatói igazolás) mellékelten **csatolom**. (Bjt. 214. § (2) bek.)

Beleegyezem / Nem egyezem bele<sup>x</sup>, hogy megválasztásomat az önkormányzat képviselő-testülete nyilvános ülésén tárgyalja.

**Dátum:** .....

.....

**jelölt aláírása**

<sup>x</sup> *nem kívánt rész törlendő*

**Tárgy:** Beszámoló a lejárt idejű határozatok végrehajtásáról

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Tájékoztatom a T. Képviselő-testületet, hogy a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról utoljára a Képviselő-testület 2019. február 28. napján megtartott ülésére készült beszámoló. A jelentést a Képviselő-testület 32/2019.(II.28.) sz. határozatával elfogadta.

A 2019. február 20-án, illetve fenti dátum óta eltelt időszakban született lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az alábbiakban számolok be:

27/2019.(II.20.)

Intézkedést nem igényel.

28/2019.(II.20.)

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium által a Zöldgazdaság Finanszírozási Rendszer fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázat anyaga a DPMV Zrt. által megküldött levél alapján 2019.02.27-én benyújtásra került. A Konzorciumi Megállapodást 2019. 02.21-én a felek aláírták.

29/2019.(II.20.)

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium által a Vízközművek Állami Rekonstrukciós Alapjából nyújtott támogatás elnyerésére kiírt pályázat anyaga a DPMV Zrt. által megküldött levél alapján 2019.02.27-én benyújtásra került. A Konzorciumi Megállapodást 2019. 02.21-én a felek aláírták.

30/2019.(II.28.)

Intézkedést nem igényel.

31/2019.(II.28.)

Intézkedést nem igényel.

32/2019.(II.28.)

Intézkedést nem igényel.

33/2019.(II.28.)

A Gyal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. 2019. évi üzleti tervének elfogadásáról szóló testületi határozat az ügyvezető részére átadása került.

34/2019.(II.28.)

A Gyal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. 2019. március 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról a testületi határozat az ügyvezető részére átadásra került, a további intézkedés a Kft. feladata.

35/2019.(II.28.)

A Gy.T.H. Gyal és Térsége Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. 2019. évi üzleti tervének elfogadásáról szóló testületi határozat az ügyvezető részére átadásra került.

36/2019.(II.28.)

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár közművelődési pályázatához az önrész biztosításáról szóló testületi határozat az intézmény részére megküldésre került.

37/2019.(II.28.)

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár 2018. évi működéséről készült beszámolójának elfogadásáról az intézményvezető értesült. A könyvtár vezetője a könyvtár beszámolóját továbbította a szentendrei könyvtár részére.

38/2019.(II.28.)

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár 2019. évi munkatervének elfogadásáról szóló testületi határozat az intézményvezető részére megküldésre került. A könyvtár vezetője a könyvtár munkatervét továbbította a szentendrei könyvtár részére.

- 39/2019.(II.28.) A Gyáli Liliom Óvoda, a Gyáli Tátika Óvoda és a Gyáli Tulipán Óvoda körzeteinek meghatározására vonatkozó testületi döntésről az intézményvezetők értesültek. A határozat a [www.gyal.hu](http://www.gyal.hu) oldalon és a helyben szokásos módon is kihirdetésre került.
- 40/2019.(II.28.) A civil szervezetek szabadidős és kulturális tevékenységének támogatásáról szóló pályázati felhívás megjelent. A pályázat benyújtására 2019. április 4. napjáig van lehetőség.
- 41/2019.(II.28.) A sport célú támogatás elnyerésére vonatkozó pályázati felhívás megjelent. A pályázat benyújtására 2019. április 4. napjáig van lehetőség.
- 42/2019.(II.28.) A Gyáli Települési Értéktár Bizottság 2018. II. félévi tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadásáról aTÉB elnök asszonya értesült.
- 43/2019.(II.28.) A 2019. évi közbeszerzési terv a város honlapjára felkerült.
- 44/2019.(II.28.) A „Vállalkozói park építéshez kapcsolódó munkák PM\_VALLPARK\_2017” tárgyú közbeszerzési eljárást eredménytelennek nyilvánításáról a hirdetmény rögzítésre került.
- 45/2019.(II.28.) A „2018-as útfelújítás kivitelezés PM\_ONKORMUT\_2018” tárgyú közbeszerzési eljárást eredménytelennek nyilvánításáról a közbeszerzési hirdetmény rögzítésre került.
- 46/2019.(II.28.) A Polgármester 2019. évi szabadságolási ütemtervének elfogadásáról az érintett értesítése megtörtént.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót elfogadni szíveskedjenek.

**Határozati javaslat:**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Polgármester

**A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.**

**Gyál, 2019. március 20.**

**Pápai Mihály**  
polgármester

**Tárgy:** Javaslat a FEGY Polgárőr és Tűzoltó Egyesület Gyál 2018. évi tájékoztatójának megtárgyalására

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) 17. pontja szerinti helyi közügy a közreműködés a település közbiztonságának biztosításában.

A helyi közbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátása a Dabasi Rendőrkapitányság mellett a FEGY Polgárőr és Tűzoltó Egyesülettel közösen történik, mely szervezet évente tájékoztatja a Képviselő-testületet a tevékenységéről.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet a mellékelt tájékoztató elfogadására.

**Határozati javaslat:**

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testülete a FEGY Polgárőr és Tűzoltó Egyesület Gyál 2018. évi tájékoztatójában foglaltakat elfogadja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Pápai Mihály polgármester

**A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.**

**Az előterjesztést tárgyalta:** Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság

**Gyál, 2019. március 12.**

**Rozgonyi Erik**  
címzetes főjegyző



**Fegy Polgárőr és  
Tűzoltó Egyesület Gyál**  
2360 Gyál Pesti út 74.  
**Közp.mobil.:** 06 70 /332-1600  
**Közp.Tel/fax.:** 06 29/ 340-333

# Tájékoztató

## A FEGY POLGÁRŐR ÉS TŰZOLTÓ EGYESÜLET GYÁL

**Munkájáról, elért eredményeiről  
2018. január 1-től, 2018. december 31-ig tartó  
időszakban.**



.Egy kis előzetes

Talán mondhatom hogy én vagyok az egyetlen az egyesületben aki minden posztot megjárt és betöltött. Most 11. éve, hogy a tagság által az egyesület elnöke lehetek 2008. óta.

Számos problémával kellett szembesülnöm és megbirkóznom. A legnagyobb probléma és elsődleges feladat volt, hogy a belső morált rendbe rakjuk - rakjam. S mellé társult az anyagi probléma ami akkor az egyesület stabilitását veszélyeztette.

Rengeteg csatánk volt és van és talán lesz is, de úgy érzem mind a vezetőségnek legfontosabb az egyesület stabilitása és működtetése volt és lesz is a mindennapokban !

De nem elhanyagolható azoknak a személye sem akik folyamatosan csak avval hogy tették a dolgukat az egyesület szekerét tolták a lejtőn felfelé, hogy ismét csúcsra érhessünk !

## **A FEGY Polgárőr és Tűzoltó Egyesület Gyál 2018. évi vezetősége a következő személyekből áll:**

**Kalmár Róbert** — Elnök  
**Gaszó Csaba** — Elnökhelyettes  
**Kelecsényi Gábor** — Elnökhelyettes

**Kovács Tamás** — Felügyelő bizottság tag  
**Turcsán Attila** — Felügyelő bizottsági tag  
**Bagdi Gyula** — Felügyelő bizottsági tag

**Kozma Csaba** — a FEGY Polgárőr és Tűzoltó Egyesület Tűzoltó Parancsnoka  
**Kalmár Róbert** — Tűzoltásvezető  
**Kovács Tamás** — Tűzoltásvezető  
**Locskai Máttyás** — Pénzügyi munkacsoport vezetője  
**Czékmány Tamás** — FEGY Ifjúsági Tagozatának vezetője

**Kalmár Róbert** — Gyál Járási Mentőcsoport vezetője

Mint minden évben személyi állományunkat szakmailag tovább képeztük , gyakorlatokat tartottunk és oktatásokon vettünk részt, mely évről évre frissíti a tudásanyagunkat.

Ezzel párhuzamosan, a technikai felszerelésünk bővítése, korszerűsítése külön sikerként könyvelhető el a lehetőségeinkhez képest különböző pályázatok útján.

A tagok képzésében szinten tartásában jó hírű és elismert, civil és hivatásos állományú szakemberek vettek részt. A teljesség igénye nélkül említhető a rendőrség, a tűzoltóság, a katasztrófavédelem, az Országos Mentőszolgálat, járási mentőcsoport és egyéb társadalmi tevékenységet végző szervezetekkel a kapcsolatunk kitűnő, így a megszerzett tudást általuk a tagjaink tökéletesen el tudják és tudták sajátítani.

az Önkormányzattal az Önkormányzaton belül is a közterület felügyelettel, mezőőrséggel a Rendőrséggel, a Katasztrófavédelemmel - Tűzoltóságokkal, és a Mentőszolgálattal, állatvédőkkel és a lakossággal a SZEM mozgalmon belül.

**A 24 órás Polgárőri feladataink ellátását a helyi őrparancsnok figyelemmel kíséri és támogatja kölcsönösen kiegészítjük egymás szolgálatait**

**A Tűzoltási és Műszaki Mentési tevékenységünket külön figyelemmel kíséri az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, de főképpen a XX. kerületi Parancsnok.**

**De mint minden évben így 2018-ben is ellenőrzést is hajtott több ízben végre, melynek az egyesület megpróbált megfelelni.**

Ennek a kiemelkedő teljesítményű csapatnak, és az összehangolt munkájuknak köszönhetően tudunk segíteni a Gyál lakosságnak, valamint a Rendőrőrs dolgozóinak, akik segítségünkkel tudják biztosítani a városunk közrendjét, közbiztonságát, illetve annak folyamatos javulását.

## **2018. év személyi állományának statisztikája:**

Fegy Polgárőr és Tűzoltó Egyesület taglétszáma:	70 fő
Vizsgázott Tűzoltó:	33 fő
Tűoltás vezetésre jogosult	3 fő
Tűzoltó sofőr	5 fő
Járőröző állomány:	49 fő
Pártoló tag	19 fő
Próbaidős tag	3 fő
Tiszteletbeli tag:	2 fő
Ifjúsági tagozatos:	21 fő

### **A különböző munkacsoportokban feladatot ellátó tagjaink:**

Elnökség:	3 fő
Felügyelő bizottság:	3 fő
Pénzügyi munkacsoport:	3 fő
Ügyelet központot üzemeltető munkacsoport:	5 fő
Járőrvezetői munkacsoport	4 fő
Gépkocsi karbantartó munkacsoport	3 fő
Rádiótechnika karbantartó:	1 fő
Tűzoltó munkacsoport:	25 fő
SZ.E.M. munkacsoport:	1 fő
Ifjúsági tagozatot működtető munkacsoport:	4 fő
Kimenekítéssel, kitelepítéssel foglalkozó munkacsoport:	12 fő
Ruházatért felelős:	1 fő
Tagdíj kezeléséért felelős:	1 fő
Igazolványok kezeléséért felelős:	1 fő
Web oldal és média felelős:	2 fő
Járási mentőcsoport taglétszáma :	35 fő

Folyamatosan szem előtt tartjuk tagjaink továbbképzését, így szolgálatteljesítés közben precízebb, pontosabb munkát tudnak végezni a Magyar Köztársaság alkotmányos jogrendjének megfelelően.

## **Eredményességünk ismertetése : 2018. január 1. – 2018. december 31-i időszakban:**

Betörés, lopás, rablás észlelése, azok megakadályozása, helyszínbiztosítása:	17-ről 20 esetben
Baleset észlelése, helyszínbiztosítás, forgalomirányítás:	107-ről 114 esetben
Tűz észlelése, tűzoltás, tűzoltók felvezetése, téves riasztás:	103-ról 140 esetben
Rendezvénybiztosítás:	27 esetben
Verekedés, rendbontás, garázdaság megakadályozásában segítségnyújtás:	100-ről 89 esetben
Műszaki mentés lakosság részére:	36-ról 59 esetben
Orvosi ügyeletnek segítségnyújtás:	70-ről 60 esetben
Tűzszerészeknek segítségnyújtás:	4 esetben
Körözött személyek felkutatása:	7-ről 7 esetben
Eltűnt személyek felkutatása:	4-ről 1 esetben
Környezetvédelemmel kapcsolatos események:	24-ről 23 esetben
Terület, objektum, személyek ellenőrzése:	napi szintű feladat
Halálesetnél biztosítás:	4 –ről 6 esetben
Rendőrséggel közös egyéb feladat:	33-ről 16 esetben
Riasztó rendszer jelzések ellenőrzése:	731-ről 898 esetben
Riasztórendszer pánik jelzése:	24-ről 22 esetben
Riasztórendszer éles betörés jelzése:	10-ről 3 esetben
Egyéb bejelentett események ellenőrzése:	15-ről 24 esetben
Rendőrségnek átadott személyek:	közös akció keretén belül
Szervezett akciók:	3 alkalom
Környező településeken segítségnyújtás:	1 alkalom
Családsegítőnek segítségnyújtás:	2-ről 15 alkalom
Mezőrséggel közösen végrehajtott intézkedés:	4-ről 1 alkalom
Közterület Felügyelettel szervezet közös járőrözés, intézkedés,;	9-ről 1 alkalom
+ a tanítási napokon a zebrák biztosítása folyamatosan és szervezett piaci napok egész évben	
Ifjúsági Tagozat, után képzés, kiemelkedő szereplés:	88-ról 72 alkalom
Nappali események:	816-ról 879 alkalom
Éjszakai események:	536-ről 609 alkalom

**Az egyesület tagjai által ellenőrzött össz. események száma  
2018.01.01-2018.12.31. : 1488 esetben történt, mely a tavalyi évhez  
képest 136 eseménnyel növekedett.**

**A fenti adatok bizonyítják a FEGY Polgárőr és Tűzoltó Egyesület létjogosultságát, valamint további fejlesztési irányelveink meghatározását.**

**A lakosság, az egyesület járőröző állományát folyamatosan értesíti és kéri a segítségünket. Ezek az események, a 24 órás ügyeleti központunkban rögzítésre kerültek, mely alapján a statisztikai számok az irányadóak.**

## A Fegy Polgárőr és Tűzoltó Egyesület tájékoztatója a 2018. éves működésről

A Fegy 2018-ben pénzügyi területre (is) vonatkoztatva a belső rend és fegyelem, előző években elindított megszilárdítását tűzte ki folyamatos célul. A stabilitás érdekében stratégiai cél a kintlévőségeink folyamatos alacsony szinten tartása. A Fegy Polgárőr és Tűzoltó Egyesület hasonlóan más gazdasági társaságokhoz megalkotta saját értesítő, figyelemfelhívó, vagy éppen követelésről számot adó nyomtatványát, levelét. Rendszerünket havonta szűrjük, figyelemmel kísérik minden pártoló tagunk befizetését és szükség esetén a megfelelő időben be is avatkozunk. A törekvések irányának pozitív elmozdulását igazolja, hogy negyedéves ciklusokban mérve szinte nullára futtatható kintlévőségünk állománya.

Bevételi forrásaink 95%-ban továbbra is a távfelügyeleti rendszerből, mint végzett tevékenységből származik, a 2018-es évben eddig pályázati forrásokból befolyt összege nagyon szerény volt. Igaz 2017-ről Belügyminisztérium az Önkormányzaton keresztül nyújtott támogatást 300 települést érintő polgárőr szervezetek kiemelt támogatás projekten belül, mely működésünkhöz hozzájárult.

A Tata típusú terepjárónk 2014 –óta viszont motorcserére szorul mivel a motortömbje sérült (gyárilag hibás motorblokkja van) sajnos a garancia pedig már lejárt. S a ezen ritka autó típushoz ilyen típusú motort nem lehet jelenleg beszerezni. A lizing céggel nem tudunk egyeztetni, mivel 2016. elején szinte kivonultak Magyarországról és a kirendeltségeken nem tudnak felvilágosítást adni, így csak hosszú küzdelem és bíróság beavatkozásával sikerült a szerződést megszüntetni és a törzskönyvet megszerezni, így a gépjármű eladhatóvá vált.

2018-ban támogatásként egyedileg, vagy pályázaton megítélt érkezett pénzüsszegek:	
Pestmegyei Polgárőr Szövetség 2018 Máv Zrt	150.000.- Ft 0 - Ft
Tűzoltó szövetség támogatása eszközben Civil személyek tűzoltó autó felújítása és járóautók, munkában és alkatrészben	750.000 Ft 1.200.000 Ft
Önkormányzati támogatás Gyál 2018. Önkormányzat feszítővágó vásárlásához hozzájárulás	1.200.000.- Ft 650.000.- Ft
BM és az Országos Polg. Szöv. Tám. Önkormányzaton keresztül	550.000.- Ft
Felsőpakony Önkormányzat Gyál Öte támog.	200,000.- Ft
<b>Néhány kiemelkedő költségdíj :</b>	
- áfa	1.380.000.- Ft
- bérköltség és járulékaik az alkalmazottak után	15.769.000- Ft
- üzemanyag költség	3.235.000 - Ft

<b>- Központ fenntartás, bérleése( KHT ) 24 órás készenlét fenntartása a lakosságért</b>	<b>1.534.000 - Ft</b>
- Biztosítások (személy, vállalkozás, gépjármű)	747.000 - Ft
- Könyvelési díj	502000 - Ft
<b>- Autó karbantartás, felújítás</b>	<b>1.488.000 - Ft</b>
-Autó lízing	431.043.- Ft
- Egyéb kiadások, főzések, egyesület ifi tagozatainak versenyei, éves buli, közgyűlés, munkaruha, bevizsgálások, ruházat	1.148,000 - Ft
bank költség	1.181.000.- Ft
	192.000 - Ft

A pénzeszközök ésszerű, átgondolt beépítése a költségvetésbe megtörtént, ezen eszközök elszámolása részben rendben lezajlott, vagy év végéig folyamatban van.

Beruházás szempontjából egész évben tartott a székház technikai fejlesztése, korszerűsítése, időszakos karbantartása.

Önkormányzati támogatásnak köszönhetően és végére kiépült a Tűzjelző fogadó központ, mely 2018. első negyedévében tesztüzemként működik bekötésre kerültek a tartalék vonalak is év végére a szerződések összefésülésre kerültek az Önkormányzat képviselőjével, mely alapja egyben a Gyál területén lévő közintézmények számára is, mely beindítása 109-ben elkezdődik.

Az állomány ilyen mérvű növekedése hatalmas költségeket generál az egyenruha, védő ruházat beszerzése terén, s jelentős anyagi tőkét is helyezve ezen területre csak a szinten tartás valósult meg.

Célul tűztük ki és el is indultunk azon a területen, ahol a lakosság részére egy sokkal magasabb szintű betekintés képzelhető el a hétköznapi feladataink területére. Így a nyílt napkeretén belül a nyitott szertárkapuk alkalmával nagyon sokan látogattak el központunkba és szertárunkba.

Szeretnénk láttatni a tevékenységünket a mostanitól sokkal pontosabban, közérthetőbben ezért aktívabb és menedzseltebb, továbbá szigorúbb minőségbeli változást generáló struktúrát dolgoztunk ki. Munkánkkal segítségnyújtás, konfliktus megoldás, baleset megelőzés, életveszély elhárítást stb. területén szolgáljuk a velünk egy településen élőket.

Az Egyesület összesen tíz fővel továbbra is alkalmazotti jogviszonyt létesített, így a tagsági viszonyt alkalmazotti viszonyra váltó tagokkal szemben a járőrszolgálat területén sokkal szigorúbb előírásokat tudtunk életbe léptetni, megkövetelni.

A működtetés sikeresen, egész évben folyamatosan biztosított volt így nem ismétlődött meg a 2018. év vége, ahol anyagi nehézséggel küzdött az egyesületünk.

A fejlesztések megvalósultak, számlatartozásunk nincs, minden kifizetés megtörtént.

# Fegy Polgárőr és Önkéntes Tűzoltó Egyesület Gyál – Tűzoltó Szakcsoport 2018. évi beszámolója

Tűzoltási és Műszaki mentési tevékenységet ellátására jogosult 32 fő.

Ebből ténylegesen beavatkozó állomány 20 fő.

Tűzoltás vezetésére jogosult 3 fő.

- 2018-ban összesen **84** esethez vonultunk, ami nem azt jelenti, hogy ennyi esemény volt városunkban, hanem ennyiszor jött össze a megfelelő létszám a gépjárműfecskendő vonultatásához.

Számos esetben azonban előfordult, hogy mielőtt a fecskendő a vonulást megkezdte volna, a helyszínre elsőként kiérkező Fegy járőr felderített, és visszajelzése alapján nem került sor a gépjárműfecskendők vonulásra.

A 84 vonulás 35 tüzesetből, 46 műszaki mentésből és 3 téves jelzésből tevődött össze.

21 alkalommal avatkoztunk be viharkároknál és 9 alkalommal a működési-területünkön kívül eső, más településeken.

Beavatkozásainkból néhány jelentősebbet kiemelnék:

- **02.11.:** Körösi úton lakóház több helyisége égett
- **03.07.:** Szt. István utcában pincében berendezési tárgyak és egy PB palack égett
- **03.26.:** Pest MKI-nak segítségnyújtás: Ócsa, lakóház tűz
- **04.03.:** M0-on halálos baleset
- **04.09.:** M5 28-km-nél szgk. égett
- **04.13.:** FCC területén szemétválogató égett
- **05.15.:** Vak Bottyán utcában garázs égett
- **05.26.:** Körösi úton tömegbaleset
- **16.13.:** Pest MKI-nak segítségnyújtás viharkárok felszámolásában Ócsa és Alsónémedi
- **09.04.:** Felsőpakonyon halálos épületomlás

## **Pályázatok:**

2017-2018 évben 1 pályázaton sikerült eredményesen részt vennünk, melynek végeredményeként 750.000 ft. értékben tűzoltó-védőeszközöket és szakfelszereléseket vehettünk át.

Az Önkormányzatok és a Járási Hivatal támogatásának köszönhetően a Steyer gépjárműfecskendő rendszerbeállításán túl, az eszközparkunk gyarapodott egy akkumulátoros hidraulikus fészítő-vágó berendezéssel Pápai Mihály Polgármester támogatásával, S Babák László közbenjárásával 1db Honda átemelő szivattyúval és a káresetek felszámolásához nélkülözhetetlen számos szakfelszereléssel.

## **Tanfolyamok:**

-2018-ban 5 fő sikeresen teljesítette a Steyer gépjárműfecskendő szivattyújának kezeléséhez elengedhetetlen alap- és típus tanfolyamot.

5 fő tűzoltót sikerült tűzoltó-technikakezelői tanfolyamra beiskolázni, melynek részeként kiscgépkedelői típusvizsgát tettek.

**Felülvizsgálatok:**

Az idei évben is szükséges lesz a láncfűrészek, és a légzőkészülékek felülvizsgálata, amely összesen kb. 110.000 ft-ba fog kerülni.

S az emberek éves orvosi vizsgálatára, mely 380.000 ft-ba kerül.

Az autókkal kapcsolatos javítások költségét sajnos nem lehet pontosan előre megmondani, a Gyál/1-nél ( az elsőszámú tűzoltó autónk ) egy jelentős felújítás karosszéria tekintetében már igencsak időszerű, mely megközelítőleg 500.000 ft-ba fog kerülni.

Legtöbbet vonult tagok 2018-ban:

- Kozma Csaba: 53
- Kovács Róbert: 51
- Czékmány Tamás: 43
- Kőszegi Béla: 37
- Hajdu Sándor: 31
- Sárvári Dávid: 27
- Kovács Tamás: 24
- Szabó 2 Tamás: 18
- Kalmár Róbert: 17
- Polgár Attila: 11
- Buday László: 11

## **Problémáink, terveink:**

Előző évekhez képest a terveink nagymértékben nem változtak, mivel ezen feladatok megoldásában az Önkormányzat támogatása elengedhetetlen.

**Szeretnénk fűthető, önálló, és funkciójában alkalmas szertárépületet, mely a központunkkal szoros fizikai földrajzi ( közvetlen ) kapcsolatban van.**

Tagjaink az építésben, felújításban részt tudnak és részt is kívánnak venni amennyiben segítséget kapunk az Önkormányzattól az ideális gépjárműtároló helyszínének kijelölésében.

**A későbbiekben ez akár a Város védelmi épülete is lehetne.**

De talán a fő irányelvünk, hogy a már 43 éve üzemben lévő Mercedes 1000-es fecskendőnket felváltsa egy korszerűbb fiatalabb fecskendő.

**Igaz a Styer gépjárműfecskendő 2018.tavaszaán átadásra került ünnepélyes keretek között, s a málhatér részben feltöltésre került, de még nagy problémát okoz, hogy a mentőszerek és a felszerelések tárolása egy helyen lehessen.**

Sajnos a jelenlegi szertárunkba a méreteiből adódóan nem fér be és lehetőséget se kaptunk a szertár bővítésére.

Így amennyiben ez megvalósulhat akkor a városnak a lakosság védelme érdekében két gépjármű fecskendője lehetne, hogy az egyesület tagjai magasabb szinten és megfelelő helyszíni vízkészlet biztosításával tudják a tűz oltását megkezdeni.

**Városunk által szervezett kiemelt fontosságú eseményeket már nem csak Polgárörökként, hanem Tűzoltóként is biztosítjuk továbbra is a lakosság védelme érdekében**



## **Beszámoló riasztórendszer alakulásáról**

A Távfelügyeleti munkacsoport által üzemeltetett rendszerünk ismételen kiválóan működött, mely egyben az egyesületünk anyagi mozgatórugója.

Sajnos még mindig a lakosság nem veszi elég komolyan azt a dolgot, hogy téves riasztás esetén haladéktalanul telefonáljon a felügyeleti központba.

Ennek ellenére az általunk felügyelt objektumok védelmét nagyon jól láttuk el, kiemelkedő esemény nem történt.

Az előző években történt fejlesztéseknek köszönhetően a megnövekedett igényeket is magas színvonalon ki tudtuk szolgálni. Vásároltunk egy ENIGMA II - DR81000 Digitális vevőkészüléket, ami 4 kártyahelyes, ENIGMA II - LC2 telefonos vevőkártyát 2 db TMS Pro 1000 távfelügyeleti szoftvert, OKF modulból a legkisebbet (50 ügyfél korlátos), így lehetséges a tűzjelzések fogadása. Tartalék gépről gondoskodtunk. A végleges telefonvonalak beszerelésre kerültek 2018. februárjában.

### **Néhány adat a védett objektumok számáról:**

2003-ban	Magánszemély	286 db
	Közület	66 db
	Önkormányzati objektum	<u>22 db</u>
	Összesen :	374 db
2004-ben	Összesen :	481 db
2005-ben	Összesen :	455 db
2006-ban	Összesen :	493 db
2007-ben	Összesen :	525 db
2008-ban	Összesen :	525 db
2009-ben	Összesen :	588 db
2010-ben	Összesen :	610 db
2011-ben	Összesen	684 db
2012-ben	Összesen :	709 db
2013-ban	Összesen :	716 db
2014-ben	Összesen :	719 db
2015-ben	Összesen :	715 db
2016-ban	Összesen :	715 db
2017-ben	Összesen :	649 db
2018-ban	Összesen :	669 db

Fejlesztéseknek köszönhetően a GPRS alapú riasztás átviteli rendszer rendben működik, eddig 138 db új, korszerű berendezés működik a rendszerünkön.

A tavalyi évben két ajánlat érkezett fejlesztésre. Szabó Sándor ügyvezető igazgató Távőr Monitoring Kft. és Szarka Szilveszter Távfelügyeleti üzletágvezető TELL Biztonságtechnikai Rendszerek Kft. vezető ajánlatából az olcsóbb és jobb rendszert vásároltuk meg. TELL ajánlatát.

### **URH rendszerünk és kommunikációnk alakulása 2018-ban.:**

Mint köztudott egyesületünk 24 órás ügyeleti központot üzemeltet 1997-óta és természetesen vele párhuzamosan 24órás távfelügyeletet kiszálló személyzettel és ez mellé

esténként több fős járőr szolgálat csatlakozik a közbiztonság megóvása érdekében. Az egyesületünk az Önkormányzat segítségével egy önálló URH rendszert tudott kialakítani, melynek sugárzási köre megközelítőleg 50km-es körre tehető, melyhez az ide vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Hírközlési felügyelőség megadta az engedélyt. A beavatkozó csapatainknak egyben ezen rendszer a mozgató rugója is. Ezen felül az ügyeleti központunk fel van szerelve EDR Stabil rádióval, melyen keresztül a katasztrófavédelmet és egyéb társszerveket melyre jogosultságot kapunk és vonuló csapatainkat elérjük

Az ügyeleti központunk ezen felül rendelkezik ADSL internet kapcsolattal, több telefon vonallal ( a riasztórendszer biztonságos működtetése érdekében ) és fax modemmel. Ezen felül mobil vonallal is. Sőt a zavartalan működtetés érdekében az energia forrás megszűnésekor külön agregátor – áramfejlesztő rendszer indítható be a zavartalan működtetés érdekében.

A 3-rom járóautóik mindegyike Stabil URH rádióval van felszerelve ebből kettő GPS-követővel ellátott, mely külön segélykérésre is alkalmas.

A tűzoltó fecskendő autóink Stabil URH-val és Stabil EDR-rel rendelkezik.

Ezen felül 13db URH kézi rádióink van és 2 db EDR kézi rádióval rendelkezünk.

Sajnos a kézi rádióink egyre jobban szolgálattelvések és különböző biztosítási feladatok ellátása során károsodnak és mennek tükre, melyek felújítására külön forrást kell a jövőben biztosítanunk.

Ebben az évben elengedhetetlen lesz az URH rádiók pótlása a biztonságos készenlét fenntartása érdekében, mert az évek során ezen eszközparkunk leamortizálódott, elhasználódott.

## **A Felügyelő bizottság rövid beszámolója :**

Az elmúlt évet talán mondhatnám , hogy nem a nyugodtság körvonalazta, mely köszönhető az egységes odafigyelésnek és egy irányelv megvalósításának tervei nehézkesen sikerültek. Sajnálatos módon több tagtársunktól meg kellett válnunk, akik családi problémáik miatt kiléptek vagy csendes pártoló tagságba vonultak, így az aktív mindennapokból elveszítettük őket.

2018-ban a felügyelő bizottság a nyomon követte a pénzügy bizottság munkáját, pénzmozgásokat.

A tagság részéről a szolgálatteljesítést és a szolgálatban való méltó megjelenést.

De természetesen a kirívó esteket kivizsgálta és ennek megfelelően 3-tagunkat szóbeli figyelmeztetésben részesítette és egy tag felfüggesztését kezdeményezte határozatlan időre

## **Egyesületi ruházódásunk :**

A polgárőreinket folyamatosan már 25 éve ugyanazon mintázatú ruházattal szereljük fel. Itt az újonnan belépő tagok komplett téli és nyári öltözetet kapnak védőbakancsokkal együtt.

Ezen ruházatok egységessé teszik a megjelenést és határozottan kiemelik azon személyeket akik ezen ruházatot hordják. A ruházatok természetesen hordozzák az egyesület címerét és feliratát, melyet a jogszabály is megkövetel. 2018-ban egyen ruházat cseréje befejeződött év végére.

Sajnos a tűzoltói védőruházatunk egyre jobban elhasználódik, de a magas beszerzési költségeknek köszönhetően egyenlőre ennek cseréje számunkra még várattat magára, igaz pályázat útján sikerült 2 garnitúra Bristol, 4 pár védőcsizmát és 4 védősisakot pályázat segítségével az Országos Katasztrófavédelmi főigazgatóság és a Magyar Tűzoltószövetség támogatása útján megszerezni, melyet köszönünk.

Újonnan vizsgázott Tagjaink Önerőből vásároltak maguknak védősisakot, hogy ezzel is támogassák egyesületünk felszerelését és ne terheljék a kiadásainkat.

BM pályázat által nyert keretösszegeből kerül ruházatunk cserére 2018-ban

## **FEGY Polgárőr és Tűzoltó Egyesület (F.I.T.) újonnan induló ifjúsági tagozatának tájékoztatója:**

F.I.T. 2019. február 21-én ünnepelheti meg 10. születésnapját. Erre külön büszke vagyok, hogy az elnökségem alatt nőtte ki magát és fejlődött fel. Ékes példája, hogy az ifjúsági tagozatból számos tag került fel a felnőtt tagságba ! Sőt hívatásos pályára lépett, mivel ezen tevékenységet megkedvelte az egyesületünk színeiben.

A FEGY Polgárőr és Tűzoltó Egyesület Ifjúsági Tagozata, mint tudjuk 2009-ben alakult azzal a céllal, hogy a felnőtt állomány utánpótlását megfelelő felkészülés után biztosítsa.

A kezdetektől fogva szem előtt tartva a főbb célkitűzéseinket, foglalkoztattuk, képeztük a fiatalokat az alábbiak szerint:

Olyan képzéseket kapjanak, melyek segítik az összetartozás, önzetlen segítségnyújtás csapatban való együttműködés kialakulását.

A gyerekek foglalkoztatásával csökkenthetjük az "elkallódás" veszélyét.

Egyesületünket ezúton szeretnénk megfelelően képzett jól megismert fiatalokkal bővíteni, pótolni a létszámot.

A 2017-as évben is nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a FEGY és a F.I.T. állománya minél jobban megismerje egymást és segítség egymás munkáját. Minél szorosabb bajtársi kötelék kialakítására törekedtünk.

Mint az előző évben, most is igen sok FEGY tagtársunk segítette a gyerekek képzését, amit ezúton is szeretnénk megköszönni.

Az új rendszer 2 X 1 X 1 hetes havi leosztású az alábbiak szerint:  
2 nap gyakorlat, 1 nap elmélet, 1 nap művelődés vagy szabadidős elfoglaltságot jelent a gyerekek számára.

## **2018 évi munkásságunk tőszavakban:**

Március 15-e rendezvény biztosítás 4 fővel

Gyáli gyereknap biztosítás 9 fővel

Felsőpakonyi gyereknap biztosítása 6 fővel

Bartók gyereknap biztosítása 6 fővel

Személykeresési gyakorlat 20 fővel

Tűzoltó és Rendőr nap 10 fővel

Katasztrófavédelmi ifjúsági verseny

Amin az Általános iskolai csapatunk 5.hejezést ért el

Míg a szakközepes csapatunk a 7.hejezést érték el.

Fogat hajtó és városi rendezvények 8 fővel.

Augusztus 28-31-ig balatoni kirándulás 5 fővel.

Köszönjük a szállás lehetőségét az Önkormányzatnak ( Külön köszönet Erős József alpolgármester úrnak aki a szállást leszervezte az ifi tagozat részére )

Közös mozi Látogatás 20 fővel.

Az év második félévében szinte minden vasárnap 6-8 fővel. tűzoltó ismeretek oktatása és gyakorlása történt.

Megemlíteném még a gombaszedést, közös focizást, egyéb közös programok ,vagy csupán beszélgetésre való összejöveteleket és közös főzéseket.

Melyekhez anyagi fedezetet a Fegy felnőtt állománya biztosított az általuk beszedett jövedelmekből !

Végül terveink a jövőre nézve:

Mindenképpen szükséges a gyermekeinket egységes formaruhával ellátni, hiszen az elmúlt évben nagyon sok helyen voltunk és a tapasztalat az volt, hogy igény van a kulturált megjelenésre tükrözve az egyesület képét.

Valamint az ifjúsági tagozat anyagi lehetőségeit át kell értékelni. Nem szabad az egyesületet leterhelni, hanem szponzorokat, szülői segítséget és pályázatokat kell igénybe vennünk.

Az Ifi tagság továbbra is térítésmentes marad.

**A tudás életet menthet!**

### **A F.I.T. 2018-as személyi állományának statisztikája:**

Év végi összlétszám: 22 fő

FEGY állományába lépett: 2 fő

A F.I.T. állományában az öt év alatt, hosszabb rövidebb ideig tartózkodó fiatalok száma 155 fő.

A gyereke hozzáállása kitűnőnek mondható. Lelkesen vesznek részt a foglalkozásokon.

### **Tervek a 2018-es évre:**

Felkészítés na szokásos P.V. versenyekre. Ez most több munkát igényel, mert sok az új belépő ifi tagozatosunk.

Létszámbővítés

Kutatási gyakorlatok szervezése

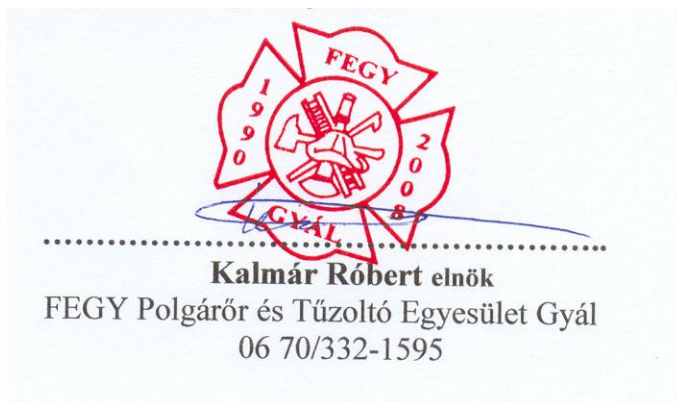
Kirándulások lehetőségének megteremtése

Esetleges nyári táborozás megszervezése

Ezeket a fő irányelveket szem előtt tartva végeztük a munkánkat a 2018-es évben is.

**A beszámoló alapján jól látható az egyesület személyi állományának fejlődése, valamint, hogy a támogatások elengedhetetlenek ezen feladatok kiemelkedő színvonalú ellátásához, végrehajtásához.**

**Gyál, 2019.február.06.**



**Tárgy:** Javasat a Városi Egészségügyi  
Központ 2018. évi  
beszámolójának elfogadására

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének 213/2018. (XI.29.) határozatával elfogadott 2019. évi munkaterve alapján a Városi Egészségügyi Központ intézményvezetője márciusban köteles beszámolni az intézmény 2018. évi működéséről.

Dr. Molnár Andor elkészítette a 2018. évi működésről szóló beszámolót. (1. sz. melléklet)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt beszámoló alapján hozza meg döntését.

**Határozati javaslat:**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Egészségügyi Központ 2018. évi működésről készült beszámolóját elfogadja.

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

**A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.**

**Az előterjesztést tárgyalta:** Szociális és Egészségügyi Bizottság  
**Az előterjesztést készítette:** Pap Krisztina aljegyző

**Gyál, 2018. március 4.**

**Erős József**  
alpolgármester

# Városi Egészségügyi Központ



2018. évi

**Szakmai beszámoló**

Gyál, 2019. március 04.

## **Feladatellátás általánosságokban**

A Városi Egészségügyi Központban felnőtt és gyermek háziorvosi ellátás, fogorvosi alapellátás, járóbeteg szakrendelés és 24 órás háziorvosi ügyelet működik. A háziorvosi szolgálatot 8 felnőtt és 4 gyermekorvos látja el. A háziorvosok rendelési ideje napi 4 (3) óra, a területi (lakáson történő) betegellátás további 4 órában történik. A fogorvosaink 4 praxisban, napi 6 óra rendelési idővel látják el a betegeket, hárman az Egészségügyi Központban, egy fogorvos külön magánrendelőben rendel.

Az alapellátás orvosai vállalkozóként dolgoznak az Önkormányzattal kötött szerződés alapján. A finanszírozás az OEP-el kötött finanszírozási szerződés útján valósul meg. Az alapellátás minden orvosa saját maga biztosítja a feltételeket a praxis működtetéséhez, kivéve a rendelőket, melyek az önkormányzati tulajdonban vannak. A betegek gyógyító-megelőző ellátása, a gondozás, megelőzés, kötelező továbbképzések a napi munka feladatai.

Az ügyeleti ellátás az Internationale Ambulance Mentőszolgálattal kötött megbízási szerződés keretében történik. Az ügyelet ún. vegyes ügyelet, azaz a felnőtteket és gyermekeket egyaránt ellátja napi 24 órában, ezzel nappal jelentősen tehermentesíti orvosainkat a nap közben érkező sürgős hívások tekintetében.

Az alapellátáshoz tartozó védőnői és iskola egészségügyi ellátás külön helyen, a Körösi út 136-ban található. Hét védőnő területi védőnői feladatokat lát el (terhes gondozás, a 0 – 7 éves korosztály ellátása), két védőnő iskola védőnői feladatokkal van megbízva.

A járóbeteg szakellátás a Jahn Ferenc Dél-Pesti Kórház kihelyezett szakrendeléseként üzemel. A 2017-ben történt változások óta (Gyál Város Önkormányzat anyagi támogatása) a szakrendelések egyre nagyobb óraszámokban dolgoznak, az eredeti 115 óra helyett 2018 végére már heti 125 óra szakorvosi ellátást nyújt a kórház. A gégészet, nőgyógyászat és ultrahang nagyobb óraszámokban működik, beindult a heti második diabetológiai rendelés is. Ha minden igaz, márciustól újraindul a bőrgyógyászati rendelés is. Az üzembe állított új korszerű ultrahang már a hét minden napján dolgozik, nagy szükség volt rá. A gégészet és szemészet is megkapta a kórház által javasolt új műszereket, melyek minőségi előrelépést jelentenek.

**Prevenációs tevékenységről:** 2018. augusztus 06-30 között ismét megrendezésre került a tüdőszűrés. Az előző évekhez képest minimálisan kevesebb számban jelentek meg a gyáli lakosok, összesen 2.856 fő (2017-ban 2.972 fő), ez még ugyan mindig jelentős szám, de a csökkenésben nagy szerepet játszik, hogy az aktív korosztálynak a szűrés fizetős, a fizetés rendje bonyolult (postai csekk). Az ortopéd szakorvos Kollégával 2018-ban 3x2 napos (márc. 20-21., ápr. 24-25., szept. 25-26.) ingyenes osteoporózis szűrést szerveztünk a Művelődési Központban illetve Dr. Farkas László diabeteszes lábvizsgálatot és tanácsadást is tartott 3 alkalommal (06.25., 09.03., 11.26.) az Egészségügyi Központban rendelési idején felül.

### **Ellenőrzések:**

Budapest Főváros Kormány Hivatala Dabasi Kistérségi Népegészségügyi Intézete (volt ÁNTSZ) a 2018-ban két szakmai ellenőrzést végzett, mely a védőnői munkára vonatkozott. A működést a szakmai ellenőrzés mindenhol a jogszabályoknak megfelelőnek, a körülményeket (köszönhetően a felújított épületnek) kiválónak találta.

Országos Egészségbiztosítási Pénztár (NEAK) ellenőrzésünk 2018-ban nem volt.



## I. Általános járóbeteg ellátás

### 1.1.1. Felnőtt háziorvosi alapellátás

A 8 felnőtt háziorvosi praxis a Városi Egészségügyi Központ rendelőiben, a jóváhagyott rendelési időben látja el kötelezően Gyál városának 14 év feletti lakosságát, 22.091 főt, ezen túlmenően a beteg lakásán végzik a tevékenységüket. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. Törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és a NEAK szerződés határozza meg. 2018-ban Piszker doktornő nyugdíjba ment, helyette szeptembertől Dr. Bíró Zsolt rendel.

#### Statisztikai adatok, praxisok, lakosság szám, kártyaszám 2018-ban

Felnőtt háziorvosi praxisok	lakosság szám (fő)	kártya szám (db)	Kártyaszám a lakossághoz viszonyítva	Kártyaszám 2017-hez viszonyítva (fő)
1009	2 393	2 621	109,53%	-198
1010	2 682	2 056	76,66%	-513
1011	2 559	3 142	122,78%	50
1012	2 721	2 065	75,89%	25
1013	2 974	2 670	89,78%	73
1014	2 942	2 222	75,53%	6
1447	3 037	2 613	86,04%	92
1482	2 783	1 918	68,92%	73
átlag	2 761	2 413	87,40%	

<b>Összesen</b>	<b>22 091</b>	<b>19 307</b>	<b>87,40%</b>	
-----------------	---------------	---------------	---------------	--

Az egy orvosra jutó lakosság szám 2398 és 3037 fő között mozog, az átlag 2761 fő. A leadott kártyaszám, 2413 fő egy praxisra számítva, mely magasabb az országos átlagnál, de az előző évihez képest majdnem 100 fővel csökkent. A finanszírozott, azaz tényleges kártyaszám véleményem szerint a praxisok többségénél 15-25 %-al kevesebb, mert az elköltözött, kijelentkezett vagy elhunyt betegeket nem jelentik ki a programban. Ezt mutatja a 1010-es praxis, ahol a szükséges korrekciókat elvégezték és a kártyaszám e miatt 513 fővel csökkent.

#### Forgalmi adatok a 2018. évi jelentések alapján

felnőtt háziorvos forgalmi adatok	rendelésen megjelent	lakáson ellátott	összesen	előző évhez változás	1 rendelésre jutó beteg
1009	12 031	171	12 202	146	47
1010	13 402	498	13 900	986	53
1011	16 017	308	16 325	-3396	63
1012	10 284	346	10 630	-478	40
1013	9 502	707	10 209	31	37
1014	9 120	227	9 347	-1901	36
1447	11 491	747	12 238	157	45
1482	7 065	310	7 375	-536	28
<b>átlag</b>	<b>11 114</b>	<b>414</b>	<b>11 528</b>	<b>-4991</b>	<b>44</b>
<b>összesen</b>	<b>88 912</b>	<b>3 314</b>	<b>92 226</b>		

Az adatokból látszik, hogy felnőtt háziorvosaink Gyál felnőtt lakosságának (22.091 fő) négyszeresét látták el 2018-ban, másképpen fogalmazva minden gyáli felnőtt lakos évente 4 alkalommal fordult háziorvosához. Egy háziorvos naponta átlagosan 44 beteget látott el

### Szakmai tevékenység praxisonként 2018

felnőtt háziorvosok szakmai adatok	ellátott betegek	RTG labor	szak-rendelő	kórházba utalt	nővér által ellátott
1009	12 202	1 100	589	71	869
1010	13 900	326	54	24	278
1011	16 325	3 700	1 881	135	673
1012	10 630	2319	1 105	16	582
1013	10 209	3 713	2 017	55	1245
1014	9 347	2350	1 200	58	402
1447	12 238	6 210	1 852	15	342
1482	7 375	606	791	24	261
1 praxis átlag	<b>11 528</b>	<b>2 541</b>	<b>1 186</b>	<b>50</b>	<b>582</b>
ell.beteg.arányában		<b>22,0%</b>	<b>10,3%</b>	<b>0,4%</b>	<b>5,0%</b>
összesen	<b>92 226</b>	<b>20 324</b>	<b>9 489</b>	<b>398</b>	<b>4 652</b>

A rendelésen megjelent betegek majd 22 %-ánál kértek RTG vagy labor vizsgálatot és a betegek 10,3 %-át küldték további szakorvosi vizsgálatra. Fekvőbeteg gyógyintézetbe a betegek 0,4 %-a került. A körzeti ápolók által lakáson ellátott esetek száma (4.652 fő) mutatja a területi gondozást igénylő betegek nagy számát, a gondozási tevékenység szélesebb kiterjesztését.

#### 1.1.2. Gyermek háziorvosi alapellátás

A 4 gyermek háziorvosi praxis az Egészségügyi Központ rendelőiben, a jóváhagyott rendelési időben látja el kötelezően Gyál Város 14 év alatti lakosságát, 3.827 főt, ezen túlmenően a beteg lakásán végzik a tevékenységüket. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. Törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és a NEAK szerződés határozza meg. Kindlovits doktornő áprilisban nyugdíjba ment, helyette szeptembertől Dr. Fábri Orsolya rendel.

#### Statisztikai adatok, praxisok, lakosság, kártyaszám 2018

Gyermek háziorvosi praxisok	lakosság szám, 0-14 évesek (fő)	kártya szám (db)	kártyaszám a lakossághoz viszonyítva	kártyaszám 2017-hoz viszonyítva (fő)
5004	867	832	95,96%	-57
5006	1 366	1 227	89,82%	-62
5007	759	883	116,34%	52
5008	964	1 483	153,84%	-14
átlag	989	1 106	111,86%	-20
<b>Összesen</b>	<b>3 956</b>	<b>4 425</b>		

Az egy orvosra jutó 0-14 éves lakosságszám 759 és 1366 fő között mozog, az átlag 989 fő. A leadott kártyaszám, (4425) azaz a ténylegesen bejelentkezett betegszám magasabb az ellátandó lakosságszámnál, 1106 fő egy praxisra számítva. Ennek oka, hogy a gyermek háziorvosok felkérésre 18 éves korig láthatják el a hozzájuk bejelentkezetteket. Az adatok két praxisban az átlagnál magasabbak. A számok szinte teljesen egyeznek a tavalival.

## Forgalmi adatok a 2018. évi jelentések alapján

gyermek házi orvos forgalmi adatok	rendelésen megjelent	lakáson ellátott	összesen	1 rendelésre jutó betegszám
5004	4 756	240	4 996	19
5006	8 230	250	8 480	32
5007	6 829	518	7 347	27
5008	9 076	823	9 899	36
átlag	7 223	458	7 681	29
<b>összesen</b>	<b>28 891</b>	<b>1 831</b>	<b>30 722</b>	

Az adatokból látszik, hogy gyermek házi orvosaink Gyál 0-14 éves lakosságának (3.956 fő) majdnem nyolcszorosát látták el 2018-ban, azaz gyermekkel évente 8 alkalommal fordultak házi orvoshoz. Ez jelzi az ezen korosztállyal való fokozott gondoskodást, de ismét megemlítem, hogy gyermekorvosaink 18 éves életkorig láthatnak el betegeket, ez kissé torzítja a számokat. Egy gyermek házi orvos naponta átlagosan 29 beteget lát el (az adatok szórása 19-től 36-ig). Az adatok szinte egyeznek az előző évivel.

## Szakmai tevékenység 2018

gyermek házi orvos szakmai adatok	ellátott betegek	RTG labor	szakrendelő	kórházba utalt	tanácsadás prevenció
5004	4 996	316	301	11	541
5006	8 480	296	173	15	693
5007	7 347	1 826	274	356	312
5008	9 899	439	401	37	804
1 praxis átlagosan	7 681	719	287	105	588
százalékban		9,4%	3,7%	1,4%	7,6%
<b>összesen</b>	<b>30 722</b>	<b>2 877</b>	<b>1 149</b>	<b>419</b>	<b>2 350</b>

A rendelésen megjelentek 7,6%-nál egészséges tanácsadásra, prevencióra került sor, Rtg vagy laboratóriumba utaltak 9,4 %-ot, szakellátásra 3,7 %, kórházba került a betegek 1,4 %-a. A prevenció számai nem tartalmazzák a védőnői szolgálatok ez irányú tevékenységét.

### 1.2. Felnőtt és gyermek ügyeleti ellátás

Feladata Gyál közigazgatási területén élő felnőtt és gyermek lakosság ambuláns és kijáró ügyeleti orvosi ellátása, melyet az Internationale Ambulance Service látja el a József A. u.1. szám alatti telephelyen. Testületi döntés következtében ügyeletünk 24 órában biztosítja lakosainknak a folyamatos ellátást, ezzel jelentős terhet vesznek le az egyébként is leterhelt házi orvosainkról a nappali ügyelet biztosításával.

## Forgalmi adatok a 2018. évi jelentések alapján

Ügyelet forgalmi adatok	rendelésen megjelent	lakáson ellátott	összes ellátott	kórházba utalt	ebből sürgősséggel
Felnőtt	2 952	764	3 716	532	220
Gyermek	485	192	677	101	33
<b>Összesen</b>	<b>3 437</b>	<b>956</b>	<b>4 393</b>	<b>633</b>	<b>253</b>

2018-ban az ellátott betegek száma az előző évhez képest 9,8 %-al (395 fő) csökkent.

## II. Fogorvosi járóbeteg ellátás 2018

### 2.1. Fogorvosi alapellátás - felnőtt és gyermek ellátás

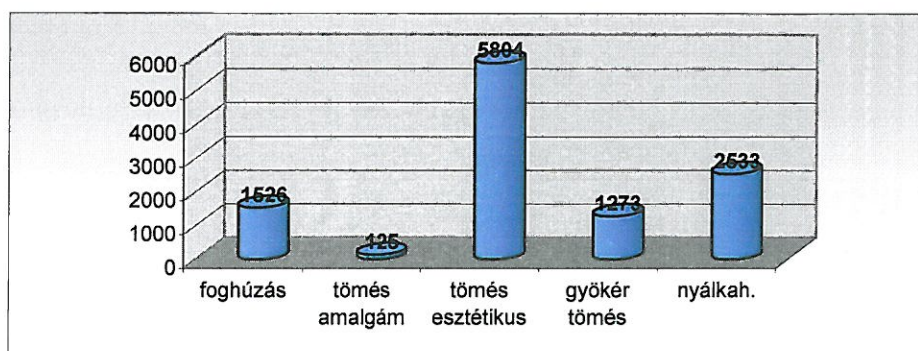
A fogászati alapellátás feladata Gyál Város Önkormányzat által rendeletben meghatározott, a felügyeleti szervekkel egyeztetett területi ellátási kötelezettség alapján Gyál város lakosságának fogászati és fogászati ambuláns orvosi ellátása 4/2000.(II.25.) Eü.M. számú rendelet alapján. A hagyományos kuratív fogpótlási és konzerváló fogászati tevékenységen túl a preventív és szűrőtevékenység is a feladata. Három fogászati praxis a József Attila u. 1. szám alatti rendelőben, egy magánpraxis a Juhász Gyula u. 15. szám alatti rendelőben a jóváhagyott rendelési időben látja el lakosainkat. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. Törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét ÁNTSZ engedély és a NEAK szerződés határozza meg.

#### Forgalmi adatok a 2018. évi jelentések alapján

fogászat forgalmi adatok	ellátandó lakosság	rendelésen megjelent	elvégzett tevékenység
6163	6169	2093	2063
6164	6812	3119	3273
6165	6281	2431	3951
6273	6785	5123	3812
<b>összesen</b>	<b>26 047</b>	<b>12 766</b>	<b>13 099</b>

A fogászaton az ellátandó lakosság 49 %-a jelent meg fogászati panaszok, ellátás miatt. Náluk 13.099 beavatkozás (húzás, tömés, nyálkahártya kezelés, stb.) történt. A számok 5 %-os mérsékelt emelkedést (12.766 fő, 13.099 tevékenység) mutatnak az előző évhez képest.

#### Szakmai tevékenység

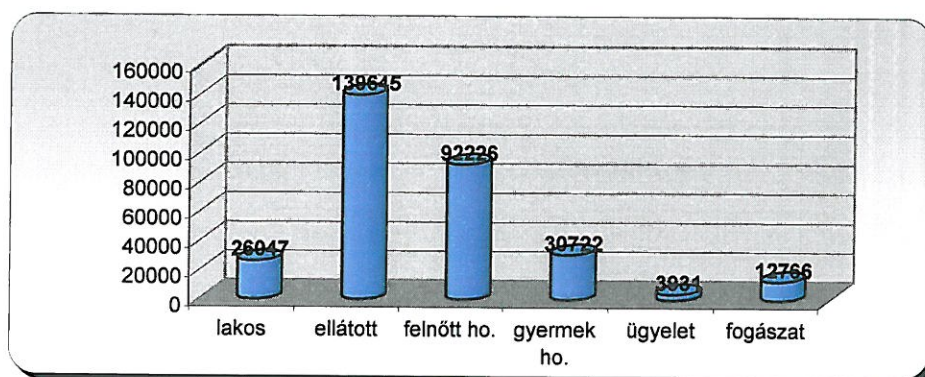


A leggyakoribb beavatkozásoknál láthatjuk, hogy még mindig elég magas a foghúzások száma, az amalgám tömések száma már minimális az esztétikus tömésekkel szemben. Jelentősen nőtt a nyálkahártya kezelések és fogkö eltávolítások száma, mely jelzi, hogy a lakosság is egyre jobban odafigyel fogai állapotára.

## Alapellátási adatok összesítve

Alapellátás	Ellátott betegek (fő)
felőtt háziiorvos	92 226
gyermek háziiorvos	30 722
ügyelet	3 931
fogászat	12 766
<b>összesen</b>	<b>139 645</b>

Az adatok szerint az alapellátásban ellátottak száma a 2017 évihez képest mintegy 2 %-al csökkent (2.811 fő-vel). A csökkenés a fogászat kivételével mindegyik ellátási formánál nagyjából hasonló mértékű.



A felnőtt és gyermek háziiorvosi, a fogászati ellátás és az ügyeleti alapellátás 2018 évben mindösszesen **139.645** beteget látott el. Az arányok a grafikonon jól látszanak. A számok a felnőtt, gyermek háziiorvosoknál, és az ügyeleten összesítve 5 %-os csökkenést mutatnak. Az alapellátás Gyál teljes lakosságának majdnem hatszorosát látta el 2018-ban.

### III. Betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

#### 3.1. Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás (védőnői ellátás)

A területi védőnői szolgálat feladata a Gyál Város Önkormányzata által rendeletben meghatározott, a felügyeleti szervekkel egyeztetett területi ellátási kötelezettség alapján a gyáli 0-7 éves korosztály jogszabályban meghatározott ellátása, szűrése, gondozása, valamint elvégzik még az óvodai munkát is.

A területi védőnő a házi gyermekorvosi szolgálat mellett működik a 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet (a területi védőnői ellátásról) alapján. Munkájukat a vezető védőnő irányítása alatt végzik az illetékes gyermekorvossal együttműködve. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. Törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és a NEAK szerződés határozza meg.

#### Általános adatok a 2018. évi jelentések alapján

Védőnői praxisok	0-1 éves (fő)	1-3 éves (fő)	3-7 éves (fő)	várandós (fő)	1 védőnőre összesen
7581	33	69	138	21	261
7665	36	87	111	14	248
7662	37	89	138	12	276
7664	29	108	122	14	273
7663	32	76	150	22	280
7666	33	117	107	15	272
7660	43	87	140	19	289
átlag	35	90	129	17	271
<b>Összesen</b>	<b>243</b>	<b>633</b>	<b>906</b>	<b>117</b>	<b>1 899</b>

Az egy területi védőnőre jutó létszámok szinte hasonlóak a 2017-es számokkal, az 1-3 éves korosztálynál emelkedés, a várandósoknál csökkenés látható. Az egy védőnőre jutó átlag (271) 27 fővel csökkent. A felújított védőnői épületben már 8 védőnő helyezhető el, így felkészültünk a körzetek bővítésére, csak védőnőt nehezen találni.

#### Szakmai tevékenység

területi védőnő gondozási tev. 2018 év	(fő)	veszélyeztetett egészségügyi ok (fő)	veszélyeztetett környezeti okból (fő)	veszély. össz. (fő)	1 védőnőre jutó vesz. (fő)
várandós	117	28	3	31	4,4
0 - 1 éves	243	20	6	26	3,7
1 - 3 éves	633	30	8	38	5,4
3 - 7 éves	906	29	10	39	5,6
<b>összesen</b>	<b>1 899</b>	<b>107</b>	<b>27</b>	<b>134</b>	<b>19,1</b>

Nagyon örvendetes, hogy ismét 15 %-al csökkent az egészségügyi (2017-ben 125 fővel) és 43 %-al a környezeti okból (2017-ben 47 fővel) veszélyeztetettek száma. Itt már évek óta **folyamatos csökkenést látunk**, mutatva védőnői hálózatunk, gyermekorvosaink alapos munkáját.

A területi védőnők tevékenységüket a tanácsadóba szervezve végzik, a házi gyermekorvosokkal szorosán együttműködve. A védőnők heti 2 alkalommal önálló tanácsadást tartanak, ebből egyszer két órában a várandósok részére, egyszer három órában az egészségesek részére. A többi időben a 0-7 éves korosztály kötelező státusz felmérésére és szűrővizsgálatokra kerül sor. Munkaidejük döntő részében családlátogatásokat végeznek.

### Családlátogatások 2018

területi védőnő praxis	családok száma	Család látogatás/év	szakmai látogatás/év	Tanácsadáson megjelent	Mind összesen
7581	210	878	1296	422	2 806
7665	201	361	609	590	1 761
7662	203	621	956	705	2 485
7664	221	421	803	876	2 321
7663	200	603	933	667	2 403
7666	217	1110	1208	711	3 246
7660	206	982	1206	836	3 230
átlag	208	711	1002	687	2607
<b>Összesen</b>	<b>1 458</b>	<b>4 976</b>	<b>7 011</b>	<b>4 807</b>	<b>18 252</b>

A családlátogatások száma kicsivel csökkent (2017-ben 5076) melyet 3 területi védőnő kiesése, nyugdíjba menetele okozott. A helyettesítések mellett külsős (vecsesi) védőnőt is kellett felvennünk hat hónapra, mert a 4 védőnő nem tudta volna tartósan ellátni a 7 körzetet. A tanácsadáson megjelentek száma viszont majd 400 fővel (9%) emelkedett (sokat javított a helyzeten a két tanácsadó kialakítása az új épületben)

### 3.2. Ifjúság-egészségügyi gondozás (iskola egészségügyi ellátás)

Feladata Gyál Város közigazgatási területén a nevelési-oktatási intézmények valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, a 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben meghatározott ellátása (szűrés, megelőzési tevékenység, védőoltások, egészségnevelés, alkalmassági vizsgálatok elvégzése). Fenti tevékenységet 1 fő állású iskolaorvos helyett (nincs jelentkező évek óta) a négy gyermekorvos helyettesítéssel és 2 iskola egészségügyi védőnőből egy főállásban és egy helyettesítéssel látja el.

Iskola	tanuló	iskola orvos	iskola védőnő	1 orvosra	1 védőnőre
Bartók Béla Általános iskola	349	dr. Szabó	Földi Katalin	349	738 fő
Zrínyi Miklós Általános iskola	389	dr. Bérces	Földi Katalin	389	
Ady Endre Általános iskola	627	dr. Fábri	Póti Erzsébet	627	870 fő
Eötvös József közgazd.	243	dr. Tarnai	Póti Erzsébet	243	
Összesen	1 608				

A jogszabályok szerint 1 iskola védőnői praxis tanulói létszáma 730-1200 fő között lehet, mely feltételeknek megfelelünk. A létszámok szinte megegyeznek a 2017 évivel. Az oktatási intézményekben a szűrésre kötelezett korcsoportok szűrése hiánytalanul megtörtént. Ezek a korcsoportok a 2, 4, 6, 8, 10, 12, évfolyam. Az iskolavédőnők felkérésre részt vesznek iskolai egészségnapok szervezésében és lebonyolításában. A többi nevelési-oktatási intézményekben a területi védőnők látják el jogszabályban előírt feladataikat.

## IV. Szakellátás

A járóbeteg szakellátás a Jahn Ferenc Dél-Pesti Kórház kihelyezett szakrendeléseként üzemel, mert a Jahn Ferenc kórház területi ellátási kötelezettségébe tartozik Gyál szakellátása. Mióta Gyál Város Önkormányzata anyagi támogatást nyújt a szakellátásban résztvevő orvosoknak, ennek következtében jelentős javulás következett be. A rendelkezésünkre bocsátott anyagi forrásokból minden szakorvossal külön szerződést kötöttünk. A szakrendelések száma örvedetesen nőtt, a meglévő rendelések pedig óraszámban bővültek (gégészet, nőgyógyászat, ultrahang, urológia), Azóta a szakrendelések száma nemcsak visszaállt a kórházzal kötött szerződésben szereplő óraszámokra, hanem 2018 elejétől meg is haladja azt.

Járóbeteg szakellátás	Szerződött heti óraszám	Valós heti óraszám 2016	Valós heti óraszám 2017	Valós heti óraszám 2018
bőrgyógyászat	9	0	0	0
diabetológia	10	5	5	10
fül-orr-gége	9	4	15	15
kardiológia	9	8	9	10
neurológia	10	8	9	9
nőgyógyászat	15	10	15	15
ortopédia	5	0	5	7
reumatológia	12	9	12	12
sebészet	5	4	4	4
szemészet	10	7	10	10
ultrahang	9	4	10	10
urológia	9	4	9	10
psychiatria			5	6
összesen:	112	63	108	118
százalékban	100%	56,3%	96,4%	105,4%

A számok önmagukért beszélnek. Ismét el kell mondanom, hogy a nyári szabadságolások kivételével szinte nem maradnak el rendelések, sőt ha valaki nem tud jönni rendelni, az küld maga helyett valakit vagy egy másik időpontban bepótolja (pl. ortopédia) !! 2018 januártól a diabetológia is 10 órában dolgozik, a heti óraszám **már 118 óra (105,4 %)**. Ez év márciusától már bőrgyógyászati szakrendelés is lesz, az óraszám így eléri a heti 127 órát (113,4 % !!)

A tényhez tartozik, hogy az orvost nem igénylő szakrendelések (fizikóterápia, gyógytorna) a szerződésben foglaltaknál nagyobb óraszámokban működnek (heti 57 és 40 óra). Jó lenne a gyógytorna idejét duplájára bővíteni, mert nagy igény van rá, mint a beindult gyógymasszázsra is. A laboratóriumban támadt létszámihiányon, megfelelő képzettségű, pontosabban megfelelő gyakorlatú asszisztenssel az Egészségügyi Központ segítette be egy 4 órás ügyes asszisztens alkalmazásával. A kórház az év második felére megoldotta a problémát



## **Személyi feltételek**

A szakorvosok személyéhez (kik Gyálon dolgoznak) nincs sok beleszólásunk, tulajdonképpen azok vannak, kikkel a kórház erre a feladatra szerződést köt. A számunkra (pontosabban lakosságunk számára) nem megfelelő személyek (légyen akár diplomás kolléga is) "kis küzdelem után" már nincsenek a rendelőben, a meglévő kollégák mind szakmailag, mind emberileg alkalmasak a feladat ellátására. A szakellátáshoz tartozó asszisztenciát és laboratóriumi munkát tapasztalt asszisztensek nagy szakértelemmel biztosítják, a fizikóterápia és gyógytorna dolgozói a lakosok meglégedésére végzik munkájukat

## **Tárgyi feltételek**

A szakrendeléshez az Egészségügyi Központ és az Önkormányzat minden, rendeletben előírt tárgyi eszköz minimum feltételt biztosított már régebben, mely látszott is a gépek, műszerek, eszközök állapotán. Ismét csak Gyál Város Önkormányzatának köszönhetjük, hogy erről is döntöttek és anyagi forrásokat biztosítottak a gép-műszer-eszköz fejlesztéshez. Az új Ultrahang diagnosztikai készülék beszerzése után 2018-ban a megmaradt összegből egy Storz márkájú vizsgáló endoscop rendszert vásároltunk, mellyel az orvos az orrüreg belsejének, a garat hátsó részének, a gége bemenetének, hangszalagok szabad szemmel nem látható területeit is meg tudja vizsgálni. A vizsgálatot számítógépes felvételen rögzíteni lehet, mind állókép, mind videó formátumban. A szemészetre vásároltunk egy Rodenstock márkájú automata kerato-refraktométert, mely a szem (szaruhártya, szemlencse) törőerejét, valamint a szem elülső felszínének az alakját méri, segítve a pontos diagnózis kialakítását, a pontos szemüveg lencse meghatározását és egy szintén Rodenstock gyártmányú dioptria mérőt is, mert a régi már használhatatlan, elavult volt. Az Egészségügyi Központ a kórház igényeinek megfelelően biztosított masszázst a rendelés beindításához. Igényként merült fel a kórház részéről a régi számítógépek, monitorok nyomtatók lecserélése, illetve a rendelőkben ezek megduplázása, mert akkor a rendelést végző orvos illetve asszisztens egyszerre, de külön-külön ablakban kétféle munkát végezhet a programban. Az asszisztens kitölti a betegadatokat, beírhatja az eddig elvégzett vizsgálatok eredményeit, receptet nyomtathat stb., miközben az orvos a beteg státusát, elvégzett vagy javasolt kezeléseket rögzítheti, ezzel jelentősen gyorsíthatja az ellátást. 2018. áprilisban az "Informatika a köz szolgálatában" Alapítvány modern számítógépekre írt ki pályázatot, melyen nyertünk és sikerült nagyon kedvező áron minőségű Hewlett-Packard gépeket Win 7 és Win 10 operációs rendszerrel együtt vásárolnunk mintegy bruttó 50 eFt-os áron darabonként. A gépekhez 21"-os 16:9-es monitorokat vettünk, illetve ahol nem volt, oda nyomtatókat is, melyeket használatba is adtuk a kórháznak. Az egyebek között azok kerültek fő részben beszerzésre, melyeket a személyes bejárásom megbeszéltünk illetve a szakrendelői ellátás biztonságos működéséhez feltétlenül szükségesek voltak és maximálisan figyelembe vettük az itt dolgozó szakorvosok javaslatait. Így például az új ultrahang készülékhez nyomatékosan előírták a vizsgálófejek élettartamának meghosszabbításához hogy papírvattával tilos a fejeket tisztítani, ezért pamut pelenka szükséges és csak az általuk meghatározott fertőtlenítőszer használható (megvettük), a nőgyógyászati vizsgálófejhez szigorúan tilos síkosított óvszer használata, vettünk szárazat, púdermentest. Az ultrahangon eddig használt kb. 10 éves orvosi forgószék a szétesés határán volt, ezért a készülék kényelmes használatához új forgószéket vettünk, mely magasságában is állítható. Az egyebek közé sorolt kis értékű szemészeti kézi ophtalmoscopot is biztosítottunk a szemészetre a régi helyett, valamint kicseréltük a betegek által használt gurulós forgószéket (balesetveszélyes volt) stabil lábazatúra. Pár apróság még maradt (egy-két kéziműszer gégszetre, cauther cseréje), ezek rövidesen beszerzésre kerülnek.

## Szakmai tevékenység a számok alapján:

szakrendelés	betegszám 2016	betegszám 2017	változás	betegszám 2018	változás
laboratórium	1919 7	22 039	<b>2 260</b>	<b>21 493</b>	-546
<b>fizikóterápia</b>	8 007	7 685	-322	<b>8 556</b>	<b>871</b>
nőgyógyászat, terhes r.	4 317	4 393	76	<b>4 310</b>	-83
gyógytorna	4 627	4 727	100	<b>4 573</b>	-154
<b>orr-fül-gégészet</b>	1 460	2 975	<b>1 515</b>	<b>3 987</b>	<b>1 012</b>
szemészet	1 737	1 864	127	<b>1 578</b>	-286
bőrgyógyászat	1 058	0	-1 058	<b>0</b>	0
reumatológia	1 784	1 630	-154	<b>1 578</b>	-52
kardiológia	1 560	1 570	10	<b>1 325</b>	-245
<b>urológia</b>	1 036	1 787	<b>751</b>	<b>2 210</b>	<b>423</b>
<b>ultrahang</b>	943	1 118	<b>175</b>	<b>2 201</b>	<b>1 083</b>
neurológia	1 212	1 263	51	<b>1 337</b>	74
<b>diabetológia</b>	663	574	-89	<b>1 104</b>	<b>530</b>
sebészet	419	489	70	<b>505</b>	16
<b>ortopédia</b>	0	1 248	<b>1 248</b>	<b>1 789</b>	<b>541</b>
psychiatria		255		<b>762</b>	<b>507</b>
<b>gyógymasszázs</b>		261	261	<b>841</b>	<b>580</b>
összesen	<b>48 602</b>	<b>53 878</b>	5 021	<b>58 149</b>	4 271

Az ellátott betegszám 2018-ban az előző évihez képest ismét 4.271 fővel több, mint előző évben, mely emelkedést a gégészet, ultrahang, diabetológia, urológia, ortopédia rendelési idő óraszámának és ezzel a betegforgalmának emelkedése okoz. Különösen nagy az emelkedés ha a 2016 évi számokat is nézzük (9.292 fő). Az 58.149-es betegforgalom egyértelműen bizonyítja, hogy Gyálon szükség van szakrendelésre, hiszen minden gyáli lakos évente minimum kétszer megfordul a szakrendelőben. Lényeges várakozási idő (3-4 hét körül) már csak a kardiológián, reumatológián és a hasi ultrahangon van (annak ellenére hogy a pénteki ultrahangos Kolléga kérésünkre többször is besegít a hasi ultrahangra jó pár beteg átvállalásával). A várólistától függetlenül természetesen a megbeszélte sürgős esetek azonnal, a következő rendelésen soron kívül ellátásra kerülnek. Összességében elmondható, hogy a szakrendelés már (majdnem) kívánalmaink szerinti óraszámában dolgozik.

- **Egyebek, észrevételek, panaszok:**

Az év elején sok panasz érkezett egy, a laboratóriumban dolgozó miatt (nem tudott vért venni) valamint amikor szabadságolás idején a kórház nem biztosít helyettesítést és a betegek hosszú sorokban várakoznak (ilyenkor csak egy fő végzi a vérvételt). Panaszkodtak a Kardiológiára, hogy hosszú a várakozási idő, jeleztük az érintetteknek (csak a tény kedvéért a Dél-pesti kórházban kétszer több a várakozási idő, de ez nem vigasztal bennünket)

Panaszolták, hogy telefonon a rendelések nem adnak felvilágosítást a leletekről (nem mondták meg pl. valakinek a nőgyógyászati szűrővizsgálati leletét telefonon) vagy miért nem postázzák a leleteket, miért kell ismét eljönni érte, illetve a házi orvosok sem adnak már megjelenés nélkül receptet. Eddig telefonon megkérték és az információs pultban átvehették a recepteket. Ez eddig is szabálytalan volt, de a GDPR 2018-i bevezetése óta szigorodtak az adatvédelmi szabályok, egyszerűen mindenki betartja a jogszabályokat.

Az ügyeletre 4 panasz jött, melyeket továbbítottunk az ügyelet vezetősége felé és kivizsgálásuk után személyi következményei lettek, 2 dolgozót elbocsátottak. Egy panasz kivizsgálásakor derült ki, az ellátott beteg nem is tett panaszt, ő elégedett volt az ellátással, valaki az ő nevében tett indokolatlan panaszt. Még mindig sokan úgy gondolják, ha nincs ott a házi orvosuk, az ügyelet felírja a szokásos gyógyszereiket. Nem így van, nem írhatják fel, csak a sürgősségi ellátás gyógyszereit.

Észrevételezték, hogy december 27-28-án (mikor csak egy gyermekorvos rendelt) nagyon sokan és sokat várakoztak. Utánanéztünk, kiderült hogy 2 Kolléga tervezett szabadságon volt, kértük a gyermek házi orvosokat, legközelebb jobban figyeljenek a beosztásra. (ettől függetlenül mindkét napon minden beteg ellátásra került). Kifogásolták, hogy a gyermekrendelésen miért nincs sorszám. A felújítás után náluk is működött a sorszámosztó, de minden nap jóval több sorszám került kiadásra, mint a ténylegesen megjelentek. Kiderült hogy egyesek játékból nyomogatták (a hamis sorszámok kitörlése a programból sok időt vett igénybe, lassította a munkát), rágógumit tömtek a papír adagolóba, végül a sok bosszúság miatt mind a négy gyermekorvos egyhangúlag kérte, ne kelljen használniuk a sorszámosztót, mert jóval több a gond, ezért rövid használat után ki is kapcsoltuk.

Sok panasz érkezett a sportorvosi rendelések elmaradására ősszel. Ennek személyi okai voltak (asszisztens hiány), decembertől a rendelés újra indult.

Panaszkodtak az E recept kapcsán, miért nem arra írják a házi orvosok a recepteket, szerintük így gyorsabb lenne. Jelenleg az a helyzet, hogy az E-receptnél is ki kell nyomtatni még a felírási igazolásokat is (2019 végéig) és így már sokkal lassúbb, mint a hagyományos recept felírása, valamint időt vesz el az is, hogy az adatokat elküldik egy központi adatbázisba, mely egy receptnél is néha 2-3 percbe telik.

Páran jelezték, hogy a földszinti váróban nyáron nagyon meleg van, télen nagyon hideg. 2018. november elején megrendeltük a bejárat ajtóhoz egy meleg hőlégbefúvó felszerelését, de kivitelező balesete miatt ez erre az évre csúszik. Tervezzük a váróban egy átszellőztető rendszer kiépítését is, gondolva a kánikulára.

Reklamáltak, az Igazgatóság miért nem ad időpontot a házi orvosokhoz. Mert nem tud.

Panasz ügyben megkérdeztem Gyál területileg illetékes betegjogi képviselőjét is, 2018-ban hozzá nem érkezett panasz bejelentés, ami minket érintene.

## Összegzés:

Az Egészségügyi Központban ellátott betegek száma összesen **197.794** fő volt (Előző évben 196.073). A Városi Egészségügyi Központ 2018. évben is biztosította az Alapító Okiratában meghatározott feladatainak maradéktalan ellátását. Gyál lakosainak egészségügyi alapellátása az Egészségügyi Központ tevékenysége következtében biztonságos és folyamatos.

Nem hallgathatom el, bár a számokból nem látszik, bőven voltak azért gondjaink is. A védőnői szolgálatnál 2018-ban ketten mentek nyugdíjba, egy védőnő egészségi állapota romlása miatt nem vállalta tovább a munkát, iskola védőnőnk elköltözött, ezért felmondott. A védőnők fele esett ki rövid idő alatt. A sok helyettesítés miatt még Vecsésről is csábítottunk ide védőnőt fél évre helyettesíteni, mert a hiába írtuk ki az állásokat, tettünk fel hirdetéseket, nem volt jelentkező. Szerencsére minden évben jönnek utolsó éves gyakorló tanuló védőnők, kiket a mi védőnőink oktattak és végzésük után mindhárman Gyálra adták be pályázatukat. A felvételi beszélgetéseken kiderült, az döntött mellettünk, hogy mi olyan körülményeket tudunk biztosítani, amit máshol senki, lenyűgözte őket az új védőnői épület modernsége, korszerűsége, a külön munkaszobák, a minőségi felszerelés, a jó kollektíva és Gyál városának fejlődése, varázsa. Legyünk büszkék rá.

A gyermek háziorvosi ellátásnál Dr. Kindlovits Mária még 2017-ben bejelentette, hogy 2018 áprilisában végleg nyugdíjba megy, befejezi. Gyermek háziorvost sehol sem találtunk, májustól az Egészségügyi Központ működtette praxisát helyettesítéssel, mikor szerencsére jelentkezett Dr. Fábri Orsolya és átvette a praxist szeptembertől, akiről a legjobb vélemény alakult ki az eltelt rövid idő alatt is.

A felnőtt háziorvosi ellátásban Dr. Piszker Éva ment nyugdíjba, helyette Dr. Bíró Zsolt fiatal Kolléga dolgozik szeptembertől, a betegek melegezésére. Dr. Tóth Andrea 2019. március 31-el kérte szerződése felbontását, a szükséges finanszírozási szerződéseket megkötöttük, már csak orvosok jelentkezését várjuk. Továbbra se találunk olyan háziorvost, aki egy (vagy kettő) új körzet kialakítása esetén vállalna munkát egy újonnan induló, kártya nélküli praxisban.

A szakrendelői részben leírtakat figyelembe véve a megkezdett munkát folytatjuk, jól döntött Gyál Városának Önkormányzata a szakellátás támogatásával. Ahol tudjuk, szívesen segítjük a szakellátást mi is, hogy a gyáli lakosok ellátása minél teljesebb körű legyen.

Nem fogunk unatkozni. 2019-ben sem.

Gyál, 2019. március 04.



dr. Molnár Andor  
egészségügyi menedzser

**Tárgy:** Javaslat a Gyáli-Városgazda Kft. ügyvezetője jogviszonyának megszüntetésére és új ügyvezető megválasztására

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 189/2018.(X.25.) sz. határozatában úgy döntött, hogy a Gyál, Ady Endre u. 22. szám alatti sporttelepen megvalósuló sportcsarnok és szálloda üzemeltetését a Gyáli-Városgazda Kft. (továbbiakban: Kft) útján kívánja biztosítani. Felkérte a Kft. ügyvezetőjét, hogy a 2019. januárjában esedékes képviselő-testületi ülésre készítse elő az üzemeltetési koncepciót, valamint dolgozza ki az üzleti tervet és a hozzá kapcsolódó személyi és tárgyi feltételeket. A megépülő szálloda üzemeltetése speciális szakértelmet igényel, amely nem áll sem a Kft, sem az Önkormányzat rendelkezésére. Tekintettel arra, hogy a Kft fő feladat lesz a sportcsarnok és a szálloda üzemeltetése, ezért javasolt olyan személyt megbízni az ügyvezetéssel, aki ténylegesen fel fogja építeni annak rendszerét, elkészíti az első éves üzleti tervet és elkezd a bevételszerzés érdekében a szervező és marketing munkát. Ezzel párhuzamosan Horváth Gáborral, aki eddig térítésmentesen látta el a Kft ügyvezetői feladatait, közös megegyezéssel meg kell szüntetni az ügyvezetői jogviszonyt.

A közzétett felhívásra egy jelentkező adta be pályázatát.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés és a személyes meghallgatás után hozza meg döntését!

**Határozati javaslat I:**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. megköszöni Horváth Gábor Istvánnak a Gyáli-Városgazda Gazdasági-Műszaki Ellátó Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetői feladatainak ellátását és 2019. április 30. napjával közös megegyezéssel megszünteti ügyvezetői jogviszonyát.
2. 2019. május 1-től határozatlan időtartamra a Gyáli-Városgazda Gazdasági-Műszaki Ellátó Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjévé az alábbi személyt választja:

**Név:** Váradi Márk

**Cím:** 1173 Budapest, Kaszáló utca 47/F,212

**Születési hely, dátum:** Budapest, 1986.07.30.

**Anyja neve:** Sárfi Klára

3. Az ügyvezetői feladatok ellátása megbízási jogviszonyban/munkaviszonyban történik, munkaviszony esetén 3 hónapos próbaidő kikötésével. Bérezés: nettó 600.000.- Ft, és később közösen kidolgozandó feltételek alapján prémium, melynek összege 2019-ben nettó 600.000.-Ft, valamint egyéb juttatások: mobiltelefon, laptop;
4. felkéri az ügyvezetőt, hogy a társasági szerződés szükséges módosítását a 2019. áprilisi rendes képviselő-testületi ülésre készítse elő;
5. felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Polgármester

**Határozati javaslat II:**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nem választja meg Váradi Márkot a Gyáli-Városgazda Gazdasági-Műszaki Ellátó Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjévé.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Polgármester

**A határozati javaslat elfogadása minősített szótöbbséget igényel.**

**Az előterjesztést tárgyalta:** Ifjúsági és Sport Bizottság  
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

**Az előterjesztést készítette:** Rozgonyi Erik címzetes főjegyző

**Gyál, 2019. március 12.**

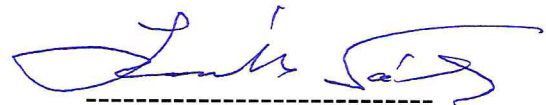
**Pápai Mihály  
polgármester**

**Melléletek:** 1. Horváth Gábor ügyvezető nyilatkozata  
2. Váradi Márk önéletrajza és referencia levelei

## NYILATKOZAT

Alulírott, Horváth Gábor István, a Gyáli-Városgazda Műszaki-Ellátó kft. ügyvezetője jelen okirattal nyilatkozom arról, hogy hogy abban az esetben, ha új ügyvezetőt választ a Képviselő-testület, akkor kérem az ügyvezetői megbízásom közös megegyezéssel történő megszüntetését az új ügyvezető megbízásának kezdete előtti napon.

Gyál, 2019. Március 12.



Horváth Gábor István

ügyvezető

**Gyáli-Városgazda Kft.**

2360 Gyál, Rákóczi F. u. 44.

Adószám: 24184409-2-13

## **Önéletrajz**

**Név:** Váradi Márk

**Cím:** Magyarország, 1173 Budapest, Kaszáló utca 47/F, 212

**Mobiltelefon:** +36306632909

**E-mail:** varadi.mark@freemail.hu

**Nemzetiség:** Magyar

**Születési hely, dátum:** Budapest, 1986.07.30.

**Nem:** Férfi



### **Munkatapasztalat:**

#### **27.11.2017.- napjainkig**

##### **Operation Manager**

##### **Andrássy Rezidencia Wine and Spa\*\*\*\*\*, Tarcál (41 szoba)**

A hotel működésének koordinációja (különösen az F&B területeken), igazgató helyettesi feladatok ellátása, a bevételek és kiadások kontrollálása, a foglalások ellenőrzése és az értékesítési folyamatok meghatározása, követése, a részlegvezetők munkájának meghatározása, ellenőrzése, HR ügyekben való jártasság, részvétel a hotel renoválásával kapcsolatos projectben (a legjobb terv kidolgozása) jelentés a head office-nak

#### **01.02.2016-31.10.2017**

##### **F&B Manager**

##### **Bambara Hotel \*\*\*\* Premium, Felsőtárkány (76 szoba) & Shiraz hotel, Egerszalók (65 szoba)**

Az F&B részleg koordinációja (étterem, Bar, Wellness bar és Beach bar a nyári szezonban, összesen 30 beosztottal). Szervíz sz tenderdek felállítása, új, kreatív gaszto lehetőségek felkutatása és gyakorlatban történő megvalósítása. Beszállítókkal való kapcsolattartás (mindig kedvezőbb keresése) Étel, kávé, bor és koktél költségek megszervezése. Közeli, napi kapcsolat a konyhafőnökkel. Új bor, és itallap szerkesztése a szezonnak megfelelően. Beosztás írása. Beszámoló a tulajdonosnak.

#### **10.03.2015-31.01.2016**

##### **Operation Manager**

##### **KFP Five Star Conference Service GmbH, Budapest**

5\*-os szervíz biztosítása a partnereknek, KFP képviselése főleg a Ritz Carlton és az Intcontinental Budapest Hotelekben. Kommunikáció a partnerekkel a rendezvény előtt, alatt és után angol, Magyar és német nyelven. Tárgyalás a partnerekkel a rendezvényhez szükséges technikai eszközök szükségességéről. Maximális partner elégedettség biztosítása, azok AV igényeinek kielégítése.

#### **2013.02.01.-**

##### **Banqueting Manager**

##### **Palais Hansen Kempinski Vienna, Bécs, Ausztria (153 szoba)**

A rendezvény részleg koordinálása, személyes felelősség a hotelen belüli és kívüli tárgyalások, konferenciák, gálavacsorák lebonyolításért, kapcsolattartás a csoportvezetőkkel, Supervisor-ok



és felszolgálók munkájának irányítása, éves értékelésük elvégzése, beosztás írása, training-ek levezetése, tárgyalás a szállítókkal, jelentés a top-menedzsmentnek.

**2012.01.01.-2013.1.27.**

***Banqueting Manager***

***Kempinski Hotel River Park, Pozsony, Szlovákia (230 szoba)***

Ügyeletes Menedzser feladatainak ellátása, a rendezvény részleg koordinálása, személyes felelősség a hotelen belüli és kívüli tárgyalások, konferenciák, gálavacsorák lebonyolításért, kapcsolattartás a csoportvezetőkkel, Supervisor-ok és felszolgálók munkájának irányítása, éves értékelésük elvégzése, beosztás írása, training-ek levezetése, tárgyalás a szállítókkal, jelentés a top-menedzsmentnek.

**2011.04.16.-2012.01.01.**

***Assistant Banqueting Manager***

***Kempinski Hotel River Park, Pozsony, Szlovákia (230 szoba)***

A rendezvény részleg koordinálása, személyes felelősség a hotelen belüli és kívüli tárgyalások, konferenciák, gálavacsorák lebonyolításért, kapcsolattartás a csoportvezetőkkel, Supervisor-ok és felszolgálók munkájának irányítása, beosztás írása, training-ek levezetése, tárgyalás a szállítókkal, jelentés a top-menedzsmentnek.

**2007.09.01-2011-04.15.**

***F&B Supervisor***

***Kempinski Hotel Corvinus, Budapest, Magyarország (364 szoba)***

Napi operáció biztosítása a rendezvény részlegen és a szálloda fine-dining éttermében a Kempinski és a Leading Hotels of the World sztenderdeknek megfelelően, felszolgálók koordinálása, nemzetközi étel és ital ismeretek elsajátítása, jelentés az F&B Managernek.

**2006.08.15.-2007.09.01.**

***Felszolgáló, Bar-felszolgáló, Bar-mixer***

***Kempinski Hotel Corvinus, Budapest, Magyarország (364 szoba)***

Felszolgálás a szálloda fő-éttermében reggelik, ebédek és vacsorák alkalmával a Kempinski és a Leading Hotels of the World sztenderdeknek megfelelően, felszolgálás, koktél készítés a szálloda éjszakai bárjában/szivar szalonjában.

**2005.10.10-2006.08.15.**

***Felszolgáló***

***Stafform Kft.***

Reggeli lebonyolítása a Kempinski Hotel Corvinus Budapest szállodában munkaerőkölcsönző rendszeren keresztül.

**2004.06.15.-2004.09.15**

***Felszolgáló, recepciós gyakornok***

***Schlosshotel Lisl und Jagerhaus, Neuschwanstein, Bajorország (120 szoba)***

Vendéglátói ismeretek bővítése német nyelvterületen.

**Tanulmányok,képesítések:**

**2012.**

***Kempinski Hotel River Park Bratislava***

Az év Menedzsere

**2012.03.**

***Ausztria, Kitzbühel***

Task force kiküldetés Kempinski Hotel das Tirol Hotelba, segédkezés a tútelített szálloda napi operációjában.

**2012.02.**

***Kempinski departmental trainer***

***Kempinski Hotel River Park Bratislava***

Képesítés a Banquet részlegen dolgozó alkalmazottak részletes képzésére a Kempinski sztenderdeknek megfelelően gyakorlati és elméleti szinten egyaránt

**2010.02.**

***Szlovákia, Csorba-tó***

Task force kiküldetés Grand Hotel Kempinski High Tatra Hotelba, segédkezés a Polo on Snow rendezvény lebonyolításában

**2006.08.15-**

Folyamatos HACCP, tűz és munkavédelmi képzéseken való részvétel

**2001.09.01-2005.06.30**

***Érettségi***

***Gundel Károly Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Szakközépiskola***

**Kompetenciák**

**Beszéltidegennyelvek**

- angol: tárgyalási szint
- német: tárgyalási szint

**Anyanyelv**

- magyar

**Szociáliskompetenciák:**

- terhelhetőség
- csapatmunka
- megbízhatóság
- önálló munkavégzés

**Számítógépeskompetenciák:**

- Materials control
- Micros
- Opera
- Fidelio Hotel-rendszerek
- Microsoft Office

**Egyébkompetenciák:**

- Sport

**Jogosívány:**

- B kategória



*Kempinski Hotel River Park*

*presents*

*Manager of the year 2012*

*to*

*Mark Varadi*

January 4th, 2013

*Kempinski*

HOTELIERS SINCE 1897



Signature of General Manager



Kempinski Hotel  
River Park

BRATISLAVA



Kempinski Hotel  
River Park  
BRATISLAVA

Employer reference to

*Mr. Mark Varadi*

Bratislava, January 25<sup>th</sup>, 2013

To whom it may concern,

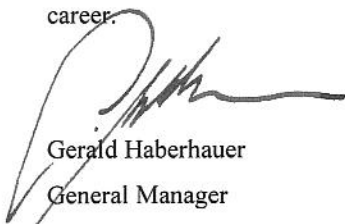
I am pleased to recommend Mark Varadi, who is currently employed at the Kempinski Hotel River Park in the position of Banqueting Manager. I have known Mark since I have joined the Kempinski Hotel River Park in Bratislava in the function of General Manager in March 2011.

Mark started his career 14.04.2011 in the position of Assistant Banqueting Manager. During this period Mark has proven to be a strong leader and to be very reliable in his work and task assignment. Therefore Mark has been promoted to the position of Banqueting Manager since 01.01.2012 with a direct reporting line to the F&B Manager. Mark is well leading a team of five people plus additional external workers. He is responsible for the preparation of the weekly duty roster, managing external staff and taking care of a smooth operation. Due to his position he is the first contact person for our clients and guests within the hotel during all meetings and events. Mark is very flexible in solving arising problems and is responsible for the overall guest satisfaction. Mark is extremely service orientated and has a very good cooperation with all other outlets within the hotel.

Mark is having a team oriented approach within his team but also amongst the Management. Mark has put a lot of emphasis in training his employees, which was also reflected in the positive results of the overall guest satisfaction.

Mark is very hard working, honest, reliable and always open to new ideas. Mark will leave the Kempinski Hotel River Park Bratislava by January 27<sup>th</sup>, 2013 to join the pre-opening team at our sister property, the Kempinski Hotel Palais Hansen in Vienna, from February 2013.

I would like to wish Mark all the best for his professional and personal future and I have no doubt in recommending Mark to your organization. I am also available to answer any question you might have to help Mark to continue his career.



Gerald Haberhauer  
General Manager

Dvořákovo nábrežie 6  
811 02 Bratislava, Slovakia  
[www.kempinski.com/bratislava](http://www.kempinski.com/bratislava)

T +421 2 32238 301  
F +421 2 32238 333  
[hr.bratislava@kempinski.com](mailto:hr.bratislava@kempinski.com)

*Kempinski*  
HOTELIERS SINCE 1897



Kempinski Hotel  
Corvinus

BUDAPEST

Budapest, June 30, 2011

## Letter of Recommendation


This is to certify that **Mr. Márk Váradi**, born on the 30<sup>th</sup> July, 1986 in Budapest, has been employed at the KEMPINSKI HOTEL Corvinus Budapest. from 15<sup>th</sup> August 2006 to 30<sup>th</sup> November 2008 as a **Waiter**. From 1<sup>st</sup> December 2008 on account of his good performance he was promoted to **F&B Supervisor**. His employment terminated on 31<sup>st</sup> March 2011.

We confirm that during this time we became acquainted with Mr. Váradi as a diligent and capable colleague, who carried out the tasks entrusted to him to our full satisfaction.

On account of his friendly and helpful nature he was a well liked and respected member of the team. We are pleased to recommend Mr. Márk Váradi as a competent colleague to any other employer.

This letter of recommendation was prepared on the request on Mr. Váradi's. We wish him all the best for his professional career!

**KEMPINSKI HOTEL BUDAPEST ZRT.**  
Erzsébet tér 7-8, H-1051 Budapest, V.  
Tel.: (+36) 1 429-3777, Fax: (+36) 1 429-4777  
SWIFT: BACXHUHB  
HUF 10918001-00000416-30230038  
EURO 10918001-00000416-3023001<sup>4</sup>  
Adóigazolási szám: 10250378-2-A<sup>1</sup>  
Human Resources



Balázs Csídei  
Director of Human Resources

## ZEUGNIS

Mark Varadi, geboren am 30.07.1986, war in der Zeit vom 15.06.2004 bis 14.09.2004 als

### **Hotelpraktikant**

in unserem Hause tätig.

Unser Hotel, direkt unter den Königsschlössern Hohenschwangau und Neuschwanstein gelegen, verfügt über 47 Zimmer, verschiedene Restaurants, eine große Terrasse sowie das rustikale Schloßbräustüberl mit Biergarten. In den Restaurants werden sowohl typisch bayerische Gerichte als auch internationale Spezialitäten angeboten. Darüber hinaus betreiben wir noch das Hotel garni Schlosblick sowie das Hotel Schwangauer Hof.

Herr Varadi war im Hotel Schwangauer Hof eingesetzt. Er war dort mit allen anfallenden Arbeiten eines Hotelbetriebes betraut. Neben den Arbeiten an der Rezeption war er für den Service unserer Halbpensionsgäste zuständig, ebenso wie für die Arbeiten auf der Etage.

Bereits nach kurzer Einarbeitungszeit erledigte er die ihm übertragenen Aufgaben selbständig und zu unserer Zufriedenheit.

Wir lernten Herrn Varadi als einen hilfsbereiten und freundlichen Mitarbeiter kennen.

Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Gästen war stets höflich und korrekt.

Herr Varadi verläßt unser Haus nach Ablauf seines Vertrages. Für seinen weiteren Berufsweg wünschen wir ihm alles Gute und viel Erfolg.

Hohenschwangau, 14.09.2004

**Schloßhotel Lisl & Jägerhaus**

  
**Günter Meyer**  
**Geschäftsführer**



## Referencia levél

**Váradi Márk** (szül.: 1986.07.30., Budapest) 2016.02.01.-től 2017.10.31.-ig állt szállodánk alkalmazásában mint **F&B Manager**.

Ez idő alatt, Márk pontos és precíz munkáról tett tanúbizonyságot, a rá bízott feladatokat határidőre és megbízhatóan végezte el.

Márk a Felsőtárkányi Bambara Hotel és az Egerszalóki Shiraz Hotel F&B Manager-i feladatait látta el, ezzel összesen mintegy 33 munkavállaló (felszolgálók, bárosok) munkáját koordinálta, mely a kiválasztásuktól kezdve, képzéseiken át, egészen a beosztásuk megírásáig terjedt.

Ezen felül, Márk felelősséget vállalt a szállodákban történő rendezvények (220 főig) lebonyolításáért, épp úgy, mint a hotelek mindennapjaihoz tartozó -a vendéglátás részleggel kapcsolatos- munkamenetek optimalizálásáért.

Márk, barátságos és segítőkész természetének köszönhetően, megbecsült és kedvelt tagja volt a személyzetnek, ezért bátran ajánljuk más munkaadók számára.

Ezen referencia levél Márk kérésére íródott, mellyel a legjobbakat kívánjuk a jövőbeni karrierjéhez.

**BAMBARA TOUR Kft.**  
3/24 Felsőtárkány, Bükkerdő sétány 2-4.  
23424939-2-41  
12100011-10100011  
**Bialkó Kinga**

Szállodavezető

31st of January 2016

### Letter of recommendation

**Mr. Marc Varadi** has been employed at KFP Magyar Kft., the Hungarian representative of KFP 5 Star Conference Service GmbH, Germany, from 10.03.2015 until the 31.01.2016 as '**Operation Manager**'.

KFP Magyar Kft. is a full service event technology company providing impeccable 360° service within the MICE industry. With a focus on the needs of MICE events within the luxury hospitality, KFP Magyar Kft. is dedicated to provide first class service to its customers.

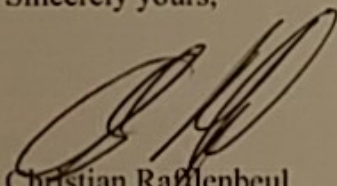
During his tenure with us, Marc's key responsibilities included but were not limited to:

- Ensuring 5 star service levels at all times
- Representing KFP Magyar Kft. in the allocated hotel (mainly Ritz Carlton Budapest)
- Communication with clients before, during and after events
- Consulting clients on necessary equipment and technical capabilities of the meeting rooms
- Ensuring maximum customer satisfaction and fulfillment of their AV needs
- Adherence to technical specifications for the installation and maintenance of AV equipment
- Planning, setup, supervision and de-commissioning of AV equipment before, during and after events
- Adherence to standardized operating procedures

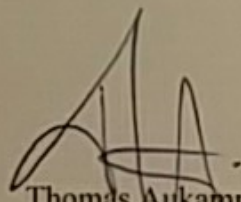
During his tenure with us, Marc has proven himself to be a conscientious and responsible employee; he fulfilled his duties corresponding to our high five-star service standards and he always showed interested in the company's success. Our clients have repeatedly pointed out the competence and responsiveness of Marc, who fulfilled his tasks with great dedication and success. Moreover, Marc was a very reliable, hardworking and service minded employee.

This letter is issued as Marc has resigned from our company with his last day of employment being the 31<sup>st</sup> of January 2016. We regret loosing such a valuable employee however we thank him for his constantly very good performance during his tenure with us and wish him all the best and success for his future.

Sincerely yours,



Christian Rafflenbeul  
Managing Director



Thomas Aukamm  
COO



## Palais Hansen Kempinski

VIENNA

### Z E U G N I S

**Palais Hansen Kempinski Wien** – ursprünglich als Hotel für die Weltausstellung 1873 in Wien erbaut – besticht durch das historische Gebäude, durch moderne Architektur und zeitgemäßem Luxus. Die Lage ist ideal, direkt an der berühmten Ringstraße, im Herzen der österreichischen Hauptstadt.

Es ist ein glamouröses Palais Hotel mit 152 eleganten Zimmern & Suiten, zwei Restaurants und zwei Bars sowie einer Cigar Lounge. Ein osmanischer Kempinski The Spa mit Fitnessbereich sowie Konferenzräume und ein Ballsaal sind Teil des denkmalgeschützten Palais.

Hiermit bestätigen wir, dass Herr **Mark Varadi**, geboren am 30. Juli 1986 in Budapest, vom 1. Februar 2013 bis zum 15. Dezember 2014 in unserem Haus beschäftigt war als

#### Bankett Service Manager

Inspirierende Architektur und majestätisches Ambiente, gelebte Gastlichkeit und erstklassige Küche, topmoderne Konferenztechnologie und ein kreatives Team - im Palais Hansen Kempinski Wien wird jede Veranstaltung zu einem unvergesslichen Erlebnis. Die Veranstaltungsräume sind ebenso individuell wie elegant und flexibel einsetzbar. W-LAN, Tageslicht, modernste Tagungstechnik und ein Team, das jeden Wunsch von den Augen abliest sind genauso selbstverständlich, wie die kreative kulinarische Begleitung. Im Bankett-Bereich geht es um die perfekte Umsetzung von Meetings oder Konferenzen, Hochzeitsempfängen oder Produktpräsentationen, Galadinner oder Pressekonferenzen - die Möglichkeiten sind endlos.

Folgende Tätigkeiten gehörten zu den Hauptaufgaben von Herrn Varadi:

- ❁ Operative Leitung für sämtliche Serviceabläufe sowie die korrekte Abrechnung und Buchung
- ❁ Erstellung von Dienstplänen, Organisation der Schichten und Urlaubsplanung, Dienstplanabrechnung sowie Kontrolle der Arbeitzeiteinhaltung in Übereinstimmung mit den arbeitsrechtlichen Vorschriften
- ❁ Einführung und Unterweisung von Auszubildenden gemäß Lehrlingsverordnung
- ❁ Bearbeitung von Beschwerden unter Berücksichtigung der vorgegebenen Standards
- ❁ Verantwortung für die Einhaltung der Brandschutz- und Sicherheitsvorschriften
- ❁ Operative Präsenz und Unterstützung des Serviceteams während der Servicezeiten.

Wir haben Herrn Varadi als einen einsatzfreudigen, zuverlässigen und belastbaren Mitarbeiter kennengelernt.

Er arbeitete sorgfältig, genau und effizient. Auch bei grossem Arbeitsaufwand bewahrte er die Übersicht. Er zeigte eine hohe Leistungsbereitschaft und hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. Dank seines guten Fachwissens und seiner guten Sprachkenntnisse (Ungarisch, Deutsch, Englisch) konnte er unsere Gäste jederzeit äusserst kompetent beraten und bedienen.

Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Gästen war stets vorbildlich und einwandfrei. Besonders hervorheben möchten wir, dass Herr Varadi viele herausragende Gästekommentare erhalten hat. Er konnte Mitarbeiter gut motivieren und förderte sie ihren Fähigkeiten entsprechend. Er verstand es, eine besonders effiziente Zusammenarbeit im Team zu fördern.

Herr Varadi verlässt uns per 15. Dezember 2014 auf eigenen Wunsch.

Wir bedauern sein Ausscheiden sehr und bedanken uns für die sehr guten Leistungen. Wir wünschen Herrn Varadi für die Zukunft beruflich wie privat alles Gute und viel Erfolg!

Markus Lueck  
General Manager

Ines Lochmann  
People Services Manager

Wien, Dezember 2014

Schottenring 24  
1010 Wien Austria  
www.kempinski.com

T+43 1 236 1000  
F+43 1 236 1000 1000  
info.vienna@kempinski.com

*Kempinski*  
HOTELIERS SINCE 1897

**Tárgy:** Javaslat az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár 2019-2024 évekre vonatkozó Stratégiai Fejlesztési Tervének jóváhagyására

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. évi törvény(a továbbiakban: Kulttv.) 68. § (1) bek. d) pont értelmében a fenntartó hagyja jóvá a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et. Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének 213/2018. (XI.29.) határozatával elfogadott 2019. évi munkaterve alapján 2019. márciusi ülésén dönt a települési könyvtár Stratégiai Fejlesztési Terv 2019-2024 című dokumentum elfogadásáról.

Az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője, Bretus Imre, valamint a könyvtár vezetője, Jene Miklósné elkészítette az intézmény Stratégiai Fejlesztési Tervét (a továbbiakban: Terv) a 2019-2024 évekre vonatkozóan (*1.sz.melléklet*).

A Terv az intézmény szakmai fejlődésének irányvonalát jelöli ki, és egyben az intézmény működésének alapja is. Települési könyvtárunk nyilvános könyvtárként a törvényi előírásokkal, a fenntartó és a szolgált közönség elvárásaival összhangban látja el feladatait. A Terv tartalmazza a könyvtár jövőképét, mely szerint cél az, hogy a város és a térség korszerűen felszerelt, meghatározó kulturális intézménye legyen. A Tervben olyan alapvető célok kerültek megfogalmazásra, amelyek megvalósulásuk esetén hozzájárulnak ahhoz, hogy a könyvtár által képviselt értékek a lakosság minden rétegéhez eljussanak. A könyvtár széleskörű, sokszínű szolgáltatásokkal kíván hozzájárulni a kulturális értékek közvetítéséhez, és a lakosság életminőségének javításához.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a fentiek megvitatására, és a határozati javaslat támogatására.

**Határozati javaslat:**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár 2019-2024 évekre vonatkozó Stratégiai Fejlesztési Tervét az előterjesztés *1. sz. melléklete* szerinti tartalommal.

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

**A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.**

**Az előterjesztést tárgyalta:** Oktatási és Kulturális Bizottság  
**Az előterjesztést készítette:** Pap Krisztina aljegyző

**Gyál, 2019. március 4.**

**Erős József**  
alpolgármester



Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

2360 Gyál, Kőrösi út 118-120. [www.gyalikozhaz.hu](http://www.gyalikozhaz.hu)

**Stratégiai Fejlesztési Terv**  
**Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár**  
**2019-2024**

Gyál, 2019. február. 25.

## **STRATÉGIAI TERV**

### **Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár 2019-2024**

#### **1. Jövőkép**

Az Arany János Közösségi Házban működő városi könyvtár Gyál város nyilvános könyvtára korszerű, folyamatosan fejlesztett, gondozott gyűjteményével a helyi és járási tudásbázis legfontosabb intézménye. Biztosítja a kompetenciák fejlesztését, a szabad információhoz jutás lehetőségét, a korlátozástól mentes hozzáférést az írott és digitalizált információkhoz. A könyvtár több, mint 58 ezer kötetes állományával hatékonyan szolgálja az önfejlesztés, a közösségfejlesztés és a közművelődés rendszerét. Hozzájárul a településfejlesztéshez, az oktatási folyamatok erősítéséhez. Alapintézményeként támogatja az LLL rendszerét. Biztosítja a más információ-szolgáltató intézmények adatainak, adatbázisainak elérését, segíti a virtuális adatok elérését és a tudatos médiahasználat fejlődését. Hídként kapcsolja össze a járás és a város lakosságát a hazai könyvtári rendszerrel. Célja a 21. századi, korszerű könyvtári szolgáltatások biztosítása, fejlesztése. A könyvtár integráltan biztosítja a hagyományos és elektronikus dokumentumok elérését, az internet adta információk lehetőségeit, valamint a hatékony tanulásra és kreatív tevékenységekre alkalmazható közösségi helyet nyújt ezen folyamatokhoz. Törekszik a hagyományos könyvtár értékeinek megőrzésére, valamint a korszerű, minőségi szolgáltatásra. Az oktatási és közösségi igényeket figyelembe véve hatékony, gazdaságosan fenntartható, értékközvetítő és érték teremtő könyvtárként működik, a küldetésében ennek erősítése a fő célja. A könyvtár biztosítani kívánja az egyenlő esély elvét a kulturális értékközvetítésben.

Fontosnak tartja a lakosság könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáféréseinek biztosítását, és a jövőbeni folyamatos fejlesztését. Ennek érdekében tervezi a használói elégedettségmérést és igényfelmérést. A könyvtár hozzájárul Gyál helytörténeti értékeinek, kulturális, történelmi hagyományainak, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatásához, összegyűjtéséhez és bemutatásához, a dokumentumok digitalizálásához. Használói számát növeli azzal, hogy szolgáltatásait hatékonyan kommunikálja. Elkötelezett támogató intézménye az olvasást, az olvasástanulást-tanítást népszerűsítő programoknak, projekteknek. Gyűjteményeiben a hagyományos dokumentumok mellett egyre több elektronikus dokumentummal rendelkeznek. Használóképzéssel segíti az információk felkutatását, hasznosítását és szervezését. A szolgáltatások folyamatos megújítását fejlesztésekkel biztosítja. A könyvtár víziója egy modern önálló épületrész, amely fejlett infrastruktúrájával és professzionális szolgáltatásaival járul hozzá Gyál folyamatos fejlődéséhez.

#### **2. Küldetésnyilatkozat**

A Gyál Könyvtára a város egyetlen nyilvános könyvtáraként mindenki számára biztosítja a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a tudást hordozó eszközökhöz, dokumentumokhoz és az információkhoz. A könyvtár küldetését fejlesztett szakmai folyamataival, a folyamatosan bővülő dokumentumállományával és empatikus szolgáltatásaival, fejlesztett technikai, technológiai infrastruktúrájával, a felhasználók igényeinek maximális figyelembe vételével, elkötelezett könyvtárosaival, szakmai-, és emberi felelősséggel és felkészültségével valósítja meg. Ennek érdekében együttműködik országos, regionális és helyi ágazati és oktatási intézményekkel, szervezetekkel, feladatellátókkal.

**3. A Könyvtár fő feladatának tekinti:** hogy gyűjteményei és szolgáltatásai révén vertikális és horizontális tudásbázisok biztosításával egyenlő feltételeket biztosítson mindenki számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez. Keretet adjon a folyamatos önművelődéshez. Információs háttérrel nyújtson a tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek

megszerzéséhez és a vállalkozási tevékenység hatékony folytatásához. Elősegítse a város történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, táji, természeti és épített értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását. Helyet adjon az önművelődést és a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek Hozzájáruljon az esélyegyenlőség biztosításához. Biztosítsa az életen át tartó tanulás keretrendszerét.

#### **4. A kitűzött célok megvalósítására törekedve:**

- A könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen gyarapítja és sokoldalúan feltárja;
- A korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejleszti az intézmény tájékoztató-információs szolgáltatásait
- Nyilvános, közösségi Internet-hozzáférést biztosít a könyvtárhasználók számára és hangsúlyt fektet a saját tartalomszolgáltatásra.
- gondoskodik a településen élő hátrányos helyzetűek könyvtári ellátásáról.
- biztosítja más könyvtárak állományának elérését, közvetíti szolgáltatásait a helyi felhasználókhoz (könyvtárközi kölcsönzés, Interneten elérhető katalógusok, adatbázisok, CD-ROM adatbázisok segítségével stb.)
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- A nem formális és informális- és az egész életen át tartó tanulást támogató infrastrukturális fejlesztéseket végez.
- Munkája során folyamatosan figyelembe veszi a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgálja a használói szokásokat, s a felmerülő igényeknek megfelelően módosítja, bővíti a könyvtár szolgáltatásait, javítja személyi és tárgyi feltételeit.
- Összehangolja tevékenységét a városban és térségében működő oktatási és közművelődési intézményekkel, civil és közhasznú szervezetekkel.

#### **5. A Könyvtár alapvető céljai mellett kiemelt feladatának tekinti:**

- A hátrányban élő egyének és társadalmi csoportokos könyvtárszakmai kiszolgálását.
- Helyismereti gyűjteményének fejlesztését, a város identitásának, helytörténeti értékeinek összegyűjtését, dokumentálását, hozzáférhetővé tételét.
- Az információs esélyegyenlőség biztosítását,
- Lehetőségeihez képest naprakész és 24 órás internetes hozzáférés megvalósítását, hogy a könyvtár állományáról és szolgáltatásairól bármikor tájékozódni tudjanak az érdeklődők.
- A könyvtárközi kölcsönzés biztosítását, más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítését.
- A digitális dokumentum- és tartalomszolgáltatás arányának növelését.
- A dolgozói képzésének, továbbképzésének és folyamatos tapasztalatcseréinek szervezését.
- A könyvtári közösségi művelődés biztosítását, olvasásfejlesztési programok, könyvtárhasználati rendezvények megvalósítását.
- A könyvtárhasználók javaslatainak és a használói igényeknek folyamatos felmérését, hogy a könyvtár a mindenkori elvárásoknak megfelelően a szolgáltatásainak fejlesztését.

#### **5.1 PGTT analízis - Általános jellemzők hatásai:**

- A közpolitikai és jogszabályi környezet változása a hatályos törvények, rendeletek, jogszabályok hatásai az ágazati és könyvtári rendszerekben
- Az intézményi környezet átalakulásának változásai
- A nemzeti intézmények: a közintézmény, közintézet, közfeladat állami pozicionálása
- A kormányzati - regionális - megyei és a térségi feladatrendszer szintjeinek folyamatos változása
- A hazai és uniós támogatási rendszer változása, a támogatási prioritások eltolódása
- Az Európai Unió és az európai információs társadalom könyvtárszakmai iránymutatásának követése

## **6. A gazdasági jellemzők között figyelembe kell venni**

### **6.1 A Könyvtár állapota:**

- az Intézményrész költségvetési kondíciói függenek az állam és a fenntartó által megfogalmazott elvárásoktól és finanszírozási keretektől.
- A működési, beszerzési költségek változásától
- A közgazdasági összetevők hatásaitól
- A könyvtárat érintő dokumentumok árának alakulásától, a digitális eszközök minőségétől és mennyiségétől.
- A pályázati lehetőségek igénybevétele esetében a finanszírozás módjától
- A digitális és információs technológia elterjedésétől
- Az információs technológia terjedése, nemcsak a munkatársak szakmai továbbkésztését igényli, hanem a könyvtárhasználók felkésztését is érinti
- A költséghatékony és takarékos működés feltételeinek megteremtésétől

### **6.2 Társadalmi jellemzők:**

- a társadalmi, politikai és szociológiai változások hatásai a könyvtári szolgáltatásokban
- A kultúra helye, szerepe, értelmezése a társadalomban és a könyvtárszakmában
- A könyvtárhasználók megélhetési viszonyainak változása
- A minőségi szabadidő eltöltésének módja
- A szociális helyzetből adódó hátrányok arányainak változása, a tendenciák szakmai kezelése
- A Lifelong learning módszerek változása, terjedése
- A globalizációs és lokális folyamatok kezelése

### **6.3 Technológiai jellemzők tendenciái:**

- Folyamatos információs és infokommunikációs technológia fejlődés
- A hagyományos, elektronikus és digitális könyvtári dokumentumok beszerzése, létrehozása, feldolgozása feladat, de a hagyományos eszközök mellett a digitális tér felé elmozdulás ösztönzése is fontos
- A digitális szolgáltató-képesség fejlesztése
- Az IKT fejlődésével a szakmai felkésztés folyamatos biztosítása



## 7. SWOT analízis

<b>Erősségek:</b>	<b>Gyengeségek:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• jól megközelíthető, központi elhelyezkedés, akadálymentes épület</li> <li>• A város kulturális kínálatában való aktív szerepvállalás</li> <li>• erős közösségi hagyományok;</li> <li>• gazdag helytörténeti forrásértékkel bíró gyűjtemény</li> <li>• élő és interaktív kapcsolat a könyvtárhasználókkal,</li> <li>• Magas szintű társadalmi beágyazottság teljes körű Internet platformok elérhetősége</li> <li>• hatékony tájékoztatás és információcsere a szolgáltatásokról, programokról,</li> <li>• sikeres családbarát rendezvények, vetélkedők, kiállítások a kultúra, az irodalom, az olvasás népszerűsítését szolgáló jól szervezett és előre tervezett események</li> <li>• elektronikus katalógusban nyilvántartott és kölcsönözhető dokumentumállomány</li> <li>• könyvtárközi kölcsönzés</li> <li>• alapfeladatokon túli szolgáltatások</li> <li>• jól képzett, lojális szakemberek, akik kötődnek a könyvtárhoz</li> <li>• sikeres pályázatok</li> <li>• interaktív honlap, szervezett pr-tevékenység</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felújítás hiánya, korszerűtlen világítási rendszer</li> <li>• humánerőforrás hiány</li> <li>• szűkös anyagi keretek a programokra</li> <li>• kiszolgálóterület hiánya (pl. raktár,iroda)</li> <li>• helytörténeti dokumentumok digitalizálása, hozzáférhetősége</li> <li>• Online katalógus / a könyvtári szolgáltatások távoli elérési lehetősége</li> <li>• nem kielégítő működési feltételek, szolgáltatási hiányosságok</li> <li>• a dolgozók pályán tartásának fizetési körülményeinek állapota.</li> <li>• a fejlesztések (létszám, technika) elmaradása</li> <li>• a dokumentumok feldolgozási ideje, szintje akadályozhatja a könyvtári szolgáltatások működését</li> <li>• a gyermekkönyvtárban lévő IKT eszközök elégtelensége; az elhasználdott és avult technikai berendezések</li> <li>• a tárgyi eszközök amortizációja</li> </ul>
<b>Lehetőségek:</b>	<b>Veszélyek:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kulturális szolgáltatások erősítése</li> <li>• együttműködő partnerek felkeresése</li> <li>• helytörténeti dokumentumok digitalizálása, hozzáférhetővé tétele</li> <li>• további pályázati lehetőségek bevonása</li> <li>• újabb célcsoportok megkeresése, szolgáltatásbővítés</li> <li>• folyamatos humánerőforrás-képzés</li> <li>• technikai eszközök korszerűsítése</li> <li>• online katalógus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a kultúra szerepe háttérbe szorul</li> <li>• elmaradó látogatók</li> <li>• gyorsan avuló információtechnika</li> <li>• a hátrányok nehéz kiküszöbölése</li> <li>• a működési feltételek, a hiányok rövid távon változatlanok maradnak</li> <li>• a fenntartói források egyre inkább elégtelenek a megnövekedett szakmai feladatok ellátására a technikai fejlesztésekre, működtetésére és karbantartására</li> <li>• az információs technológia folyamatos fejlesztésének hiánya a rendszer ellehetetlenüléséhez vezet</li> <li>• az új technológiák készségi szintű elsajátítása elmarad</li> <li>• a gazdálkodással kapcsolatos törvények változásai</li> <li>• a szakmai megbecsülés csökkenése az uniós és</li> </ul>

	hazai pályázati források csökkenése.

## 8. A könyvtár stratégiai célja 2019 és 2024 között

### 8.1 Átfogó célok

- A Könyvtár átfogó céljait az ágazati stratégiai célokhoz igazodva határozza meg,
- Könyvtár munkájának középpontjában a használók szükségletei állnak, ezért kiemelt feladat, hogy közvetítsen minden olyan információt, amely nyilvános és a könyvtárhasználók érdekeit szolgálja
- folyamatos cél a szolgáltatások alakítása és fejlesztése a használók igényeinek megfelelően a velük folytatott kommunikáció és használói felmérések, kérdőívek alapján
- a Könyvtár minden szolgáltatását magas színvonalon, gyorsan, pontosan és minőségi könyvtárszakmai munkával nyújtja
- a könyvtári munka- és háttérfeladatok végzése gazdaságosan, hatékonyan történik. Ki kell zárni az idővesztést, a háttér munkák mind a szolgáltatási tevékenység minőségi fejlesztését kell, hogy támogassák
- a gazdasági és emberi erőforrások optimalizálása a felhasználók minél jobb kiszolgálása érdekében valósul meg. A szakemberek, a számítógépes rendszer és a gyűjtemény optimális működésének együtthatásában

### 8.2.Általános célkitűzések

- A könyvtár működésének legfontosabb jellemzője a felhasználó központúság, így azt minden módszerrel és eszközzel erősíteni kell
- A könyvtári szolgáltatások szervezése Gyál városában és vonzáskörzetében élő emberek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében kell történnie
- A Könyvtár az élethosszig tartó tanulás egyik alapintézménye
- A Könyvtár a nemzeti és nemzetközi kulturális értékek beszerzésének, őrzésének, hagyományos és digitális feltárásának és közzétételének kulcsintézménye
- Mindenki számára és kulturális alapszolgáltatást nyújtva hídszerepet tölt be a használók, a tudás és művelődés, illetve a fejlett technológia között
- A könyvtári terek és modern eszközök hozzájárulnak, hogy a könyvtár használói hatékonyabban fejlesszék önmagukat
- A könyvtár a helyi közösség fontos találkozási pontja és élményteremtő hely
- A Könyvtárban dolgozók - a minőségbiztosítási elvek alapján biztosítják a magas színvonalú könyvtári szolgáltatásokat, egyúttal gyorsan és rugalmasan alkalmazkodnak a legváltozatosabb használói elvárásokhoz

### 8.3. Az elérendő célok részletezése

#### 8.3.1. Használók és szükségleteik

- A fellelhető információkhoz való hozzáférés magas színvonalú biztosítása, különös tekintettel a nemzeti tudást őrző adatbázisok és archívumok tekintetében NAVA, MaNDA és a helyi kultúra dokumentumai terén.
- A felhasználók igényeinek folyamatos adatgyűjtéssel történő elemzése, annak érdekében, hogy a szolgáltatások a felhasználók igényeinek megfelelően alakuljanak
- A web alapú szolgáltatások fejlesztése
- A napi kapcsolattartás és közreműködés az oktatási intézmények által szervezett, az oktatást és a könyvtárhasználatot népszerűsítő programjaiban
- Az olvasáskultúra támogatását célzó országos rendezvényeken (Internet Fiesta, Országos Könyvtári Napok) való aktív részvétel, kiegészítve saját helyi rendezvényekkel, programokkal

- A felnőttképzés, átképzés, élethosszig tartó tanulás támogatása annak érdekében, hogy az egyén lehetőségei az aktív munkaerőpiacon bővüljenek
- Az állampolgárok elektronikus ügyintézésének segítése, támogatása

### **8.3.2. Szolgáltatások**

- Gyál város és a térség kulturális céljainak könyvtárszakmai támogatása, a térség fejlesztésének érdekében információs szolgáltatás
- Felhasználói képzések, a digitális kompetencia széleskörű fejlesztése
- Minőségi, gyors, pontos, megbízható szolgáltatások nyújtása a kölcsönzésben, a tájékoztatásban, adminisztrációban
- Közhasznú, közcélú, közérdekű információk naprakész szolgáltatása
- A minőségbiztosítás rendszerek alkalmazása a magas színvonalú munkavégzés és szolgáltatásnyújtás érdekében
- A könyvtár épületének külső-belső korszerűsítése a szolgáltatások színvonalának emelése érdekében
- Kiemelt figyelem a hátrányos helyzetű könyvtárhasználók számára nyújtott szolgáltatások esetében
- Saját adatbázisok kialakítása
- A Könyvtár PR és marketing tevékenységének megszervezése, működtetése

### **8.3.3. Hatékonyság, gazdaságosság**

- A Könyvtár integrált számítógépes rendszerének folyamatos fejlesztése
- Önkéntes és közhasznú foglalkoztatással, illetve hatékony munkaszervezéssel a könyvtári munkafolyamatok optimalizálása
- Többforrások, pályázatok felkutatása
- A beszerzési források és keretek folyamatos elemzése
- Minőségbiztosítás a munkafolyamatokban, a teljesítmény és a folyamatok mérése
- A szabályozottság kidolgozása, alkalmazása (szabályzatok, jelentések, teljesítmény és igényfelmérések, értékelések)
- A könyvtár kommunikáció és marketing tevékenységének kidolgozása, megvalósítása, értékelése.

### **8.3.4. Humánerőforrás menedzsment**

- Minőségbiztosítás működtetése a magas színvonalú munkavégzés, a szolgáltatások nyújtása érdekében
- Felkészült, korszerű ismeretekkel rendelkező és barátságos munkatársak a szolgáltatások közvetítéséhez
- A könyvtár céljainak megfelelő munkatársi gárda kialakítása
- A munkatársi létszám legalább 2 fővel történő emelése
- Hatékony együttműködés a Közösségi Ház munkatársaival

### **8.3.5. Források optimalizálása**

- A használók igényeire alapozott tervezett állományalakítás
- A beszerzési keret hatékony felhasználása
- Pályázati lehetőségek folyamatos figyelése
- A könyvtári dokumentum-ellátás javítása, szoros együttműködés más könyvtárakkal
- A lehetséges támogatók, szponzorok felkutatása
- A minőségbiztosítás rendszerével a fenntartásához szükséges források hatékony logisztikája
- A fenntartó elvárása szerint a könyvtár kiegyensúlyozott szervezeti működésének biztosítása, illetve munkájának, hatékonyságának javítása
- A könyvtár adatbázisának és katalógusának teljessé tétele, leltározások, a feltártárás

- nagyságának bővítése
- A Könyvtár virtuális térben való menedzselése

#### **9. A tervezett fejlesztések típusai**

- Könyvtári szolgáltatások fejlesztése, digitalizálás támogatása
- IKT fejlesztés
- A könyvtár épületének teljes körű felújítása, önálló könyvtárépület kialakítása.
- Környezettudatos tervezés, a korszerű tanulási, ismeretszerző környezet kialakítása
- Az élethosszig tartó tanulás és esélyegyenlőség elősegítése, szoros kapcsolat kialakítása a közoktatási intézményekkel az olvasás népszerűsítése és a tanulási folyamatok segítése érdekében
- A munkatársi létszám legalább 2 státusszal történő emelése

#### **10. A könyvtáros munkatársak szándéknyilatkozata**

##### **Szándékaink szerint:**

- szolgáltatásaink mindig a felhasználók igényein alapulnak,
- arra törekszünk, hogy segítőkészek, szívélyesek legyünk, tiszteletben tartjuk látogatóink kérését, javaslatát, elvárásait,
- törekszünk a minőségi szolgáltatások teljes körű nyújtására, a kollégák folyamatos képzésével is,
- közérdekű, közhasznú információkkal segítjük a város lakosságát,
- széles választékot kínálunk a legfrissebb könyvekből és egyéb dokumentumokból,
- biztosítjuk, hogy könyvtárközi kölcsönzés útján, a nálunk nem található információk, dokumentumok beszerzését,
- a könyvtárszakmai eszközökkel és módszerekkel hatékonyan támogatjuk a tanulás, önművelődés, önfejlesztés folyamatát,
- biztosítjuk a továbbképzéshez, szórakozáshoz, művelődéshez való eszközöket,
- időközönként kérdőíven kérdezzük meg a könyvtárhasználók véleményét szolgáltatásaink minőségéről, a kapott eredményeket hasznosítjuk munkánkban,
- színvonalas könyvtári programok szervezésével a művelődés, a kikapcsolódás helyszínévé tesszük a könyvtárat,
- kellemes környezetet biztosítunk felhasználóinknak az információkereséshez, a kölcsönzéshez, a tanuláshoz, a szabadidő eltöltéséhez,

A könyvtár stratégiai tervezésének eredményeként a fenntartó számára egyértelművé válik a Könyvtár alapvető és kulcsfontosságú célja (a nemzeti kulturális örökség tudástranszfere), és az ahhoz vezető hatékony módszertani út összetettsége. A stratégiai terv végrehajtásával erősödik a Könyvtár közösségi szerepe, helye a lokális társadalomban. Sikeres végrehajtás esetén a könyvtárhasználók számának és elégedettségüknek növekedése várható Gyálon.

A stratégiában leírtak alapján Gyál Város Önkormányzata és a városi könyvtár vezetőjének és minden dolgozójának elkötelezett szakmai munkájával, valamint a magyar könyvtárügy aktuális időszakra vonatkozó stratégiáját követve el kell érnie, hogy korszerű, sokrétű és minőségi szolgáltatásokat nyújtó intézményként szolgálhassa minden felhasználóját Gyálon és vonzáskörzetében

Gyál, 2019. február 25.

Jene Miklósné  
intézményvezetőhelyettes-könyvtárvezető

Bretus Imre  
intézményvezető

**Tárgy:** Javaslat Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár alapító okiratának módosítására

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár jelenleg hatályos alapító okiratát 82/2018.(IV.26.) sz. határozatával hagyta jóvá.

*A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről* szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kulttv.) 76. § (6) bek. alapján az 5 000 fő lakosságszám feletti települési önkormányzatnak a (3) bek. b)-g) pontja szerinti kulturális alapszolgáltatásokból legalább kettő szolgáltatást meg kell szerveznie. A feladatellátásra alapított Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár jelenleg hatályos alapító okiratában közművelődés vonatkozásában két kormányzati funkció szerepel a *Közművelődés–hagyományos közösségi kulturális értékek gondozás (082092)*, valamint a *Közművelődés– kulturális alapú gazdaság-fejlesztés (082094)*.

A Kulttv. 76. § (4) bek. értelmében minden települési önkormányzat feladata a (3) bek. a) pontja szerinti alapszolgáltatás megszervezése, melynek keretében a művelődő közösség(ek) rendszeres és alkalmoszerű művelődési és közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítani szükséges, bemutatkozási lehetőséget kell teremteni a művelődő közösség(ek) számára, valamint fórumot kell biztosítani, ahol a művelődő közösség(ek) megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat. A 76. § (3) bek. a) pont szerinti, kötelezően nyújtandó alapszolgáltatás tartalmának megfelelő kormányzati funkció *a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről* szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet 2. sz. mellékletében a 0820 93 / Közművelődés –egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek kormányzati funkcióval hozható összhangba, melybe az alábbi tevékenységek tartoznak bele:

- az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, **művelődő közösségek tevékenységének elősegítése,**
- alkotó **művelődési közösségek,** művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek **biztosítása.**

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár alapító okiratának 4.4 *A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése* alpontját a 0820 93/*Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek* alaptevékenységgel kiegészíteni szükséges. A hatályos alapító okiratban szereplő 0860 20 / *Helyi közösségi tér biztosítása,működtetése* kormányzati funkció megnevezése módosult *Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése* megnevezésre, így ennek javítása is indokolt.

Bretus Imre, az intézmény igazgatója azzal a kéressel fordult hozzánk, hogy az alapító okiratba fentiekben túlmenően a 0820 91 / *Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése* kormányzati funkció is kerüljön beépítésre, hiszen pályázatok megjelenésére lehet számítani a helyi szintű társadalmi együttműködés erősítésére, és egy jövőbeni pályázat pozitív elbírálása esetén a pályázat könyvelése és nyilvántartása csak ezen a kormányzati funkción történhet.

Az intézmény alapító okiratának 5.2. *A költségvetési szervnél alkalmazásban áll személyek jogviszonya* alpontjába pedig az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően szükséges felvenni a megbízási jogviszonyt, hiszen az intézményben időszakos jelleggel megbízási jogviszonyban történik bizonyos feladatok ellátása.

Az intézmény módosító-és alapító okirata az előterjesztés 1. és 2. sz. mellékleteként olvasható.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár alapító okiratának módosításáról döntení szíveskedjék.

#### **Határozati javaslat:**

#### **Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**

1. jóváhagyja az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár alapító okiratának – az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti – módosítását az alábbiak szerint:

## 1. Az alapító okirat 4.4. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
7	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

## 2. Az alapító okirat 5.2. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI.20.) Kr.
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2. jóváhagyja az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az előterjesztés 2.sz.mellékletének megfelelően. Ezzel egyidejűleg a K/13546-6/2018. okiratszámú, a 82/2018. (IV.26.) sz. határozattal elfogadott, 2018. június 13. napjától alkalmazandó egységes szerkezetű alapító okirat hatályát veszti;
3. felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Magyar Államkincstárnál vezetett hiteles törzskönyvi nyilvántartáshoz az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár egységes szerkezetű alapító okiratát – mely az előterjesztés 2. sz.melléklete – továbbítsa;
4. felhatalmazza továbbá a Polgármestert a kincstári intézkedésekkel összefüggő esetleges, lényegi döntéseket nem érintő hiánypótlások, javítások megtételére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Polgármester

**A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.**

**Az előterjesztést tárgyalta:** Oktatási és Kulturális Bizottság

**Az előterjesztést készítette:** Pap Krisztina aljegyző

**Gyál, 2019. március 4.**

**Erős József  
alpolgármester**

# Alapító okirat

## módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

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

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Némedi-szőlő Községi Ház	2360 Gyál, 097/7. hrsz.

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

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

2.1.1. megnevezése: Gyál Város Önkormányzata

2.1.2. székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Községi Ház és Városi Könyvtár Gyál	2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gyál Város Önkormányzata



3.2.2. székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, helyi közművelődési tevékenység támogatása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (2) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: kulturális alapellátás és közművelődési alapszolgáltatások biztosítása

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés - Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
7	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gyál Város közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Gyál Város Önkormányzata nyilvános pályázati eljárással a Képviselő-testület által meghatározott legfeljebb 5 év határozott időtartamra nevezi ki és bízta meg az intézmény vezetőjét. Az egyéb munkáltatói jogköröket Gyál Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló

		1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI.20.) Kr.
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Okirat száma: K/2217-3/2019.

## Módosító okirat

**Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár a Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2018. április 26. napján kiadott, K/13546-6/2018. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a ...../2019. (III.28.) KT határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:**

### 1. Az alapító okirat 4.4. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés - Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
7	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

### 2. Az alapító okirat 5.2. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI.20.) Kr.
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

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

Kelt: Gyál, „időbélyegző szerint”

\_\_\_\_\_  
Pápai Mihály, polgármester

**Tárgy:** Javaslat munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások jóváhagyására.

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. §. (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

Az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája látja el 2013. január 1-től.

A jelenleg érvényben lévő munkamegosztási megállapodásokat a Képviselő-testület 2014. június 26-i ülésén tárgyalta és hagyta jóvá.

Időközben a vonatkozó jogszabályokban, illetve a vezetők személyében történtek változások, amelyeket a meglévő megállapodásokon szükséges átvezetni, valamint néhány esetben a mindennapi élethez javasoljuk igazítani a megállapodások tartalmát.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a mellékelt munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások jóváhagyására.

### **Határozati javaslat I.**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. 2019. március 31-vel hatályon kívül helyezi a Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzárendelt Városi Egészségügyi Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti, a munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodásról hozott 100/2014. (VI.26.) sz. határozatát.
2. 2019. április 1-i hatállyal az előterjesztés mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyja a Gyáli Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Városi Egészségügyi Központ, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

**Határidő:** 2019. március 31.

**Felelős:** a költségvetési szervek vezetői

### **Határozati javaslat II.**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. 2019. április 31-vel hatályon kívül helyezi a Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzárendelt Gyáli Bóbita Bölcsőde, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti, a munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodásról hozott 101/2014. (VI.26.) sz. határozatát.
2. 2019. április 1-i hatállyal az előterjesztés mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyja a Gyáli Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Gyáli Bóbita

Bölcsőde, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

**Határidő:** 2019. március 31.  
**Felelős:** a költségvetési szervek vezetői

### **Határozati javaslat III.**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. 2019. március 31-vel hatályon kívül helyezi a Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzárendelt Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti, a munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodásról hozott 102/2014. (VI.26.) sz. határozatát.
2. 2019. április 1-i hatállyal az előterjesztés mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyja a Gyáli Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

**Határidő:** 2019. március 31.  
**Felelős:** a költségvetési szervek vezetői

### **Határozati javaslat IV.**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. 2019. március 31-vel hatályon kívül helyezi a Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzárendelt Gyáli Tulipán Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti, a munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodásról hozott 103/2014. (VI.26.) sz. határozatát.
2. 2019. április 1-i hatállyal az előterjesztés mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyja a Gyáli Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Gyáli Tulipán Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

**Határidő:** 2019. március 31.  
**Felelős:** a költségvetési szervek vezetői

### **Határozati javaslat V.**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. 2019. március 31-vel hatályon kívül helyezi a Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzárendelt Gyáli Liliom Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti, a munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodásról hozott 104/2014. (VI.26.) sz. határozatát.
2. 2019. április 1-i hatállyal az előterjesztés mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyja a Gyáli Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Gyáli Liliom Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

**Határidő:** 2019. március 31.  
**Felelős:** a költségvetési szervek vezetői

**Határozati javaslat VI.**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. 2019. március 31-vel hatályon kívül helyezi a Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzárendelt Gyáli Tátika Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti, a munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodásról hozott 105/2014. (VI.26.) sz. határozatát.
2. 2019. április 1-i hatállyal az előterjesztés mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyja a Gyáli Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Gyáli Tátika Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

**Határidő:** 2019. március 31.

**Felelős:** a költségvetési szervek vezetői

**A határozati javaslatok elfogadása egyszerűsített szótöbbséget igényel.**

**Az előterjesztést tárgyalta:** Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Oktatási és Kulturális Bizottság  
Szociális és Egészségügyi Bizottság

**Az előterjesztést készítette:** Diera Éva irodavezető

Gyál, 2019. március 7.

**Pápai Mihály**  
**Polgármester**

## MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Körösi út 112-114.  
adószám: 15391140-2-13  
képviseli: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző

másrészről az **Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár (a továbbiakban: Községi Ház), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Körösi út 118-120.  
adószám: 16936562-2-13  
képviseli: Bretus Imre intézményvezető

mint az alapító által meghatározott feladatok ellátásáért felelős szervezetek (a továbbiakban együtt: szerződő felek) között.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban ÁMR) 9. § (1) - (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) a szerződő felek az alábbiakban határozzák meg.

### I. Általános rendelkezések:

1. A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Községi Ház szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A megállapodásban rögzített szervezetekről az alapító az alapító okiratokban rendelkezett. Mindkét jogi személy (szervezet) önálló Szervezeti Működési Szabályzattal rendelkezik, melyet a Képviselő-testület fogadott el és hagyott jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező Községi Ház pénzügyi-gazdasági feladatait lássa el.
5. A Hivatal köteles ellátni mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Községi Háznál nincsenek meg.
6. A megállapodás a következő területekre terjed ki:
  - közreműködés a Képviselő-testület által megállapított költségvetési keretszámok költségvetési szervenkénti elosztásában, összesítésében,
  - javaslattevés, illetve közreműködés a létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
  - irányelv, iránymutatás készítése a költségvetés felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is,
  - javaslattevés, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
  - az ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
  - a végrehajtásában a tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a Képviselő-testületnél,
  - közreműködés a beszámoló értékelésében, felülvizsgálatában,
7. Jelen munkamegosztási megállapodás (az egyes részletes eljárásokat rögzítő és a Községi Hátra is kiterjesztett szabályzatokban előírt módon) hatálya kiterjed a felek valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:
  - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatmegosztással,
  - előirányzatok módosításával, felhasználásával,

- a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjével,
  - a felek részére használatba átadott illetve – saját jogon – önálló tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával,
  - a felek beruházásaival,
  - a munkaerő-gazdálkodásával,
  - a készpénz kezelésével,
  - a beszámolási kötelezettsége teljesítésével, a beszámoló jóváhagyásával,
  - a belső ellenőrzéssel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásával,
  - a feladat-és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással összefüggő feladatokra,
  - az információszolgáltatás, a fenntartóval való kapcsolattartás rendjére.
8. A Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája útján biztosítja a szabályszerű gazdálkodás feltételeit, amelyeket elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
9. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető a IV. pont szerint gyakorolja.
10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a 200.000 Ft alatti és feletti tételek esetében is.
11. A számviteli könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól a Községi Ház gazdasági eseményei.
12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti. A Községi Ház javaslatot tesz a selejtezésre, a szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a leltározást, a leltár kiértékelését a Hivatal végzi el.
13. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan mind a Hivatal, mind a Községi Ház saját maga kezeli. A személyekkel kapcsolatos bérsnyilvántartást a Községi Ház, míg a személyi juttatások felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti.
14. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja a Községi Házat.
15. A Községi Ház által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Községi Ház vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.
16. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a Községi Házhoz, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
17. A Községi Ház bankszámlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait a Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.
18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a készpénz kezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
19. A Községi Ház az általa beszedett bevételeket köteles bankszámlájára befizetni.
20. A felek közötti megállapodás végrehajtásában elsősorban az alábbi jogszabályok az irányadók:
- ÁHT
  - ÁMR
  - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz).
21. A Hivatal által készített és a Községi Házra is kiterjesztett szabályzatok:
- Számviteli Politika
  - Számlarend
  - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
  - Eszközök és források értékelési Szabályzata
  - Pénzkezelési Szabályzat
  - Bizonylati Szabályzat, bizonylati album
  - Gazdálkodással kapcsolatos Ügyrend
  - Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat)
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
  - Önköltség számítási Szabályzat
  - A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendjéről szóló szabályzat
  - Belső Kontroll Rendszer
  - Belső Ellenőrzési Kézikönyv.
22. A Községi Ház által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:
- Iratkezelési Szabályzat
  - Munkavédelmi Szabályzat
  - Tűzvédelmi szabályzat
  - Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása



- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
- FEUVE keretében az Ellenőrzési nyomvonalakat tartalmazó szabályzat.

## II. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatellátás és munkamegosztás rendje:

1. A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:
  - a. a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
  - b. a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
  - c. az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.
2. A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
  - a. a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
  - b. a költségvetés finanszírozási tervének,
  - c. a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
  - d. a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
3. A Hivatal a Közösségi Ház rendelkezésére bocsátja mindazokat a dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján a Közösségi Ház a következő évi költségvetése tervezésének alapidokumentumait el tudja készíteni.
4. A Hivatal jogosult felülvizsgálni a Közösségi Ház által összeállított költségvetési javaslatot annak érdekében, hogy ténylegesen a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által elrendelt módon készült-e és elkészíti az előírt összesítéseket.
5. A Hivatal jogosult a Közösségi Ház költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valóságát való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból ellenőrizni.
6. A Közösségi Ház
  - a. megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
  - b. előzetesen megtervezi:
    - a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többletjellemzőkkel elérhető bevételek alapján,
    - a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
    - javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
    - felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembe vételével.
7. A Közösségi Ház a tervezés során az előirányzat-felhasználási tervhez köteles meghatározni az előirányzatok várható bevételeinek arányában a teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségeket.
8. A Közösségi Ház az elemi költségvetést az általa elkészített adatok alapján küldi meg a Hivatal részére a jogszabályban rögzített, vagy a Hivatal által előírt időpontig.
9. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat COFOG kódonkénti, kiadás nemenkénti bontásban és egyezteteti a Közösségi Házal.
10. A Közösségi Ház költségvetésének jóváhagyásáról a Hivatal értesíti az intézményvezetőt.

## III. Az előirányzatok módosítása, felhasználása:

1. A Közösségi Ház előirányzatainak irányító szervi hatáskörbe tartozó változtatását a Polgármester jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél, azonban a változtatás kezdeményezéséhez a Közösségi Ház vezetőjének egyetértése szükséges.
2. A Közösségi Ház saját előirányzat-módosítást kezdeményezhet – a Hivatal felé történő írásbeli tájékoztatása mellett – a bevételi előirányzatának többletéből.
3. A kiemelt, illetve az irányító szerv által meghatározott előirányzatokat a Hivatal csak jogszabály, illetve az irányító szerv előírásai szerint módosíthatja. Maradványt terhelő kifizetés tárgyevi előirányzat terhére nem teljesíthető.

4. A Községi Ház a dologi kiadások körében megtervezett részleírányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, melyről köteles nyilvántartást vezetni és a módosításról a Hivatalt folyamatosan írásban értesíteni.
5. A Képviselő-testület által elrendelt előírányzat-módosítás végrehajtásáért a Községi Ház és a Hivatal vezetője együttesen felelős.
6. Ha az Országgyűlés az állami támogatások, hozzájárulások előírányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

#### IV. Az előírányzat felhasználása:

1. A Községi Ház – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi működési kiadásokat.
2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény finanszírozási igényét hetente nyújtja be a Hivatalhoz, amelynek felülvizsgálata után a támogatás leutalása is hetente történik.
3. Az előírányzatok készpénzben történő felhasználása:
  - a. a Községi Ház vezetője által kijelölt személyek a Hivatal által készített és a Községi Házra is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzatában rögzített módon és mértékben készpénzt vehetnek fel. A Pénzkezelési Szabályzat rögzíti továbbá a felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási kötelezettségeket.
  - b. Készpénzfelvétel igényelhető az egyes személyi juttatásokra, a készlet- és kis értékű eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások teljesítésére.
4. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Községi Ház bankszámla forgalmát saját költségvetési elszámolási számláján keresztül, készpénzforgalmát saját házipénztárából felvett elszámolási előlegből bonyolítja le.
5. Kötelezettségvállalás rendje:
  - a. A kötelezettségvállalás részletes eljárási szabályait a Hivatal által készített és a Községi Házra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
  - b. A Községi Ház nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetőjének (illetve az általa kijelölt személy) pénzügyi ellenjegyzését követően a Községi Ház vezetője vagy az általa a Gazdálkodási Szabályzatban írásban felhatalmazott személyek (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosultak.
  - c. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a Hivatal által készített és a Községi Házra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.
  - d. A kötelezettségvállalásnak előírányzat-felhasználási tervét – figyelembe véve a Községi Ház részére jóváhagyott költségvetési kiadásokat is – a Hivatal készíti el.
6. Az utalványozás rendje:  
Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
7. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:
  - a. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
  - b. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
  - c. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a Községi Ház vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E ténnyről azonban haladéktalanul értesíti a Polgármestert.
8. Az érvényesítés rendje:  
Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Érvényesítést minden esetben a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományába tartozó, pénzügyi végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezhet.
9. A teljesítésigazolás rendje:  
A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve

végrehajthatóságát mely feladat a Közösségi Ház hatásköre. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Intézmény vezetője rendelkezik a Hivatal által készített és a Közösségi Házra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat alapján.

10. Az összeférhetlenségi előírásokat valamint az átengedett hatásköröket a Hivatal által kiadott és a Közösségi Házra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

#### V. A Közösségi Ház tulajdonában, használatban lévő ingó és ingatlan vagyon üzemeltetése, fenntartása, működtetése, a vagyon használata, hasznosítása:

1. A Közösségi Ház köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.
2. A Hivatal teljes körűen ellátja a Közösségi Ház feladat-és hatáskörébe tartozó és a feladatok érdekében a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyonelemek, szükséges eszközök, szolgáltatások nyilvántartását, számviteli elszámolását a Hivatalnál rendszeresített számítógépes programban.
3. A Közösségi Ház köteles az általa használt helyiség(ek) használatával összefüggésben keletkezett energiahordozók folyamatos felhasználásáról, megrendeléséről illetve beszerzésekről a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített eljárást figyelembe venni.
4. A Közösségi Ház köteles a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról gondoskodni mely során köteles a Gazdálkodási Szabályzatot és karbantartási, felújítási tervet figyelembe venni.
5. A Közösségi Ház köteles az immateriális javak, tárgyi eszköznek minősített eszközeinek leltározását, állomány változását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.
6. A Közösségi Ház köteles a kis értékű eszköznek minősített eszközök nyilvántartását és leltározását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.

#### VI. A beszámolási kötelezettsége teljesítése, a beszámoló jóváhagyása:

1. A Hivatal készíti el – teljes körűen, határidőre – a Közösségi Házra vonatkozó beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (ÁHT, ÁMR, Áhsz.) meghatározott mellékleteivel együtt.
2. A Hivatal a Közösségi Ház pénzügyi beszámolójának az összeállításáért csak az általa jelen megállapodásban és a Hivatal szabályzataiban rögzített mértékig felel.
3. A Közösségi Ház vezetője, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak a tárgyévi gazdálkodásáról szóló beszámoló pénzügyi, számviteli, munkaiügyi részéről részletes információt kérni, illetve a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban ellenőrizni.  
A Közösségi Ház vezetője köteles az esetleges eltéréseket írásban rögzíteni, melyet a Jegyző felülvizsgál és dönt az észrevételek elfogadásáról és annak függvényében (esetleges módosítás vagy elutasítás) az intézményvezetője köteles a beszámolót aláírni.
4. A Közösségi Ház szakmai beszámolóját saját maga készíti el és küldi meg a Képviselő-testület részére úgy, hogy azt a Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban tárgyalni tudja.

#### VII. Analitikus nyilvántartások vezetése, illetve adatszolgáltatás:

1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területét a Hivatal teljes körűen, egyedileg és összevontan is kialakítja. A rendszerszerűen kialakított pénzügyi-számviteli nyilvántartások kialakítását a Hivatal által kiadott és a Közösségi Házra is kiterjesztett Számviteli Politika és Számlarend rögzíti melyet a Közösségi Ház köteles figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.
2. A Közösségi Ház által ellátott, külön szakmai, ágazati feladat ellátással összefüggő – külön, ágazati jogszabályokban meghatározott és a gazdálkodástól független – nyilvántartások pontos, határidőben történő vezetése, illetve az egyes statisztikai nyilvántartás a felügyeleti szerv felé történő megküldése a Közösségi Ház kizárólagos feladata.

#### VIII. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás:

1. A Községi Ház vezetője önálló bérgazdálkodási jogkör gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a költségvetési rendeletben meghatározott korlátozásokat figyelembe véve használhatja fel. az Intézmény.
2. A Képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Községi Ház önállóan gazdálkodik.
3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.
4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről COFOG kódonként, és főkönyvi számonként a nyilvántartást a Hivatal vezeti.
5. A Községi Ház készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot, amit részben személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az Intézményvezető felel.

#### IX. Információszoigáztatás:

1. A pontos és rendszeres információszoigáztatás mindkét fél érdeke és feladata, így a határidőhöz kötött információszoigáztatás elmaradása esetén a Jegyző írásban felszólitja a Községi Ház vezetőjét az információk mielőbbi pótlására és felhívja figyelmét a hiányos információ- és adatszolgáltatásból fakadó következményekre.
2. A Községi Ház részéről a kapcsolattartással megbízott személy a mindenkori intézményvezető. A Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy/ek körét a Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása tartalmazza.
3. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megállapodásban rögzített információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az un. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében az alábbi időpontok szerint szakmai egyeztetést tartanak:
  - a. költségvetési koncepció-készítéséhez, költségvetés tervezéséhez a tárgyévot megelőző év szeptembertől folyamatosan, a Hivatal által megjelölt időpontokban,
  - b. központi költségvetési támogatás lemondáshoz, pótigényléshez, a mindenkori költségvetési törvényhez igazodva, a Hivatal által meghatározott időpontokban.
  - c. Az előirányzat módosításához az alábbi időpontokban:
    - Május 25-ig.
    - Augusztus 25-ig.
    - Január 25-ig. (előző évi módosításhoz)
4. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy minden évben szükséges a Községi Ház szakmai tevékenységének és gazdálkodásának közös értékelése, melynek keretében értékelési jelentés készül., amelynek időpontja az értékelést követő év május 31.  
Az értékelési jelentés elkészítése az alábbi mutatószámok alapján történik, amelyhez a Községi Ház a Hivatal rendelkezésére nem álló adatokat a Hivatal kérésére rendelkezésre bocsátja.
  - a. Állami támogatás/összköltség
  - b. Állami támogatás/fenntartói támogatás
  - c. Összes saját bevétel/összes költség
  - d. Helyiség bérbeadási bevétel/összes költség
  - e. Rendezvény bevétel/összes rendezvény költsége
  - f. Rendezvények összes költsége/rendezvényeken résztvevők száma
  - g. Rendezvények összes költsége/rendezvények száma
  - h. Könyvtár összes költsége/könyvtári tagok száma
  - i. Könyvtár összes költsége/kölcsönzési alkalmak száma
  - j. Ingyenes biztosított helyiséghasználati órák száma/összes lehetséges óraszám
  - k. Bérelt helyiséghasználati órák száma/összes lehetséges óraszám
  - l. Rendezvényeken résztvevők száma/lakosságszám
  - m. Kikölcsönzött könyvek száma/teljes könyvtárállomány
  - n. Könyvtári tagok száma/lakosságszám
5. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Községi Ház minden évben közösen összeállított kérdőív segítségével megméri a használói elégedettséget az általa nyújtott valamennyi szolgáltatást illetően, amelynek eredményét az éves szakmai beszámolóban ismerteti.

X. Belső ellenőrzés:

1. A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét a Községi Házra is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti a Községi Ház vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

Záró rendelkezések:

A megállapodás 2019. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 102/2014. (VI.26.) sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Gyál, 2019. március 29.

Rozgonyi Erik  
Címzetes főjegyző

Bretus Imre  
intézményvezető

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... sz. határozatával jóváhagyta a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Gyál, 2019. március 28.

Pápai Mihály  
polgármester

## MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Körösi út 112-114.  
adószám: 15391140-2-13  
képviseli: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző

másrészről a **Gyáli Bóbita Bölcsőde (a továbbiakban: Bölcsőde), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Klapka u. 7.  
adószám: 16796108-1-13  
képviseli: Balkó Kálmánné intézményvezető

mint az alapító által meghatározott feladatok ellátásáért felelős szervezetek (a továbbiakban együtt: szerződő felek) között.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban ÁMR) 9. § (1) - (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) a szerződő felek az alábbiakban határozzák meg.

### I. Általános rendelkezések:

1. A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Bölcsőde szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A megállapodásban rögzített szervezetekről az alapító az alapító okiratokban rendelkezett. Mindkét jogi személy (szervezet) önálló Szervezeti Működési Szabályzattal rendelkezik, melyet a Képviselő-testület fogadott el és hagyott jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező Bölcsőde pénzügyi-gazdasági feladatait lássa el.
5. A Hivatal köteles ellátni mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Bölcsődénél nincsenek meg.
6. A megállapodás a következő területekre terjed ki:
  - közreműködés a Képviselő-testület által megállapított költségvetési keretszámok költségvetési szervenkénti elosztásában, összesítésében,
  - javaslattétel, illetve közreműködés a létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
  - irányelv, iránymutatás készítése a költségvetés felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is,
  - javaslattétel, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
  - az ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
  - a végrehajtásában a tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a Képviselő-testületnél,
  - közreműködés a beszámoló értékelésében, felülvizsgálatában,
7. Jelen munkamegosztási megállapodás (az egyes részletes eljárásokat rögzítő és a Bölcsődére is kiterjesztett szabályzatokban előírt módon) hatálya kiterjed a felek valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:
  - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatmegosztással,
  - előirányzatok módosításával, felhasználásával,
  - a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjével,

- a felek részére használatba átadott illetve – saját jogon – önálló tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával,
  - a felek beruházásaival,
  - a munkaerő-gazdálkodásával,
  - a készpénz kezelésével,
  - a beszámolási kötelezettsége teljesítésével, a beszámoló jóváhagyásával,
  - a belső ellenőrzéssel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásával,
  - a feladat-és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással
- összefüggő feladatokra,
- az információszolgáltatás, a fenntartóval való kapcsolattartás rendjére.
8. A Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája útján biztosítja a szabályszerű gazdálkodás feltételeit, amelyeket elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
  9. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető a IV. pont szerint gyakorolja.
  10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a 200.000 Ft alatti és feletti tételek esetében is.
  11. A számviteli könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól a Bölcsőde gazdasági eseményei.
  12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti. A Bölcsőde javaslatot tesz a selejtezésre, a szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a leltározást, a leltár kiértékelését a Hivatal végzi el.
  13. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan mind a Hivatal, mind a Bölcsőde saját maga kezeli. A személyekkel kapcsolatos bérenyilvántartást a Bölcsőde, míg a személyi juttatások felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti.
  14. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja a Bölcsődét.
  15. A Bölcsőde által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Bölcsőde vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.
  16. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a Bölcsődéhez, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
  17. A Bölcsőde bankszámlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait a Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.
  18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a készpénz kezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
  19. A Bölcsőde az általa beszedett bevételeket köteles bankszámlájára befizetni.
  20. A felek közötti megállapodás végrehajtásában elsősorban az alábbi jogszabályok az irányadók:
    - ÁHT
    - ÁMR
    - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz).
  21. A Hivatal által készített és a Bölcsődére is kiterjesztett szabályzatok:
    - Számviteli Politika
    - Számlarend
    - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
    - Eszközök és források értékelési Szabályzata
    - Pénzkezelési Szabályzat
    - Bizonylati Szabályzat, bizonylati album
    - Gazdálkodással kapcsolatos Ügyrend
    - Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat)
    - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
    - Önköltség számítási Szabályzat
    - A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendjéről szóló szabályzat
    - Belső Kontroll Rendszer
    - Belső Ellenőrzési Kézikönyv.
  22. A Bölcsőde által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:
    - Iratkezelési Szabályzat
    - Munkavédelmi Szabályzat
    - Tűzvédelmi szabályzat
    - Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása
    - Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
    - FEUVE keretében az Ellenőrzési nyomvonalakat tartalmazó szabályzat.

## II. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatellátás és munkamegosztás rendje:

1. A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:
  - a. a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
  - b. a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
  - c. az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.
2. A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
  - a. a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
  - b. a költségvetés finanszírozási tervének,
  - c. a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
  - d. a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
3. A Hivatal a Bölcsőde rendelkezésére bocsátja mindazokat a dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján a Bölcsőde a következő évi költségvetése tervezésének alapküldetéseit el tudja készíteni.
4. A Hivatal jogosult felülvizsgálni a Bölcsőde által összeállított költségvetési javaslatot annak érdekében, hogy ténylegesen a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által elrendelt módon készült-e és elkészíti az előírt összesítéseket.
5. A Hivatal jogosult a Bölcsőde költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valóságát való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból ellenőrizni.
6. A Bölcsőde
  - a. megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
  - b. előzetesen megtervezi:
    - a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többleteljesítményekkel elérhető bevételek alapján,
    - a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
    - javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
    - felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembe vételével.
7. A Bölcsőde a tervezés során az előirányzat-felhasználási tervhez köteles meghatározni az előirányzatok várható bevételeinek arányában a teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségeket.
8. A Bölcsőde az elemi költségvetést az általa elkészített adatok alapján küldi meg a Hivatal részére a jogszabályban rögzített, vagy a Hivatal által előírt időpontig.
9. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfektetni az előirányzat-nyilvántartásokat COFOG kódok szerinti, kiadás nemenkénti bontásban és egyeztetni a Bölcsődével.
10. a Bölcsőde költségvetésének jóváhagyásáról a Hivatal értesíti az intézményvezetőt.

## III. Az előirányzatok módosítása, felhasználása:

1. A Bölcsőde előirányzatainak irányító szervi hatáskörbe tartozó változtatását a Polgármester jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél, azonban a változtatás kezdeményezéséhez a Bölcsőde vezetőjének egyetértése szükséges.
2. A Bölcsőde saját előirányzat-módosítást kezdeményezhet – a Hivatal felé történő írásbeli tájékoztatása mellett – a bevételi előirányzatának többletéből.
3. A kiemelt, illetve az irányító szerv által meghatározott előirányzatokat a Hivatal csak jogszabály, illetve az irányító szerv előírásai szerint módosíthatja. Maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére nem teljesíthető.
4. A Bölcsőde a dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, melyről köteles nyilvántartást vezetni és a módosításról a Hivatalt folyamatosan írásban értesíteni.
5. A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Bölcsőde és a Hivatal vezetője együttesen felelős.



6. Ha az Országgyűlés az állami támogatások, hozzájárulások előirányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

#### IV. Az előirányzat felhasználása:

1. A Bölcsőde – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi működési kiadásokat.
2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény finanszírozási igényét hetente nyújtja be a Hivatalhoz, amelynek felülvizsgálata után a támogatás leutalása is hetente történik.
3. Az előirányzatok készpénzben történő felhasználása:
  - a. a Bölcsőde vezetője által kijelölt személyek a Hivatal által készített és a Bölcsődére is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzatban rögzített módon és mértékben készpénzt vehetnek fel. A Pénzkezelési Szabályzat rögzíti továbbá a felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási kötelezettségeket.
  - b. Készpénzfelvétel igényelhető az egyes személyi juttatásokra, a készlet- és kis értékű eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások teljesítésére.
4. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Bölcsőde bankszámla forgalmát saját költségvetési elszámolási számláján keresztül, készpénzforgalmát saját házipénztárából felvett elszámolási előlegből bonyolítja le.
5. Kötelezettségvállalás rendje:
  - a. A kötelezettségvállalás részletes eljárási szabályait a Hivatal által készített és a Bölcsődére is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
  - b. A Bölcsőde nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetőjének (illetve az általa kijelölt személy) pénzügyi ellenjegyzését követően a Bölcsőde vezetője vagy az általa a Gazdálkodási Szabályzatban írásban felhatalmazott személyek (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosultak.
  - c. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a Hivatal által készített és a Bölcsődére is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.
  - d. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási tervét – figyelembe véve a Bölcsőde részére jóváhagyott költségvetési kiadásokat is – a Hivatal készíti el.
6. Az utalványozás rendje:

Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
7. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:
  - a. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
  - b. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
  - c. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a Bölcsőde vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul értesíti a Polgármestert.
8. Az érvényesítés rendje:

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Érvényesítést minden esetben a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományába tartozó, pénzügyi végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezhet.
9. A teljesítésigazolás rendje:

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát mely feladat a Bölcsőde hatásköre. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Intézmény vezetője rendelkezik a Hivatal által készített és a Bölcsődére is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat alapján.

10. Az összeférhetlenségi előírásokat valamint az átengedett hatásköröket a Hivatal által kiadott és a Bölcsődére is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

#### V. A Bölcsőde tulajdonában, használatban lévő ingó és ingatlan vagyon üzemeltetése, fenntartása, működtetése, a vagyon használata, hasznosítása:

1. A Bölcsőde köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.
2. A Hivatal teljes körűen ellátja a Bölcsőde feladat-és hatáskörébe tartozó és a feladatok érdekében a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyonelemek, szükséges eszközök, szolgáltatások nyilvántartását, számviteli elszámolását a Hivatalnál rendszeresített számítógépes programban.
3. A Bölcsőde köteles az általa használt helyiség(ek) használatával összefüggésben keletkezett energiahordozók folyamatos felhasználásáról, megrendeléséről illetve beszerzésekről a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített eljárást figyelembe venni.
4. A Bölcsőde köteles a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról gondoskodni mely során köteles a Gazdálkodási Szabályzatot és karbantartási, felújítási tervet figyelembe venni.
5. A Bölcsőde köteles az immateriális javak, tárgyi eszköznek minősített eszközeinek leltározását, állomány változását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.
6. A Bölcsőde köteles a kis értékű eszköznek minősített eszközök nyilvántartását és leltározását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.

#### VI. A beszámolási kötelezettsége teljesítése, a beszámoló jóváhagyása:

1. A Hivatal készíti el – teljes körűen, határidőre – a Bölcsődére vonatkozó beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (ÁHT, ÁMR, Áhsz.) meghatározott mellékleteivel együtt.
2. A Hivatal a Bölcsőde pénzügyi beszámolójának az összeállításáért csak az általa jelen megállapodásban és a Hivatal szabályzataiban rögzített mértékig felel.
3. A Bölcsőde vezetője, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak a tárgyévi gazdálkodásáról szóló beszámoló pénzügyi, számviteli, munkaügyi részéről részletes információt kérni, illetve a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban ellenőrizni.  
A Bölcsőde vezetője köteles az esetleges eltéréseket írásban rögzíteni, melyet a Jegyző felülvizsgál és dönt az észrevételek elfogadásáról és annak függvényében (esetleges módosítás vagy elutasítás) az intézményvezetője köteles a beszámolót aláírni.
4. A Bölcsőde szakmai beszámolóját saját maga készíti el és küldi meg a Képviselő-testület részére úgy, hogy azt a Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban tárgyalni tudja.

#### VII. Analitikus nyilvántartások vezetése, illetve adatszolgáltatás:

1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területét a Hivatal teljes körűen, egyedileg és összevontan is kialakítja. A rendszerszerűen kialakított pénzügyi-számviteli nyilvántartások kialakítását a Hivatal által kiadott és a Bölcsődére is kiterjesztett Számviteli Politika és Számlarend rögzíti melyet a Bölcsőde köteles figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.
2. A Bölcsőde által ellátott, külön szakmai, ágazati feladat ellátással összefüggő – külön, ágazati jogszabályokban meghatározott és a gazdálkodástól független – nyilvántartások pontos, határidőben történő vezetése, illetve az egyes statisztikai nyilvántartás a felügyeleti szerv felé történő megküldése a Bölcsőde kizárólagos feladata.

#### VIII. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás:

1. A Bölcsőde vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegettakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a költségvetési rendeletben meghatározott korlátozásokat figyelembe véve használhatja fel. az Intézmény.
2. A Képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Bölcsőde önállóan gazdálkodik.

3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.
4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről COFOG kódonként, és főkönyvi számonként a nyilvántartást a Hivatal vezeti.
5. A Bölcsőde készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot, amit részben személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az Intézményvezető felel.

#### IX. Információszerzés:

1. A pontos és rendszeres információszerzés mindkét fél érdeke és feladata, így a határidőhöz kötött információszerzés elmaradása esetén a Jegyző írásban felszólítja a Bölcsőde vezetőjét az információk mielőbbi pótlására és felhívja figyelmét a hiányos információ- és adatszolgáltatásból fakadó következményekre.
2. A Bölcsőde részéről a kapcsolattartással megbízott személy a mindenkori intézményvezető. A Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy/ek körét a Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása tartalmazza.
3. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megállapodásban rögzített információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az ún. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében az alábbi időpontok szerint szakmai egyeztetést tartanak:
  - a. költségvetési koncepció-készítéséhez, költségvetés tervezéséhez a tárgyévet megelőző év szeptembertől folyamatosan, a Hivatal által megjelölt időpontokban,
  - b. központi költségvetési támogatás lemondáshoz, pótigényléshez, a mindenkori költségvetési törvényhez igazodva, a Hivatal által meghatározott időpontokban.
  - c. Az előirányzat módosításához az alábbi időpontokban:
    - Május 25-ig.
    - Augusztus 25-ig.
    - Január 25-ig. (előző évi módosításhoz)
4. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy minden évben szükséges a Bölcsőde szakmai tevékenységének és gazdálkodásának közös értékelése, melynek keretében értékelési jelentés készül, amelynek időpontja az értékelést követő év május 31.  
Az értékelési jelentés elkészítése az alábbi mutatószámok alapján történik, amelyhez a Bölcsőde a Hivatal rendelkezésére nem álló adatokat a Hivatal kérésére rendelkezésre bocsátja.
  - a. Állami támogatás/összköltség
  - b. Állami támogatás/fenntartói támogatás
  - c. Fenntartói támogatás/gyermek száma
  - d. Jelentkezők száma/felvett gyermekek száma
  - e. Felvett gyermekek száma/férőhelyek száma
  - f. Felvett gyermekek száma/bölcsődés korú gyermekek száma
  - g. Kisgyermeknevelő képzéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
  - h. Képzéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
5. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Bölcsőde minden évben közösen összeállított kérdőív segítségével megméri a használói elégedettséget az általa nyújtott valamennyi szolgáltatást illetően, amelynek eredményét az éves szakmai beszámolóban ismerteti.

#### X. Belső ellenőrzés:

1. A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét a Bölcsődére is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti a Bölcsőde vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

Záró rendelkezések:

A megállapodás 2019. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 101/2014. (VI.26.) sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Gyál, 2019. március 29.

Rozgonyi Erik  
Címzetes főjegyző

Balkó Kálmánné  
intézményvezető

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... sz. határozatával jóváhagyta a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Gyál, 2019. március 28.

Pápai Mihály  
polgármester

## MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Körösi út 112-114.  
adószám: 15391140-2-13  
képviseli: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző

másrészről a **Gyáli Liliom Óvoda (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Liliom u. 13-15.  
adószám: 16936548-2-13  
képviseli: Lendvay-Kiss Anita intézményvezető

mint az alapító által meghatározott feladatok ellátásáért felelős szervezetek (a továbbiakban együtt: szerződő felek) között.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban ÁMR) 9. § (1) - (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) a szerződő felek az alábbiakban határozzák meg.

### I. Általános rendelkezések:

1. A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A megállapodásban rögzített szervezetekről az alapító az alapító okiratokban rendelkezett. Mindkét jogi személy (szervezet) önálló Szervezeti Működési Szabályzattal rendelkezik, melyet a Képviselő-testület fogadott el és hagyott jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait lássa el.
5. A Hivatal köteles ellátni mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál nincsenek meg.
6. A megállapodás a következő területekre terjed ki:
  - közreműködés a Képviselő-testület által megállapított költségvetési keretszámok költségvetési szervenkénti elosztásában, összesítésében,
  - javaslattevés, illetve közreműködés a létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
  - irányelv, iránymutatás készítése a költségvetés felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is,
  - javaslattevés, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
  - az ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
  - a végrehajtásában a tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a Képviselő-testületnél,
  - közreműködés a beszámoló értékelésében, felülvizsgálatában,
7. Jelen munkamegosztási megállapodás (az egyes részletes eljárásokat rögzítő és az Óvodára is kiterjesztett szabályzatokban előírt módon) hatálya kiterjed a felek valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:
  - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatmegosztással,
  - előirányzatok módosításával, felhasználásával,
  - a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjével,

- a felek részére használatba átadott illetve – saját jogon – önálló tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával,
  - a felek beruházásaival,
  - a munkaerő-gazdálkodásával,
  - a készpénz kezelésével,
  - a beszámolási kötelezettsége teljesítésével, a beszámoló jóváhagyásával,
  - a belső ellenőrzéssel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásával,
  - a feladat-és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással
- összefüggő feladatokra,
- az információszolgáltatás, a fenntartóval való kapcsolattartás rendjére.
8. A Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája útján biztosítja a szabályszerű gazdálkodás feltételeit, amelyeket elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
  9. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető a IV. pont szerint gyakorolja.
  10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a 200.000 Ft alatti és feletti tételek esetében is.
  11. A számviteli könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az Óvoda gazdasági eseményei.
  12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti. Az Óvoda javaslatot tesz a selejtezésre, a szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a leltározást, a leltár kiértékelését a Hivatal végzi el.
  13. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan mind a Hivatal, mind az Óvoda saját maga kezeli. A személyekkel kapcsolatos bérnyilvántartást az Óvoda, míg a személyi juttatások felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti.
  14. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja az Óvodát.
  15. Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.
  16. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Óvodához, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
  17. Az Óvoda bankszámlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait a Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.
  18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a készpénz kezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
  19. Az Óvoda az általa beszedett bevételeket köteles bankszámlájára befizetni.
  20. A felek közötti megállapodás végrehajtásában elsősorban az alábbi jogszabályok az irányadók:
    - ÁHT
    - ÁMR
    - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz).
  21. A Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett szabályzatok:
    - Számviteli Politika
    - Számlarend
    - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
    - Eszközök és források értékelési Szabályzata
    - Pénzkezelési Szabályzat
    - Bizonylati Szabályzat, bizonylati album
    - Gazdálkodással kapcsolatos Ügyrend
    - Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat)
    - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
    - Önköltség számítási Szabályzat
    - A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendjéről szóló szabályzat
    - Belső Kontroll Rendszer
    - Belső Ellenőrzési Kézikönyv.
  22. Az Óvoda által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:
    - Iratkezelési Szabályzat
    - Munkavédelmi Szabályzat
    - Tűzvédelmi szabályzat
    - Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása
    - Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
    - FEUVE keretében az Ellenőrzési nyomvonalakat tartalmazó szabályzat.

## II. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatellátás és munkamegosztás rendje:

1. A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:
  - a. a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
  - b. a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
  - c. az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.
2. A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
  - a. a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
  - b. a költségvetés finanszírozási tervének,
  - c. a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
  - d. a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
3. A Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja mindazokat a dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az Óvoda a következő évi költségvetése tervezésének alapidokumentumait el tudja készíteni.
4. A Hivatal jogosult felülvizsgálni az Óvoda által összeállított költségvetési javaslatot annak érdekében, hogy ténylegesen a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által elrendelt módon készült-e és elkészíti az előírt összesítéseket.
5. A Hivatal jogosult az Óvoda költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valóságát való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból ellenőrizni.
6. Az Óvoda
  - a. megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
  - b. előzetesen megtervezi:
    - a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többletjellemzőkkel elérhető bevételek alapján,
    - a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
    - javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
    - felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembe vételével.
7. Az Óvoda a tervezés során az előirányzat-felhasználási tervhez köteles meghatározni az előirányzatok várható bevételeinek arányában a teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségeket.
8. Az Óvoda az elemi költségvetést az általa elkészített adatok alapján küldi meg a Hivatal részére a jogszabályban rögzített, vagy a Hivatal által előírt időpontig.
9. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteteti az előirányzat-nyilvántartásokat COFOG kódonkénti, kiadás nemenkénti bontásban és egyeztetni az Óvodával.
10. Az Óvoda költségvetésének jóváhagyásáról a Hivatal értesíti az intézményvezetőt.

## III. Az előirányzatok módosítása, felhasználása:

1. Az Óvoda előirányzatainak irányító szerve hatáskörbe tartozó változtatását a Polgármester jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél, azonban a változtatás kezdeményezéséhez az Óvoda vezetőjének egyetértése szükséges.
2. Az Óvoda saját előirányzat-módosítást kezdeményezhet – a Hivatal felé történő írásbeli tájékoztatása mellett – a bevételi előirányzatának többletéből.
3. A kiemelt, illetve az irányító szerv által meghatározott előirányzatokat a Hivatal csak jogszabály, illetve az irányító szerv előírásai szerint módosíthatja. Maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére nem teljesíthető.
4. Az Óvoda a dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, melyről köteles nyilvántartást vezetni és a módosításról a Hivatalt folyamatosan írásban értesíteni.
5. A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Óvoda és a Hivatal vezetője együttesen felelős.

6. Ha az Országgyűlés az állami támogatások, hozzájárulások előirányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

#### IV. Az előirányzat felhasználása:

1. Az Óvoda – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helyállni tartozik azért, ha nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi működési kiadásokat.
2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény finanszírozási igényét hetente nyújtja be a Hivatalhoz, amelynek felülvizsgálata után a támogatás leutalása is hetente történik.
3. Az előirányzatok készpénzben történő felhasználása:
  - a. az Óvoda vezetője által kijelölt személyek a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzatában rögzített módon és mértékben készpénzt vehetnek fel. A Pénzkezelési Szabályzat rögzíti továbbá a felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási kötelezettségeket.
  - b. Készpénzfelvétel igényelhető az egyes személyi juttatásokra, a készlet- és kis értékű eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások teljesítésére.
4. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Óvoda bankszámla forgalmát saját költségvetési elszámolási számláján keresztül, készpénzforgalmát saját házipénztárából felvett elszámolási előlegből bonyolítja le.
5. Kötelezettségvállalás rendje:
  - a. A kötelezettségvállalás részletes eljárási szabályait a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
  - b. Az Óvoda nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetőjének (illetve az általa kijelölt személy) pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezetője vagy az általa a Gazdálkodási Szabályzatban írásban felhatalmazott személyek (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosultak.
  - c. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.
  - d. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási tervét – figyelembe véve az Óvoda részére jóváhagyott költségvetési kiadásokat is – a Hivatal készíti el.
6. Az utalványozás rendje:

Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
7. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:
  - a. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
  - b. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
  - c. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Óvoda vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul értesíti a Polgármestert.
8. Az érvényesítés rendje:

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Érvényesítést minden esetben a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományába tartozó, pénzügyi végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezhet.
9. A teljesítésigazolás rendje:

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát mely feladat az Óvoda hatásköre. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Intézmény vezetője rendelkezik a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat alapján.



10. Az összeférhetlenségi előírásokat valamint az átengedett hatásköröket a Hivatal által kiadott és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

#### V. Az Óvoda tulajdonában, használatban lévő ingó és ingatlan vagyon üzemeltetése, fenntartása, működtetése, a vagyon használata, hasznosítása:

1. Az Óvoda köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.
2. A Hivatal teljes körűen ellátja az Óvoda feladat-és hatáskörébe tartozó és a feladatok érdekében a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyonelemek, szükséges eszközök, szolgáltatások nyilvántartását, számviteli elszámolását a Hivatalnál rendszeresített számítógépes programban.
3. Az Óvoda köteles az általa használt helyiség(ek) használatával összefüggésben keletkezett energiahordozók folyamatos felhasználásáról, megrendeléséről illetve beszerzésekről a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített eljárást figyelembe venni.
4. Az Óvoda köteles a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról gondoskodni mely során köteles a Gazdálkodási Szabályzatot és karbantartási, felújítási tervet figyelembe venni.
5. Az Óvoda köteles az immateriális javak, tárgyi eszköznek minősített eszközeinek leltározását, állomány változását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.
6. Az Óvoda köteles a kis értékű eszköznek minősített eszközök nyilvántartását és leltározását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.

#### VI. A beszámolási kötelezettsége teljesítése, a beszámoló jóváhagyása:

1. A Hivatal készíti el – teljes körűen, határidőre – az Óvodára vonatkozó beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (ÁHT, ÁMR, Áhsz.) meghatározott mellékleteivel együtt.
2. A Hivatal az Óvoda pénzügyi beszámolójának az összeállításáért csak az általa jelen megállapodásban és a Hivatal szabályzataiban rögzített mértékig felel.
3. Az Óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak a tárgyévi gazdálkodásáról szóló beszámoló pénzügyi, számviteli, munkaügyi részéről részletes információt kérni, illetve a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban ellenőrizni.  
Az Óvoda vezetője köteles az esetleges eltéréseket írásban rögzíteni, melyet a Jegyző felülvizsgál és dönt az észrevételek elfogadásáról és annak függvényében (esetleges módosítás vagy elutasítás) az intézményvezetője köteles a beszámolót aláírni.
4. Az Óvoda szakmai beszámolóját saját maga készíti el és küldi meg a Képviselő-testület részére úgy, hogy azt a Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban tárgyalni tudja.

#### VII. Analitikus nyilvántartások vezetése, illetve adatszolgáltatás:

1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területét a Hivatal teljes körűen, egyedileg és összevontan is kialakítja. A rendszerszerűen kialakított pénzügyi-számviteli nyilvántartások kialakítását a Hivatal által kiadott és az Óvodára is kiterjesztett Számviteli Politika és Számlarend rögzíti melyet az Óvoda köteles figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.
2. Az Óvoda által ellátott, külön szakmai, ágazati feladat ellátással összefüggő – külön, ágazati jogszabályokban meghatározott és a gazdálkodástól független – nyilvántartások pontos, határidőben történő vezetése, illetve az egyes statisztikai nyilvántartás a felügyeleti szerv felé történő megküldése az Óvoda kizárólagos feladata.

#### VIII. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás:

1. Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a költségvetési rendeletben meghatározott korlátozásokat figyelembe véve használhatja fel. az Intézmény.
2. A Képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik.

3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.
4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről COFOG kódonként, és főkönyvi számonként a nyilvántartást a Hivatal vezeti.
5. Az Óvoda készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot, amit részben személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az Intézményvezető felel.

#### IX. Információszerzés:

1. A pontos és rendszeres információszerzés mindkét fél érdeke és feladata, így a határidőhöz kötött információszerzés elmaradása esetén a Jegyző írásban felszólítja az Óvoda vezetőjét az információk mielőbbi pótlására és felhívja figyelmét a hiányos információ- és adatszolgáltatásból fakadó következményekre.
2. Az Óvoda részéről a kapcsolattartással megbízott személy a mindenkori intézményvezető. A Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy/ek körét a Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása tartalmazza.
3. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megállapodásban rögzített információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az ún. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében az alábbi időpontok szerint szakmai egyeztetést tartanak:
  - a. költségvetési koncepció-készítéséhez, költségvetés tervezéséhez a tárgyévet megelőző év szeptembertől folyamatosan, a Hivatal által megjelölt időpontokban,
  - b. központi költségvetési támogatás lemondáshoz, pótigényléshez, a mindenkori költségvetési törvényhez igazodva, a Hivatal által meghatározott időpontokban.
  - c. Az előirányzat módosításához az alábbi időpontokban:
    - Május 25-ig.
    - Augusztus 25-ig.
    - Január 25-ig. (előző évi módosításhoz)
4. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy minden évben szükséges az Óvoda szakmai tevékenységének és gazdálkodásának közös értékelése, melynek keretében értékelési jelentés készül, amelynek időpontja az értékelést követő év május 31.

Az értékelési jelentés elkészítése az alábbi mutatószámok alapján történik, amelyhez az Óvoda a Hivatal rendelkezésére nem álló adatokat a Hivatal kérésére rendelkezésre bocsátja.

  - a. Állami támogatás/összköltség
  - b. Állami támogatás/fenntartói támogatás
  - c. Fenntartói támogatás/gyermekszám
  - d. Működési költség/gyermekszám
  - e. Tényleges működési költség/működési költségek eredeti előirányzata
  - f. Jelentkezők száma/felvett gyermekek száma
  - g. Felvett gyermekek száma/férőhelyek száma
  - h. Iskolába felvett gyermekek száma/iskoláskorú gyermekek száma
  - i. Képesítéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
  - j. Minősítéssel rendelkező dolgozók száma/összes óvodapedagógus száma
  - k. Óvodapedagógus képesítéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
  - l. Kisgyermeknevelő képesítéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
5. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Óvoda minden évben közösen összeállított kérdőív segítségével megméri a használói elégedettséget az általa nyújtott valamennyi szolgáltatást illetően, amelynek eredményét az éves szakmai beszámolóban ismerteti.

#### X. Belső ellenőrzés:

1. A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét az Óvodára is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Óvoda vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

Záró rendelkezések:

A megállapodás 2019. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 104/2014. (VI.26.) sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Gyál, 2019. március 29.

Rozgonyi Erik  
Címzetes főjegyző

Lendvay-Kiss Anita  
intézményvezető

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... sz. határozatával jóváhagyta a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Gyál, 2019. március 28.

Pápai Mihály  
polgármester

## MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Körösi út 112-114.  
adószám: 15391140-2-13  
képviseli: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző

másrészről a **Gyáli Tátika Óvoda (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Klapka Gy. u. 5.  
adószám: 16936490-2-13  
képviseli: Németh Istvánné intézményvezető

mint az alapító által meghatározott feladatok ellátásáért felelős szervezetek (a továbbiakban együtt: szerződő felek) között.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban ÁMR) 9. § (1) - (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) a szerződő felek az alábbiakban határozzák meg.

### I. Általános rendelkezések:

1. A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A megállapodásban rögzített szervezetekről az alapító az alapító okiratokban rendelkezett. Mindkét jogi személy (szervezet) önálló Szervezeti Működési Szabályzattal rendelkezik, melyet a Képviselő-testület fogadott el és hagyott jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait lássa el.
5. A Hivatal köteles ellátni mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál nincsenek meg.
6. A megállapodás a következő területekre terjed ki:
  - közreműködés a Képviselő-testület által megállapított költségvetési keretszámok költségvetési szervenkénti elosztásában, összesítésében,
  - javaslattevés, illetve közreműködés a létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
  - irányelv, iránymutatás készítése a költségvetés felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is,
  - javaslattevés, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
  - az ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
  - a végrehajtásában a tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a Képviselő-testületnél,
  - közreműködés a beszámoló értékelésében, felülvizsgálatában,
7. Jelen munkamegosztási megállapodás (az egyes részletes eljárásokat rögzítő és az Óvodára is kiterjesztett szabályzatokban előírt módon) hatálya kiterjed a felek valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:
  - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatmegosztással,
  - előirányzatok módosításával, felhasználásával,
  - a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjével,

- a felek részére használatba átadott illetve – saját jogon – önálló tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával,
  - a felek beruházásaival,
  - a munkaerő-gazdálkodásával,
  - a készpénz kezelésével,
  - a beszámolási kötelezettsége teljesítésével, a beszámoló jóváhagyásával,
  - a belső ellenőrzéssel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásával,
  - a feladat-és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással
- összefüggő feladatokra,
- az információszolgáltatás, a fenntartóval való kapcsolattartás rendjére.
8. A Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája útján biztosítja a szabályszerű gazdálkodás feltételeit, amelyeket elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
  9. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető a IV. pont szerint gyakorolja.
  10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a 200.000 Ft alatti és feletti tételek esetében is.
  11. A számviteli könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az Óvoda gazdasági eseményei.
  12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti. Az Óvoda javaslatot tesz a selejtezésre, a szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a leltározást, a leltár kiértékelését a Hivatal végzi el.
  13. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan mind a Hivatal, mind az Óvoda saját maga kezeli. A személyekkel kapcsolatos bérnyilvántartást az Óvoda, míg a személyi juttatások felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti.
  14. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja az Óvodát.
  15. Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.
  16. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Óvodához, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
  17. Az Óvoda bankszámlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait a Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.
  18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a készpénz kezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
  19. Az Óvoda az általa beszedett bevételeket köteles bankszámlájára befizetni.
  20. A felek közötti megállapodás végrehajtásában elsősorban az alábbi jogszabályok az irányadók:
    - ÁHT
    - ÁMR
    - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz).
  21. A Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett szabályzatok:
    - Számviteli Politika
    - Számlarend
    - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
    - Eszközök és források értékelési Szabályzata
    - Pénzkezelési Szabályzat
    - Bizonylati Szabályzat, bizonylati album
    - Gazdálkodással kapcsolatos Ügyrend
    - Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat)
    - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
    - Önköltség számítási Szabályzat
    - A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendjéről szóló szabályzat
    - Belső Kontroll Rendszer
    - Belső Ellenőrzési Kézikönyv.
  22. Az Óvoda által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:
    - Iratkezelési Szabályzat
    - Munkavédelmi Szabályzat
    - Tűzvédelmi szabályzat
    - Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása
    - Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
    - FEUVE keretében az Ellenőrzési nyomvonalakat tartalmazó szabályzat.

## II. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatellátás és munkamegosztás rendje:

1. A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:
  - a. a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
  - b. a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
  - c. az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.
2. A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
  - a. a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
  - b. a költségvetés finanszírozási tervének,
  - c. a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
  - d. a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
3. A Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja mindazokat a dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az Óvoda a következő évi költségvetése tervezésének alapdokumentumait el tudja készíteni.
4. A Hivatal jogosult felülvizsgálni az Óvoda által összeállított költségvetési javaslatot annak érdekében, hogy ténylegesen a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által elrendelt módon készült-e és elkészíti az előírt összesítéseket.
5. A Hivatal jogosult az Óvoda költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valóságát való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból ellenőrizni.
6. Az Óvoda
  - a. megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
  - b. előzetesen megtervezi:
    - a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többletjellemzőkkel elérhető bevételek alapján,
    - a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
    - javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
    - felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembe vételével.
7. Az Óvoda a tervezés során az előirányzat-felhasználási tervhez köteles meghatározni az előirányzatok várható bevételeinek arányában a teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségeket.
8. Az Óvoda az elemi költségvetést az általa elkészített adatok alapján küldi meg a Hivatal részére a jogszabályban rögzített, vagy a Hivatal által előírt időpontig.
9. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfektetni az előirányzat-nyilvántartásokat COFOG kódonkénti, kiadás nemenkénti bontásban és egyeztetni az Óvodával.
10. Az Óvoda költségvetésének jóváhagyásáról a Hivatal értesíti az intézményvezetőt.

## III. Az előirányzatok módosítása, felhasználása:

1. Az Óvoda előirányzatainak irányító szerve hatáskörbe tartozó változtatását a Polgármester jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél, azonban a változtatás kezdeményezéséhez az Óvoda vezetőjének egyetértése szükséges.
2. Az Óvoda saját előirányzat-módosítást kezdeményezhet – a Hivatal felé történő írásbeli tájékoztatása mellett – a bevételi előirányzatának többletéből.
3. A kiemelt, illetve az irányító szerv által meghatározott előirányzatokat a Hivatal csak jogszabály, illetve az irányító szerv előírásai szerint módosíthatja. Maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére nem teljesíthető.
4. Az Óvoda a dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, melyről köteles nyilvántartást vezetni és a módosításról a Hivatalt folyamatosan írásban értesíteni.
5. A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Óvoda és a Hivatal vezetője együttesen felelős.

6. Ha az Országgyűlés az állami támogatások, hozzájárulások előirányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

#### IV. Az előirányzat felhasználása:

1. Az Óvoda – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helyállni tartozik azért, ha nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi működési kiadásokat.
2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény finanszírozási igényét hetente nyújtja be a Hivatalhoz, amelynek felülvizsgálata után a támogatás leutalása is hetente történik.
3. Az előirányzatok készpénzben történő felhasználása:
  - a. az Óvoda vezetője által kijelölt személyek a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzatában rögzített módon és mértékben készpénzt vehetnek fel. A Pénzkezelési Szabályzat rögzíti továbbá a felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási kötelezettségeket.
  - b. Készpénzfelvétel igényelhető az egyes személyi juttatásokra, a készlet- és kis értékű eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások teljesítésére.
4. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Óvoda bankszámla forgalmát saját költségvetési elszámolási számláján keresztül, készpénzforgalmát saját házipénztárából felvett elszámolási előlegből bonyolítja le.
5. Kötelezettségvállalás rendje:
  - a. A kötelezettségvállalás részletes eljárási szabályait a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
  - b. Az Óvoda nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetőjének (illetve az általa kijelölt személy) pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezetője vagy az általa a Gazdálkodási Szabályzatban írásban felhatalmazott személyek (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosultak.
  - c. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.
  - d. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási tervét – figyelembe véve az Óvoda részére jóváhagyott költségvetési kiadásokat is – a Hivatal készíti el.
6. Az utalványozás rendje:

Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
7. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:
  - a. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
  - b. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
  - c. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Óvoda vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul értesíti a Polgármestert.
8. Az érvényesítés rendje:

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Érvényesítést minden esetben a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományába tartozó, pénzügyi végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezhet.
9. A teljesítésigazolás rendje:

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát mely feladat az Óvoda hatásköre. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Intézmény vezetője rendelkezik a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat alapján.

10. Az összeférhetlenségi előírásokat valamint az átengedett hatásköröket a Hivatal által kiadott és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

#### V. Az Óvoda tulajdonában, használatban lévő ingó és ingatlan vagyon üzemeltetése, fenntartása, működtetése, a vagyon használata, hasznosítása:

1. Az Óvoda köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.
2. A Hivatal teljes körűen ellátja az Óvoda feladat-és hatáskörébe tartozó és a feladatok érdekében a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyonelemek, szükséges eszközök, szolgáltatások nyilvántartását, számviteli elszámolását a Hivatalnál rendszeresített számítógépes programban.
3. Az Óvoda köteles az általa használt helyiség(ek) használatával összefüggésben keletkezett energiahordozók folyamatos felhasználásáról, megrendeléséről illetve beszerzésekről a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített eljárást figyelembe venni.
4. Az Óvoda köteles a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról gondoskodni mely során köteles a Gazdálkodási Szabályzatot és karbantartási, felújítási tervet figyelembe venni.
5. Az Óvoda köteles az immateriális javak, tárgyi eszköznek minősített eszközeinek leltározását, állomány változását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.
6. Az Óvoda köteles a kis értékű eszköznek minősített eszközök nyilvántartását és leltározását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.

#### VI. A beszámolási kötelezettsége teljesítése, a beszámoló jóváhagyása:

1. A Hivatal készíti el – teljes körűen, határidőre – az Óvodára vonatkozó beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (ÁHT, ÁMR, Áhsz.) meghatározott mellékleteivel együtt.
2. A Hivatal az Óvoda pénzügyi beszámolójának az összeállításáért csak az általa jelen megállapodásban és a Hivatal szabályzataiban rögzített mértékig felel.
3. Az Óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak a tárgyévi gazdálkodásáról szóló beszámoló pénzügyi, számviteli, munkaügyi részéről részletes információt kérni, illetve a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban ellenőrizni.  
Az Óvoda vezetője köteles az esetleges eltéréseket írásban rögzíteni, melyet a Jegyző felülvizsgál és dönt az észrevételek elfogadásáról és annak függvényében (esetleges módosítás vagy elutasítás) az intézményvezetője köteles a beszámolót aláírni.
4. Az Óvoda szakmai beszámolóját saját maga készíti el és küldi meg a Képviselő-testület részére úgy, hogy azt a Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban tárgyalni tudja.

#### VII. Analitikus nyilvántartások vezetése, illetve adatszolgáltatás:

1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területét a Hivatal teljes körűen, egyedileg és összevontan is kialakítja. A rendszerszerűen kialakított pénzügyi-számviteli nyilvántartások kialakítását a Hivatal által kiadott és az Óvodára is kiterjesztett Számviteli Politika és Számlarend rögzíti melyet az Óvoda köteles figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.
2. Az Óvoda által ellátott, külön szakmai, ágazati feladat ellátással összefüggő – külön, ágazati jogszabályokban meghatározott és a gazdálkodástól független – nyilvántartások pontos, határidőben történő vezetése, illetve az egyes statisztikai nyilvántartás a felügyeleti szerv felé történő megküldése az Óvoda kizárólagos feladata.

#### VIII. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás:

1. Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegettakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a költségvetési rendeletben meghatározott korlátozásokat figyelembe véve használhatja fel. az Intézmény.
2. A Képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik.



3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.
4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről COFOG kódonként, és főkönyvi számonként a nyilvántartást a Hivatal vezeti.
5. Az Óvoda készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot, amit részben személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az Intézményvezető felel.

#### IX. Információszerzés:

1. A pontos és rendszeres információszerzés mindkét fél érdeke és feladata, így a határidőhöz kötött információszerzés elmaradása esetén a Jegyző írásban felszólítja az Óvoda vezetőjét az információk mielőbbi pótlására és felhívja figyelmét a hiányos információ- és adatszolgáltatásból fakadó következményekre.
2. Az Óvoda részéről a kapcsolattartással megbízott személy a mindenkori intézményvezető. A Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy/ek körét a Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása tartalmazza.
3. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megállapodásban rögzített információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az ún. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében az alábbi időpontok szerint szakmai egyeztetést tartanak:
  - a. költségvetési koncepció-készítéséhez, költségvetés tervezéséhez a tárgyévet megelőző év szeptembertől folyamatosan, a Hivatal által megjelölt időpontokban,
  - b. központi költségvetési támogatás lemondáshoz, pótigényléshez, a mindenkori költségvetési törvényhez igazodva, a Hivatal által meghatározott időpontokban.
  - c. Az előirányzat módosításához az alábbi időpontokban:
    - Május 25-ig.
    - Augusztus 25-ig.
    - Január 25-ig. (előző évi módosításhoz)
4. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy minden évben szükséges az Óvoda szakmai tevékenységének és gazdálkodásának közös értékelése, melynek keretében értékelési jelentés készül, amelynek időpontja az értékelést követő év május 31.  
Az értékelési jelentés elkészítése az alábbi mutatószámok alapján történik, amelyhez az Óvoda a Hivatal rendelkezésére nem álló adatokat a Hivatal kérésére rendelkezésre bocsátja.
  - a. Állami támogatás/összköltség
  - b. Állami támogatás/fenntartói támogatás
  - c. Fenntartói támogatás/gyermek szám
  - d. Működési költség/gyermek szám
  - e. Tényleges működési költség/működési költségek eredeti előirányzata
  - f. Jelentkezők száma/felvett gyermekek száma
  - g. Felvett gyermekek száma/férőhelyek száma
  - h. Iskolába felvett gyermekek száma/iskoláskorú gyermekek száma
  - i. Képesítéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
  - j. Minősítéssel rendelkező dolgozók száma/összes óvodapedagógus száma
  - k. Óvodapedagógus képesítéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
  - l. Kisgyermeknevelő képesítéssel rendelkező dolgozók száma/összes dolgozó száma
5. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Óvoda minden évben közösen összeállított kérdőív segítségével megméri a használói elégedettséget az általa nyújtott valamennyi szolgáltatást illetően, amelynek eredményét az éves szakmai beszámolóban ismerteti.

#### X. Belső ellenőrzés:

1. A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét az Óvodára is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Óvoda vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

Záró rendelkezések:

A megállapodás 2019. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 105/2014. (VI.26.) sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Gyál, 2019. március 29.

Rozgonyi Erik  
Címzetes főjegyző

Németh Istvánné  
intézményvezető

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... sz. határozatával jóváhagyta a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Gyál, 2019. március 28.

Pápai Mihály  
polgármester

## MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Körösi út 112-114.  
adószám: 15391140-2-13  
képviseli: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző

másrészről a **Gyáli Tulipán Óvoda (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Tulipán u. 23.  
adószám: 16936201-2-13  
képviseli: Tofalviné Szabó Anikó intézményvezető általános helyettese

mint az alapító által meghatározott feladatok ellátásáért felelős szervezetek (a továbbiakban együtt: szerződő felek) között.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban ÁMR) 9. § (1) - (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) a szerződő felek az alábbiakban határozzák meg.

### I. Általános rendelkezések:

1. A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A megállapodásban rögzített szervezetekről az alapító az alapító okiratokban rendelkezett. Mindkét jogi személy (szervezet) önálló Szervezeti Működési Szabályzattal rendelkezik, melyet a Képviselő-testület fogadott el és hagyott jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait lássa el.
5. A Hivatal köteles ellátni mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál nincsenek meg.
6. A megállapodás a következő területekre terjed ki:
  - közreműködés a Képviselő-testület által megállapított költségvetési keretszámok költségvetési szervenkénti elosztásában, összesítésében,
  - javaslatétel, illetve közreműködés a létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
  - irányelv, iránymutatás készítése a költségvetés felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is,
  - javaslatétel, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
  - az ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
  - a végrehajtásában a tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a Képviselő-testületnél,
  - közreműködés a beszámoló értékelésében, felülvizsgálatában,
7. Jelen munkamegosztási megállapodás (az egyes részletes eljárásokat rögzítő és az Óvodára is kiterjesztett szabályzatokban előírt módon) hatálya kiterjed a felek valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:
  - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatmegosztással,
  - előirányzatok módosításával, felhasználásával,
  - a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjével,

- a felek részére használatba átadott illetve – saját jogon – önálló tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával,
  - a felek beruházásaival,
  - a munkaerő-gazdálkodásával,
  - a készpénz kezelésével,
  - a beszámolási kötelezettsége teljesítésével, a beszámoló jóváhagyásával,
  - a belső ellenőrzéssel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásával,
  - a feladat-és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással
- összefüggő feladatokra,
- az információszolgáltatás, a fenntartóval való kapcsolattartás rendjére.
8. A Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája útján biztosítja a szabályszerű gazdálkodás feltételeit, amelyeket elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
  9. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető a IV. pont szerint gyakorolja.
  10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a 200.000 Ft alatti és feletti tételek esetében is.
  11. A számviteli könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az Óvoda gazdasági eseményei.
  12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti. Az Óvoda javaslatot tesz a selejtezésre, a szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a leltározást, a leltár kiértékelését a Hivatal végzi el.
  13. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan mind a Hivatal, mind az Óvoda saját maga kezeli. A személyekkel kapcsolatos bérnyilvántartást az Óvoda, míg a személyi juttatások felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti.
  14. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja az Óvodát.
  15. Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.
  16. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Óvodához, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
  17. Az Óvoda bankszámlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait a Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.
  18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a készpénz kezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
  19. Az Óvoda az általa beszedett bevételeket köteles bankszámlájára befizetni.
  20. A felek közötti megállapodás végrehajtásában elsősorban az alábbi jogszabályok az irányadók:
    - ÁHT
    - ÁMR
    - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz).
  21. A Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett szabályzatok:
    - Számviteli Politika
    - Számlarend
    - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
    - Eszközök és források értékelési Szabályzata
    - Pénzkezelési Szabályzat
    - Bizonylati Szabályzat, bizonylati album
    - Gazdálkodással kapcsolatos Ügyrend
    - Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat)
    - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
    - Önköltség számítási Szabályzat
    - A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendjéről szóló szabályzat
    - Belső Kontroll Rendszer
    - Belső Ellenőrzési Kézikönyv.
  22. Az Óvoda által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:
    - Iratkezelési Szabályzat
    - Munkavédelmi Szabályzat
    - Tűzvédelmi szabályzat
    - Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása
    - Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
    - FEUVE keretében az Ellenőrzési nyomvonalakat tartalmazó szabályzat.

## II. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatellátás és munkamegosztás rendje:

1. A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:
  - a. a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
  - b. a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
  - c. az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.
2. A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
  - a. a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
  - b. a költségvetés finanszírozási tervének,
  - c. a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
  - d. a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
3. A Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja mindazokat a dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az Óvoda a következő évi költségvetése tervezésének alapdokumentumait el tudja készíteni.
4. A Hivatal jogosult felülvizsgálni az Óvoda által összeállított költségvetési javaslatot annak érdekében, hogy ténylegesen a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által elrendelt módon készült-e és elkészíti az előírt összesítéseket.
5. A Hivatal jogosult az Óvoda költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valóságát való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból ellenőrizni.
6. Az Óvoda
  - a. megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
  - b. előzetesen megtervezi:
    - a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többletjellemzőkkel elérhető bevételek alapján,
    - a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
    - javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
    - felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembe vételével.
7. Az Óvoda a tervezés során az előirányzat-felhasználási tervhez köteles meghatározni az előirányzatok várható bevételeinek arányában a teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségeket.
8. Az Óvoda az elemi költségvetést az általa elkészített adatok alapján küldi meg a Hivatal részére a jogszabályban rögzített, vagy a Hivatal által előírt időpontig.
9. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfektetni az előirányzat-nyilvántartásokat COFOG kódonkénti, kiadás nemenkénti bontásban és egyeztetni az Óvodával.
10. Az Óvoda költségvetésének jóváhagyásáról a Hivatal értesíti az intézményvezetőt.

## III. Az előirányzatok módosítása, felhasználása:

1. Az Óvoda előirányzatainak irányító szerve hatáskörbe tartozó változtatását a Polgármester jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél, azonban a változtatás kezdeményezéséhez az Óvoda vezetőjének egyetértése szükséges.
2. Az Óvoda saját előirányzat-módosítást kezdeményezhet – a Hivatal felé történő írásbeli tájékoztatása mellett – a bevételi előirányzatának többletéből.
3. A kiemelt, illetve az irányító szerv által meghatározott előirányzatokat a Hivatal csak jogszabály, illetve az irányító szerv előírásai szerint módosíthatja. Maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére nem teljesíthető.
4. Az Óvoda a dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, melyről köteles nyilvántartást vezetni és a módosításról a Hivatalt folyamatosan írásban értesíteni.
5. A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Óvoda és a Hivatal vezetője együttesen felelős.

6. Ha az Országgyűlés az állami támogatások, hozzájárulások előirányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

#### IV. Az előirányzat felhasználása:

1. Az Óvoda – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helyállni tartozik azért, ha nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi működési kiadásokat.
2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény finanszírozási igényét hetente nyújtja be a Hivatalhoz, amelynek felülvizsgálata után a támogatás leutalása is hetente történik.
3. Az előirányzatok készpénzben történő felhasználása:
  - a. az Óvoda vezetője által kijelölt személyek a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzatában rögzített módon és mértékben készpénzt vehetnek fel. A Pénzkezelési Szabályzat rögzíti továbbá a felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási kötelezettségeket.
  - b. Készpénzfelvétel igényelhető az egyes személyi juttatásokra, a készlet- és kis értékű eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások teljesítésére.
4. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Óvoda bankszámla forgalmát saját költségvetési elszámolási számláján keresztül, készpénzforgalmát saját házipénztárából felvett elszámolási előlegből bonyolítja le.
5. Kötelezettségvállalás rendje:
  - a. A kötelezettségvállalás részletes eljárási szabályait a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
  - b. Az Óvoda nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetőjének (illetve az általa kijelölt személy) pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezetője vagy az általa a Gazdálkodási Szabályzatban írásban felhatalmazott személyek (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosultak.
  - c. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.
  - d. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási tervét – figyelembe véve az Óvoda részére jóváhagyott költségvetési kiadásokat is – a Hivatal készíti el.
6. Az utalványozás rendje:

Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
7. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:
  - a. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
  - b. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
  - c. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Óvoda vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul értesíti a Polgármestert.
8. Az érvényesítés rendje:

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Érvényesítést minden esetben a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományába tartozó, pénzügyi végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezhet.
9. A teljesítésigazolás rendje:

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát mely feladat az Óvoda hatásköre. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Intézmény vezetője rendelkezik a Hivatal által készített és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat alapján.

10. Az összeférhetlenségi előírásokat valamint az átengedett hatásköröket a Hivatal által kiadott és az Óvodára is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

#### V. Az Óvoda tulajdonában, használatban lévő ingó és ingatlan vagyon üzemeltetése, fenntartása, működtetése, a vagyon használata, hasznosítása:

1. Az Óvoda köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.
2. A Hivatal teljes körűen ellátja az Óvoda feladat-és hatáskörébe tartozó és a feladatok érdekében a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyonelemek, szükséges eszközök, szolgáltatások nyilvántartását, számviteli elszámolását a Hivatalnál rendszeresített számítógépes programban.
3. Az Óvoda köteles az általa használt helyiség(ek) használatával összefüggésben keletkezett energiahordozók folyamatos felhasználásáról, megrendeléséről illetve beszerzésekről a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített eljárást figyelembe venni.
4. Az Óvoda köteles a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról gondoskodni mely során köteles a Gazdálkodási Szabályzatot és karbantartási, felújítási tervet figyelembe venni.
5. Az Óvoda köteles az immateriális javak, tárgyi eszköznek minősített eszközeinek leltározását, állomány változását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.
6. Az Óvoda köteles a kis értékű eszköznek minősített eszközök nyilvántartását és leltározását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.

#### VI. A beszámolási kötelezettsége teljesítése, a beszámoló jóváhagyása:

1. A Hivatal készíti el – teljes körűen, határidőre – az Óvodára vonatkozó beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (ÁHT, ÁMR, Áhsz.) meghatározott mellékleteivel együtt.
2. A Hivatal az Óvoda pénzügyi beszámolójának az összeállításáért csak az általa jelen megállapodásban és a Hivatal szabályzataiban rögzített mértékig felel.
3. Az Óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak a tárgyévi gazdálkodásáról szóló beszámoló pénzügyi, számviteli, munkaügyi részéről részletes információt kérni, illetve a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban ellenőrizni.  
Az Óvoda vezetője köteles az esetleges eltéréseket írásban rögzíteni, melyet a Jegyző felülvizsgál és dönt az észrevételek elfogadásáról és annak függvényében (esetleges módosítás vagy elutasítás) az intézményvezetője köteles a beszámolót aláírni.
4. Az Óvoda szakmai beszámolóját saját maga készíti el és küldi meg a Képviselő-testület részére úgy, hogy azt a Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban tárgyalni tudja.

#### VII. Analitikus nyilvántartások vezetése, illetve adatszolgáltatás:

1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területét a Hivatal teljes körűen, egyedileg és összevontan is kialakítja. A rendszerszerűen kialakított pénzügyi-számviteli nyilvántartások kialakítását a Hivatal által kiadott és az Óvodára is kiterjesztett Számviteli Politika és Számlarend rögzíti melyet az Óvoda köteles figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.
2. Az Óvoda által ellátott, külön szakmai, ágazati feladat ellátással összefüggő – külön, ágazati jogszabályokban meghatározott és a gazdálkodástól független – nyilvántartások pontos, határidőben történő vezetése, illetve az egyes statisztikai nyilvántartás a felügyeleti szerv felé történő megküldése az Óvoda kizárólagos feladata.

#### VIII. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás:

1. Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a költségvetési rendeletben meghatározott korlátozásokat figyelembe véve használhatja fel. az Intézmény.
2. A Képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik.

3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.
4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről COFOG kódonként, és főkönyvi számonként a nyilvántartást a Hivatal vezeti.
5. Az Óvoda készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot, amit részben személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az Intézményvezető felel.

#### IX. Információszoigáltatás:

1. A pontos és rendszeres információszolgáltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a határidőhöz kötött információszolgáltatás elmaradása esetén a Jegyző írásban felszólítja az Óvoda vezetőjét az információk mielőbbi pótlására és felhívja figyelmét a hiányos információ- és adatszolgáltatásból fakadó következményekre.
2. Az Óvoda részéről a kapcsolattartással megbízott személy a mindenkori intézményvezető. A Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy/ek körét a Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása tartalmazza.
3. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megállapodásban rögzített információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az un. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében az alábbi időpontok szerint szakmai egyeztetést tartanak:
  - a. költségvetési koncepció-készítéséhez, költségvetés tervezéséhez a tárgyévet megelőző év szeptembertől folyamatosan, a Hivatal által megjelölt időpontokban,
  - b. központi költségvetési támogatás lemondáshoz, pótigényléshez, a mindenkori költségvetési törvényhez igazodva, a Hivatal által meghatározott időpontokban.
  - c. Az előirányzat módosításához az alábbi időpontokban:
    - Május 25-ig.
    - Augusztus 25-ig.
    - Január 25-ig. (előző évi módosításhoz)
4. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy minden évben szükséges az Óvoda szakmai tevékenységének és gazdálkodásának közös értékelése, melynek keretében értékelési jelentés készül, amelynek időpontja az értékelést követő év május 31.  
Az értékelési jelentés elkészítése az alábbi mutatószámok alapján történik, amelyhez az Óvoda a Hivatal rendelkezésére nem álló adatokat a Hivatal kérésére rendelkezésre bocsátja.
  - a. Állami támogatás/összköltség
  - b. Állami támogatás/fenntartói támogatás
  - c. Fenntartói támogatás/gyermek szám
  - d. Működési költség/gyermek szám
  - e. Tényleges működési költség/működési költségek eredeti előirányzata
  - f. Jelentkezők szám/felvett gyermek szám
  - g. Felvett gyermek szám/férőhelyek szám
  - h. Iskolába felvett gyermek szám/iskoláskorú gyermek szám
  - i. Képesítéssel rendelkező dolgozók szám/összes dolgozó szám
  - j. Minősítéssel rendelkező dolgozók szám/összes óvodapedagógus szám
  - k. Óvodapedagógus képesítéssel rendelkező dolgozók szám/összes dolgozó szám
  - l. Kisgyermeknevelő képesítéssel rendelkező dolgozók szám/összes dolgozó szám
5. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Óvoda minden évben közösen összeállított kérdőív segítségével megméri a használói elégedettséget az általa nyújtott valamennyi szolgáltatást illetően, amelynek eredményét az éves szakmai beszámolóban ismerteti.

#### X. Belső ellenőrzés:

1. A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét az Óvodára is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Óvoda vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.



Záró rendelkezések:

A megállapodás 2019. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 103/2014. (VI.26.) sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Gyál, 2019. március 29.

Rozgonyi Erik  
Címzetes főjegyző

Tofalviné Szabó Anikó  
intézményvezető általános helyettese

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... sz. határozatával jóváhagyta a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Gyál, 2019. március 28.

Pápai Mihály  
polgármester

## MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, Körösi út 112-114.  
adószám: 15391140-2-13  
képviseli: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző

másrészről a **Városi Egészségügyi Központ (a továbbiakban: Egészségügyi Központ), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2360. Gyál, József A. u. 1.  
adószám: 15566362-1-13  
képviseli: Bedzsó Anita megbízott intézményvezető  
Dr. Molnár Andor egészségügyi menedzser

mint az alapító által meghatározott feladatok ellátásáért felelős szervezetek (a továbbiakban együtt: szerződő felek) között.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban ÁMR) 9. § (1) - (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) a szerződő felek az alábbiakban határozzák meg.

### I. Általános rendelkezések:

1. A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Egészségügyi Központ szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A megállapodásban rögzített szervezetekről az alapító az alapító okiratokban rendelkezett. Mindkét jogi személy (szervezet) önálló Szervezeti Működési Szabályzattal rendelkezik, melyet a Képviselő-testület fogadott el és hagyott jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező Egészségügyi Központ pénzügyi-gazdasági feladatait lássa el.
5. A Hivatal köteles ellátni mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Egészségügyi Központnál nincsenek meg.
6. A megállapodás a következő területekre terjed ki:
  - közreműködés a Képviselő-testület által megállapított költségvetési keretszámok költségvetési szervenkénti elosztásában, összesítésében,
  - javaslattevés, illetve közreműködés a létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
  - irányelv, iránymutatás készítése a költségvetés felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is,
  - javaslattevés, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
  - az ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
  - a végrehajtásában a tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a Képviselő-testületnél,
  - közreműködés a beszámoló értékelésében, felülvizsgálatában,
7. Jelen munkamegosztási megállapodás (az egyes részletes eljárásokat rögzítő és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett szabályzatokban előírt módon) hatálya kiterjed a felek valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:
  - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatmegosztással,
  - előirányzatok módosításával, felhasználásával,

- a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjével,
  - a felek részére használatba átadott illetve – saját jogon – önálló tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával,
  - a felek beruházásaival,
  - a munkaerő-gazdálkodásával,
  - a készpénz kezelésével,
  - a beszámolási kötelezettsége teljesítésével, a beszámoló jóváhagyásával,
  - a belső ellenőrzéssel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásával,
  - a feladat-és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással összefüggő feladatokra,
  - az információszolgáltatás, a fenntartóval való kapcsolattartás rendjére.
8. A Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája útján biztosítja a szabályszerű gazdálkodás feltételeit, amelyeket elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
9. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető a IV. pont szerint gyakorolja.
10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a 200.000 Ft alatti és feletti tételek esetében is.
11. A számviteli könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az Egészségügyi Központ gazdasági eseményei.
12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti. Az Egészségügyi Központ javaslatot tesz a selejtezésre, a szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a leltározást, a leltár kiértékelését a Hivatal végzi el.
13. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan mind a Hivatal, mind az Egészségügyi Központ saját maga kezeli. A személyekkel kapcsolatos bérnyilvántartást az Egészségügyi Központ, míg a személyi juttatások felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti.
14. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja az Egészségügyi Központot.
15. Az Egészségügyi Központ által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Egészségügyi Központ vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.
16. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Egészségügyi Központhoz, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
17. Az Egészségügyi Központ bankszámlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait a Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.
18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a készpénz kezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
19. Az Egészségügyi Központ az általa beszedett bevételeket köteles bankszámlájára befizetni.
20. A felek közötti megállapodás végrehajtásában elsősorban az alábbi jogszabályok az irányadók:
- ÁHT
  - ÁMR
  - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz).
21. A Hivatal által készített és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett szabályzatok:
- Számviteli Politika
  - Számlarend
  - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
  - Eszközök és források értékelési Szabályzata
  - Pénzkezelési Szabályzat
  - Bizonylati Szabályzat, bizonylati album
  - Gazdálkodással kapcsolatos Ügyrend
  - Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat)
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
  - Önköltség számítási Szabályzat
  - A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendjéről szóló szabályzat
  - Belső Kontroll Rendszer
  - Belső Ellenőrzési Kézikönyv.
22. Az Egészségügyi Központ által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:
- Iratkezelési Szabályzat
  - Munkavédelmi Szabályzat
  - Tűzvédelmi szabályzat

- Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
- FEUVE keretében az Ellenőrzési nyomvonalakat tartalmazó szabályzat.

## II. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatellátás és munkamegosztás rendje:

1. A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:
  - a. a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
  - b. a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
  - c. az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.
2. A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
  - a. a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
  - b. a költségvetés finanszírozási tervének,
  - c. a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
  - d. a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
3. A Hivatal az Egészségügyi Központ rendelkezésére bocsátja mindazokat a dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az Egészségügyi Központ a következő évi költségvetése tervezésének alapidokumentumait el tudja készíteni.
4. A Hivatal jogosult felülvizsgálni az Egészségügyi Központ által összeállított költségvetési javaslatot annak érdekében, hogy ténylegesen a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által elrendelt módon készült-e és elkészíti az előírt összesítéseket.
5. A Hivatal jogosult az Egészségügyi Központ költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valódisága való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból ellenőrizni.
6. Az Egészségügyi Központ
  - a. megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
  - b. előzetesen megtervezi:
    - a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többletjellemzőkkel elérhető bevételek alapján,
    - a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
    - javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
    - felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembe vételével.
7. Az Egészségügyi Központ a tervezés során az előirányzat-felhasználási tervhez köteles meghatározni az előirányzatok várható bevételeinek arányában a teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségeket.
8. Az Egészségügyi Központ az elemi költségvetést az általa elkészített adatok alapján küldi meg a Hivatal részére a jogszabályban rögzített, vagy a Hivatal által előírt időpontig.
9. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfektetni az előirányzat-nyilvántartásokat COFOG kódoként, kiadás nemenkénti bontásban és egyeztetni az Egészségügyi Központtal.
10. Az Egészségügyi Központ költségvetésének jóváhagyásáról a Hivatal értesíti az intézményvezetőt.

## III. Az előirányzatok módosítása, felhasználása:

1. Az Egészségügyi Központ előirányzatainak irányító szerve hatáskörbe tartozó változtatását a Polgármester jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél, azonban a változtatás kezdeményezéséhez az Egészségügyi Központ vezetőjének egyetértése szükséges.
2. Az Egészségügyi Központ saját előirányzat-módosítást kezdeményezhet – a Hivatal felé történő írásbeli tájékoztatása mellett – a bevételi előirányzatának többletéből.

3. A kiemelt, illetve az irányító szerv által meghatározott előirányzatokat a Hivatal csak jogszabály, illetve az irányító szerv előírásai szerint módosíthatja. Maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére nem teljesíthető.
4. Az Egészségügyi Központ a dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, melyről köteles nyilvántartást vezetni és a módosításról a Hivatalt folyamatosan írásban értesíteni.
5. A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Egészségügyi Központ és a Hivatal vezetője együttesen felelős.
6. Ha az Országgyűlés az állami támogatások, hozzájárulások előirányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

#### IV. Az előirányzat felhasználása:

1. Az Egészségügyi Központ – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi működési kiadásokat.
2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény finanszírozási igényét hetente nyújtja be a Hivatalhoz, amelynek felülvizsgálata után a támogatás leutalása is hetente történik.
3. Az előirányzatok készpénzben történő felhasználása:
  - a. az Egészségügyi Központ vezetője által kijelölt személyek a Hivatal által készített és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzatában rögzített módon és mértékben készpénzt vehetnek fel. A Pénzkezelési Szabályzat rögzíti továbbá a felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási kötelezettségeket.
  - b. Készpénzfelvétel igényelhető az egyes személyi juttatásokra, a készlet- és kis értékű eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások teljesítésére.
4. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Egészségügyi Központ bankszámla forgalmát saját költségvetési elszámolási számláján keresztül, készpénzforgalmát saját házipénztárából felvett elszámolási előlegből bonyolítja le.
5. Kötelezettségvállalás rendje:
  - a. A kötelezettségvállalás részletes eljárási szabályait a Hivatal által készített és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
  - b. Az Egészségügyi Központ nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetőjének (illetve az általa kijelölt személy) pénzügyi ellenjegyzését követően az Egészségügyi Központ vezetője vagy az általa a Gazdálkodási Szabályzatban írásban felhatalmazott személyek (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosultak.
  - c. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a Hivatal által készített és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.
  - d. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási tervét – figyelembe véve az Egészségügyi Központ részére jóváhagyott költségvetési kiadásokat is – a Hivatal készíti el.
6. Az utalványozás rendje:  
Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
7. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:
  - a. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
  - b. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
  - c. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Egészségügyi Központ vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul értesíti a Polgármestert.

8. Az érvényesítés rendje:

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Érvényesítést minden esetben a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományába tartozó, pénzügyi végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezhet.

9. A teljesítésigazolás rendje:

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát mely feladat az Egészségügyi Központ hatásköre. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Intézmény vezetője rendelkezik a Hivatal által készített és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat alapján.

10. Az összeférhetlenségi előírásokat valamint az átengedett hatásköröket a Hivatal által kiadott és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

V. Az Egészségügyi Központ tulajdonában, használatban lévő ingó és ingatlan vagyon üzemeltetése, fenntartása, működtetése, a vagyon használata, hasznosítása:

1. Az Egészségügyi Központ köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.
2. A Hivatal teljes körűen ellátja az Egészségügyi Központ feladat-és hatáskörébe tartozó és a feladatok érdekében a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyonelemek, szükséges eszközök, szolgáltatások nyilvántartását, számviteli elszámolását a Hivatalnál rendszeresített számítógépes programban.
3. Az Egészségügyi Központ köteles az általa használt helyiség(ek) használatával összefüggésben keletkezett energiahordozók folyamatos felhasználásáról, megrendeléséről illetve beszerzésekről a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített eljárást figyelembe venni.
4. Az Egészségügyi Központ köteles a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról gondoskodni mely során köteles a Gazdálkodási Szabályzatot és karbantartási, felújítási tervet figyelembe venni.
5. Az Egészségügyi Központ köteles az immateriális javak, tárgyi eszköznek minősített eszközeinek leltározását, állomány változását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.
6. Az Egészségügyi Központ köteles a kis értékű eszköznek minősített eszközök nyilvántartását és leltározását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.

VI. A beszámolási kötelezettsége teljesítése, a beszámoló jóváhagyása:

1. A Hivatal készíti el – teljes körűen, határidőre – az Egészségügyi Központra vonatkozó beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (ÁHT, ÁMR, Áhsz.) meghatározott mellékleteivel együtt.
2. A Hivatal az Egészségügyi Központ pénzügyi beszámolójának az összeállításáért csak az általa jelen megállapodásban és a Hivatal szabályzataiban rögzített mértékig felel.
3. Az Egészségügyi Központ vezetője, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak a tárgyévi gazdálkodásáról szóló beszámoló pénzügyi, számviteli, munkaügyi részéről részletes információt kérni, illetve a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban ellenőrizni.  
Az Egészségügyi Központ vezetője köteles az esetleges eltéréseket írásban rögzíteni, melyet a Jegyző felülvizsgál és dönt az észrevételek elfogadásáról és annak függvényében (esetleges módosítás vagy elutasítás) az intézményvezetője köteles a beszámolót aláírni.
4. Az Egészségügyi Központ szakmai beszámolóját saját maga készíti el és küldi meg a Képviselő-testület részére úgy, hogy azt a Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban tárgyalni tudja.

VII. Analitikus nyilvántartások vezetése, illetve adatszolgáltatás:

1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területét a Hivatal teljes körűen, egyedileg és összevontan is kialakítja. A rendszerszerűen kialakított pénzügyi-számviteli nyilvántartások kialakítását a Hivatal által kiadott és az Egészségügyi Központra is kiterjesztett Számviteli Politika és Számlarend rögzíti melyet az Egészségügyi Központ köteles figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.
2. Az Egészségügyi Központ által ellátott, külön szakmai, ágazati feladat ellátással összefüggő – külön, ágazati jogszabályokban meghatározott és a gazdálkodástól független – nyilvántartások pontos, határidőben történő

vezetése, illetve az egyes statisztikai nyilvántartás a felügyeleti szerv felé történő megküldése az Egészségügyi Központ kizárólagos feladata.

#### VIII. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás:

1. Az Egészségügyi Központ vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a költségvetési rendeletben meghatározott korlátozásokat figyelembe véve használhatja fel. az Intézmény.
2. A Képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Egészségügyi Központ önállóan gazdálkodik.
3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.
4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről COFOG kódonként, és főkönyvi számonként a nyilvántartást a Hivatal vezeti.
5. Az Egészségügyi Központ készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot, amit részben személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az Intézményvezető felel.

#### IX. Információs szolgáltatás:

1. A pontos és rendszeres információs szolgáltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a határidőhöz kötött információs szolgáltatás elmaradása esetén a Jegyző írásban felszólítja az Egészségügyi Központ vezetőjét az információk mielőbbi pótlására és felhívja figyelmét a hiányos információ- és adatszolgáltatásból fakadó következményekre.
2. Az Egészségügyi Központ részéről a kapcsolattartással megbízott személy a mindenkori intézményvezető. A Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy/ek körét a Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása tartalmazza.
3. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megállapodásban rögzített információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az un. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében az alábbi időpontok szerint szakmai egyeztetést tartanak:
  - a. költségvetési koncepció-készítéséhez, költségvetés tervezéséhez a tárgyévet megelőző év szeptembertől folyamatosan, a Hivatal által megjelölt időpontokban,
  - b. központi költségvetési támogatás lemondáshoz, pótigényléshez, a mindenkori költségvetési törvényhez igazodva, a Hivatal által meghatározott időpontokban.
  - c. Az előirányzat módosításához az alábbi időpontokban:
    - Május 25-ig.
    - Augusztus 25-ig.
    - Január 25-ig. (előző évi módosításhoz)
4. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy minden évben szükséges az Egészségügyi Központ szakmai tevékenységének és gazdálkodásának közös értékelése, melynek keretében értékelési jelentés készül, amelynek időpontja az értékelést követő év május 31.

Az értékelési jelentés elkészítése az alábbi mutatószámok alapján történik, amelyhez az Egészségügyi Központ a Hivatal rendelkezésére nem álló adatokat a Hivatal kérésére rendelkezésre bocsátja.

  - a. Állami támogatás/összköltség
  - b. Állami támogatás/béreköltség
  - c. Állami támogatás/fenntartói támogatás
  - d. Összes saját bevétel/összes költség
  - e. Működési költség/lakosságszám
  - f. Működési költség/ellátottak száma
  - g. Panaszok száma/ellátottak száma
  - h. Gyermekek létszáma/védőnői körzet
  - i. Kártyaszám/háziorvosi körzet lakosság száma
  - j. Kártyaszám/gyermekorvosi körzet lakosság száma
  - k. Ellátott betegek száma/kártyaszám
  - l. Ellátott betegek száma/fogorvosi körzet lakosság száma

5. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Egészségügyi Központ minden évben közösen összeállított kérdőív segítségével megméri a használói elégedettséget az általa nyújtott valamennyi szolgáltatást illetően, amelynek eredményét az éves szakmai beszámolóban ismerteti.

X. Belső ellenőrzés:

1. A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét az Egészségügyi Központra is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Egészségügyi Központ vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

Záró rendelkezések:

A megállapodás 2019. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 100/2014. (VI.26.) sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Gyál, 2019. március 29.

Rozgonyi Erik  
Címzetes főjegyző

Bedzsó Anita  
megbízott intézményvezető

Dr. Molnár Andor  
egészségügyi menedzser

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... sz. határozatával jóváhagyta a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Gyál, 2019. március 28.

Pápai Mihály  
polgármester



**Tárgy:** Javaslat Gyál Város Településrendezési eszközeinek részleges felülvizsgálatára: a WAREMA PT Hungary Kft. területére (hrsz.:8206, 8207, 8208 és a 2215/63) vonatkozó hatályos HÉSZ és szabályozási terv módosítása.  
A partnerségi egyeztetési szakasz lezárása.

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **138/2018.(VI.28.) sz. határozatában** döntött arról, hogy Gyál Város Településrendezési eszközeit részlegesen felülvizsgálja a következők szerint:

- a szabályozási terv övezeti besorolásának módosítása Gyál 8206, 8207, 8208 és a 2215/63 hrsz. ingatlanokra, illetve területre vonatkozik
- szabályozási előírások szükséges módosítása a tervezési területre vonatkozóan:
  - új építési övezet létrehozása a beépítésnél alkalmazható legnagyobb épületmagasság (m) 6 méterről 12 méterre történő módosításával
  - lehetőség szerint a beépítésnél alkalmazható legnagyobb beépítettség (%) tekintetében 45%-ról 50 %-ra történő módosításával.
  - A tervezési feladattal összefüggésben a tervezés keretében a Gksz-13 övezetbe sorolt további ingatlanok (04/26, 024/29 és a 024/30 hrsz.) helyzete, övezeti besorolása a tervezés során vizsgálendő és szükség esetén módosítható.

A 314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet 32.§ (6) bekezdés c) pontja alapján a Gyál, 8206, 8207, 8208 és a 2215/63 hrsz.-ú területet, továbbá a fejlesztést érintő Patak utca, Bánki Donát utca és 2215/50 hrsz.-ú út által határolt tömb jelenleg Gksz-13 övezetbe sorolt területét - a gazdaságfejlesztő beruházás megvalósítása érdekében - kiemelt fejlesztési területté nyilvánítja.

A határozat alapján tárgyi felülvizsgálatnál környezeti hatásvizsgálat készítését nem tartotta szükségesnek. A tervezési munka elvégzésére együttesen szerződést kötöttünk a PESTTERV Pest megyei Terület-, Település-, Környezet tervező és Tanácsadó Kft.-vel, mint tervezővel és a WAREMA PT Hungary Kft.-vel, mint költségviselővel. A településrendezési eszközök részleges felülvizsgálatát az önkormányzat *a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 314/2012.(XI.8.) kormányrendelet alapján **tárgyalásos eljárás keretében** folytatja le. Előzetes tájékoztatási kötelezettséget a partnerségi egyeztetés során nem állapított meg.

A tervezési munka során a **GYÁL VÁROS TELEPÜLÉSRENDEZÉSI ESZKÖZEINEK RÉSZLEGES MÓDOSÍTÁSA** 8206, 8207, 8208, 2215/63 hrsz. ingatlanokra vonatkozóan – **MUNKAKÖZI EGYEZTETÉSI TERVDOKUMENTÁCIÓJA** elkészült.

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének a településfejlesztési, településrendezési és településképi eszközök készítésével, módosításával összefüggő partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 10/2017.(IV.28.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint a tervanyag egyeztetése a település hivatalos honlapján, a Polgármesteri Hivatal épületében lévő hirdetőtáblán és a Gyáli Mi Újságban megjelenő felhívás közzétételével megtörtént. A lakossági fórum 2019. január 30-án 10.00 órától megtartásra került, amelyről emlékeztető készült. Az emlékeztető a tervdokumentációval kapcsolatosan véleményt nem tartalmaz. A továbbiakban **írásos javaslatot, véleményt a partnerek egyike sem adott a tervről.**

A fentiek alapján a településrendezési eszközök módosításának véleményezési szakasza a 314/2012. (XI.8.) Kormányrendelet 29/A. §-a és az előzőekben hivatkozott önkormányzati rendelet alapján lezárható, és az állami főépítési hatáskörében eljáró Pest Megyei Kormányhivatal részére végső szakmai véleményezésre megküldhető.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjenek az előterjesztést és mellékleteit tanulmányozni és döntésüket meghozni!

## Határozati javaslat:

### Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. egyetért a GYÁL VÁROS TELEPÜLÉSRENDEZÉSI ESZKÖZEINEK RÉSZLEGES MÓDOSÍTÁSA 8206, 8207, 8208, 2215/63 hrsz. ingatlanokra vonatkozóan – munkaközi egyeztetési dokumentációjában foglaltakkal;
2. a partnerségi egyeztetést a 314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet 29/A. §.-ában és a településfejlesztési, településrendezési és településképi eszközök készítésével, módosításával összefüggő partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 10/2017.(IV.28.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint lefolytatta és lezárja. A tervezett gazdaságfejlesztő beruházás megvalósítására és a településrendezési eszköz módosítására vonatkozó igények támogathatók, azok ellen kifogás nem érkezett;
3. felkéri a Polgármestert, hogy a végső szakmai véleményezési szakasz lefolytatását az állami főépítésznél kezdeményezze.

**Határidő:** 2019. április 15. (a véleményezési anyag megküldésére)

**Felelős:** Polgármester

**Előterjesztést tárgyalta:** Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság

**A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.**

**Az előterjesztést készítette:** Kiss István főépítési irodavezető

**Gyál, 2019. március 4.**

**Pápai Mihály**  
polgármester

Mellékletek:

1. GYÁL VÁROS TELEPÜLÉSRENDEZÉSI ESZKÖZEINEK RÉSZLEGES MÓDOSÍTÁSA 8206, 8207, 8208, 2215/63 hrsz. ingatlanokra vonatkozóan – MUNKAKÖZI EGYEZTETÉSI TERVDOKUMENTÁCIÓJA (alátámasztó munkarész)
2. GYÁL VÁROS TELEPÜLÉSRENDEZÉSI ESZKÖZEINEK RÉSZLEGES MÓDOSÍTÁSA 8206, 8207, 8208, 2215/63 hrsz. ingatlanokra vonatkozóan – MUNKAKÖZI EGYEZTETÉSI TERVDOKUMENTÁCIÓJA (rendeletmódosítás tervezet)
3. SZT-12/M2 szelvény tervezet
4. A Képviselő-testület 138/2018..(VI.28.) sz. határozata
5. Emlékeztető a lakossági fórumról.

Gyál Város Önkormányzata



## GYÁL VÁROS

### TELEPÜLÉSRENDEZÉSI ESZKÖZEINEK RÉSZLEGES MÓDOSÍTÁSA

8206, 8207, 8208, 2215/63 hrsz. ingatlanokra vonatkozóan

### ALÁTÁMASZTÓ MUNKARÉSZEK

MUNKAKÖZI EGYEZTETÉSI TERVDOKUMENTÁCIÓ  
(tárgyalásos eljárás)



**Pest megyei Terület-, Település-, Környezet  
Tervező és Tanácsadó Kft.**

1085. Budapest, Kőfaragó u. 9.

Tel: 267 05 08, 267 70 78 Fax: 266 75 61

E-mail: [pestterv@pestterv.hu](mailto:pestterv@pestterv.hu)

[www.pestterv.hu](http://www.pestterv.hu)

**2018. november hó**

**Gyál Város Településrendezési eszközeinek  
tárgyalásos eljárásban való részleges módosítása  
a WAREMA PT Hungary Kft. 8206, 8207, 8208, 2215/63 hrsz. telephelyének szabályozására  
vonatkozóan**

Megrendelő: Gyál Város Önkormányzat  
(2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.)

Költségviselő: WAREMA PT Hungary Kft.  
(2360 Gyál, Bánki Donát u. 29)

Tervező: Pest Megyei Terület-, Település-, Környezet Tervező és Tanácsadó Kft



(1085 Budapest, VIII. Kőfaragó u. 9.; Telefon: 267-0508, 267-7078

Honlap: <http://www.pestterv.hu>; E-mail: [pestterv@pestterv.hu](mailto:pestterv@pestterv.hu))

**TERVEZŐK NÉVSORA; ALÁÍRÓLAP**

SZAKÁG	NÉV	JOGOSULTSÁG	ALÁÍRÁS
Településrendezés:	Makkai Krisztina	TT/ 01-4921	
Zöldfelület- táj- település- és környezetrendezés:	Burányi Endre	TT/T 01-5104; TK 01- 5104; TR1 01-5104; SZTjV-031/2013.	
Közlekedés:	Rhorer Ádám	kamarai szám:01-3157 TKö	
Közműellátás:	Dima András	MMK 01-2130 VZ-T, TE-T, TH-T, TV-T	
Tervlap szerkesztés, grafika:	Makkai Krisztina	TT/ 01-4921	
Ügyvezető igazgató:	Schuchmann Péter	TR1-01-5068	

Bp. – Gyál 2018. november hó

## Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	4
A MEGBÍZÁS .....	5
INDOKLÁS .....	6
TERVEZÉSI FELADAT .....	6
1. A KÖRNYEZETALAKÍTÁS TERVE.....	10
<b>1.1. TELEPÜLÉSRENDEZÉSI JAVASLATOK .....</b>	<b>10</b>
1.1.1. Javasolt településszerkezet, területfelhasználási rendszer.....	10
1.1.1.1. Beépítésre szánt területek .....	10
(kereskedelmi-szolgáltató gazdasági terület).....	10
1.2 A VÁLTOZÁSSAL ÉRINTETT TERÜLETEK ÖSSZEFOGLALÓJA ÉS ÖSSZEFÜGGÉSEI.....	11
1.2.1. A szabályozási változások bemutatása.....	11
1.2.3. A változások hatályos településfejlesztési koncepcióval való összhangjának bemutatása	14
2. SZAKÁGI JAVASLATOK .....	14
<b>2.1. TÁJRENDEZÉSI JAVASLATOK.....</b>	<b>14</b>
2.1.1. Tájhasználat, tájszerkezet javaslata .....	14
2.1.2. Természetvédelmi javaslatok.....	14
2.1.3. Tájvédelmi és tájképvédelmi javaslatok.....	14
2.1.4. Biológiai aktivitásérték változása .....	14
<b>2.2. ZÖLDFELÜLETI RENDSZER FEJLESZTÉSE .....</b>	<b>14</b>
2.2.1. Zöldfelületi rendszer elemeinek fejlesztési javaslatai .....	14
2.2.2. Zöldfelületi ellátottság alakulása.....	14
2.2.3. Zöldfelületek ökológiai szerepének erősítésére vonatkozó javaslatok.....	14
3. KÖZLEKEDÉSI JAVASLATOK.....	14
<b>Rövid összefoglaló: .....</b>	<b>14</b>
4. KÖZMŰVESÍTÉSI JAVASLATOK.....	15
<b>4.1. VIZIKÖZMŰVEK.....</b>	<b>15</b>
4.1.1. vízellátás .....	15
4.1.2. szennyvízelvezetés .....	16
4.1.3. csapadékvíz-elvezetés .....	17
<b>4.2. ENERGIAELLÁTÁS .....</b>	<b>17</b>
4.2.1. villamos energiaellátás .....	17
4.2.2. gázenergia ellátás.....	18
<b>4.3. HÍRKÖZLÉS .....</b>	<b>19</b>
5. KÖRNYEZETI HATÁSOK ÉS FELTÉTELEK.....	19
6. HATÁLYOS TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERVVEL VALÓ ÖSSZHANG BEMUTATÁSA .....	20
7. SZABÁLYOZÁSI KONCEPCIÓ .....	22
8. BEÉPÍTÉSI TERV (a 7. melléklet szerint).....	22
9. KÖRNYEZETI ÉRTÉKELÉS (környezeti vizsgálati kötelezettség esetén).....	22
1. számú melléklet: FŐÉPÍTÉSI FELJEGYZÉS.....	23
2 SZÁMÚ MELLÉKLET: Önk. határozat a településrendezési eszköz módosításáról .....	26
<b>3 SZÁMÚ MELLÉKLET: Kérelem a tárgyalásos eljárás lefolytatására és nyilatkozat a partnerségi egyeztetés lezárásáról .....</b>	<b>27</b>

## BEVEZETÉS

### **Gyál Város Településrendezési eszközeinek részleges módosításával kapcsolatos előzetes Önkormányzati intézkedések:**

Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 136/2018.(VI.28.) sz. határozatában döntött Gyál Város Településrendezési eszközeinek részleges módosítása tárgyában. (2. számú melléklet)

Gyál Város településrendezési eszközeit a 314/2012. (XI.8.) Korm. rend. 16.§.(1) bek. b) pontja és az 1997.évi LXXVIII. Építési törvény alapján a 314/2012. (XI.8.) 45.§. (2) bekezdésének értelmében a 2018. január 1-től hatályos eljárási szabályok szerint, és az alátámasztó munkarészek a 3. melléklet a 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet tartalmi követelményeknek megfelelően és főépítési feljegyzés alapján készülnek.

A képviselő-testület a Gyál, 8206, 8207, 8208 és a 2215/63 hrsz.-ú területet, továbbá a fejlesztést érintő Patak utca, Bánki Donát utca és 2215/50 hrsz.-ú út által határolt tömb területére vonatkozó módosítást gazdasági célú beruházás megvalósulása érdekében támogatja és kiemelt fejlesztési területté nyilvánította a területet. Döntését a 314/2012. (XI.8.) Korm. rend. 32. § (6) bek. c) pontja alapján hozta meg.

A településrendezési eszközök módosításának egyeztetési eljárása a 314/2012. (XI.8.) Korm. rend. 42.§. értelmében tárgyalásos eljárás keretében történik.

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 314/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet (továbbiakban: R.) 29./A §-ban kapott felhatalmazás alapján, a településrendezési eszközök készítésével, módosításával kapcsolatos partnerségi egyeztetés szabályairól a 10/2017. (IV. 28.) sz. önk. rendelet rendelkezik. Az Önkormányzat a partnerségi egyeztetést az ebben foglaltaknak megfelelően végzi.

A 314/2012. (XI.8.) Kormányrendelet 9. sz. mellékeltben szerepeltetett véleményező szervek előzetes véleményét nem kérte meg az önkormányzat, mivel a jelen jogszabályi környezet lehetővé teszi az tárgyalásos eljárás lefolytatását és tervezői megítélésünk szerint nincs olyan területi befolyásoló tényező, ami az előzetes véleménykérést indokolta volna. A település 2013-2015 évi felülvizsgálat és részterületi módosítások során a 282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján megkért adatszolgáltatások rendelkezésre állnak.

### **A Településrendezési Eszközök módosításának fő célja:**

A Város településrendezési eszközeinek részleges - szabályozási munkarészekre kiterjedő - módosítása az érintett terület (8206, 8207, 8208 és a 2215/63 hrsz.) ingatlan övezeti besorolásának módosítása a jelenlegi Gksz-13 övezetből új Gksz-17 övezetre a WAREMA PT Hungary Kft. fejlesztési szándékaival összhangban.

Ennek keretében szabályozási előírások szükséges módosítása a tervezési területre vonatkozóan:

- új Gksz-17 jelű építési övezet létrehozása a beépítésnél alkalmazható legnagyobb épületmagasság (m) 6 méterről 12 méterre történő módosításával

- lehetőség szerint a beépítésnél alkalmazható legnagyobb beépítettség (%) tekintetében 45%-ról 50 %-ra történő módosításával

A hatályos településrendezési eszközöket a képviselőtestület a 314/2012. (XI.8.) Kormányrendelet 1-2-3-4-5 mellékletének megfelelően készítette el és a 36.§. szerint teljes eljárási szabályoknak megfelelően hagyta jóvá.

## A MEGBÍZÁS

Gyál Város Önkormányzata 2018 szeptemberében bízta meg a Pest megyei Terület-, Település-, Környezet Tervező és Tanácsadó (továbbiakban: PESTTERV) Kft-t Helyi építési szabályzatának (továbbiakban: HÉSz) és a Szabályozási tervi (továbbiakban: SZT) mellékletének a részleges módosításával.

Jelen tervanyag Gyál Város Településrendezési terv fentiek szerinti részleges módosításának egyeztetési anyagát tartalmazza:

- a módosítás alatt álló részterület HÉSZ és annak rajzi melléklete SZT módosítási javaslata a szükséges alátámasztó munkarészekkel.

A részterületre készülő szabályozási tervi övezeti módosítás a 2215/13 hrsz.-on működő telephelyének bővítése céljából a 8206, 8207, 8208 és a 2215/63 hrsz. terület övezeti paramétereinek növelése érdekében készül.

### Településrendezési tervelőzmények:

A településen jelenleg a következő településrendezési eszközök vannak hatályban:

- 189/2014.(XI.27.) határozat Gyál Város településfejlesztési koncepciójáról
- 190/2014.(XI.27.) Kt. határozattal elfogadott Gyál Város településszerkezeti terve (TSZT/M1)
- 178/2015.(VII.16.) Kt. határozattal elfogadott Gyál Város településszerkezeti terve (TSZT/M1jav) - egységes szerkezetben
- 130/2018.(VI.28.) Kt. határozattal elfogadott Gyál Város településszerkezeti terve (TSZT/M2) - egységes szerkezetben
- 17/2014.(XII.01.) önk. rendelet Gyál Város helyi építési szabályzatáról (HÉSZ)
- 16/2015. (VII.16.) önk. rendelet Gyál Város helyi építési szabályzatáról 17/2014.(XII.01.) önk. rendelet módosításáról
- 2/2017.(I.30) önk. rendelet Gyál Város helyi építési szabályzatának részleges módosításáról.
- 18/2018.(VI.29.) önk. rendelet Gyál Város helyi építési szabályzatának részleges módosításáról.

A HÉSZ rajzi módosuló mellékletei:

Rajzjel	Rajz megnevezése	Méretarány
<b>SZT</b>	<b>Szabályozási terv; szelvényszám: 17 – 18. (2 db A3)</b>	<b>M= 1:4.000</b>

Kiegészítő tervlap:

Rajzjel	Rajz megnevezése	Méretarány
<b>ÁT</b>	<b>Áttekintő tervlap</b>	<b>M= 1:8.000</b>

## INDOKLÁS

A gazdasági funkciójú fejlesztésére tervezett terület, mely a Patak utca, Bánki Donát utca és 2215/50 hrsz.-ú út által határolt tömbben jelenlegi 8206, 8207, 8208 és a 2215/63 hrsz. WAREMA PT Hungary Kft. területén található. A szomszédos 2215/13 hrsz. telephelyen működő WAREMA PT Hungary Kft. tulajdonában lévő telephelyének bővítése céljából vásárolták meg a területet. Az üzem alapvetően magas műszaki igényű műanyag termékeket állít elő műanyag fröccsöntési technológiával, főleg az autóipar számára. A fejlesztés céljára megvásárolt 8206, 8207, 8208 és a 2215/63 hrsz.-ú telkek egy helyrajzi szám alá vonása megtörtént. **(változási vázrajz alapján továbbiakban 8206 hrsz.)**

A hatályos településrendezési eszközök a területet övezeti besorolásának lehetősége a tervezett fejlesztéseket tekintve kevésnek bizonyult, ezért tervezett fejlesztésének biztosítása céljából módosítani szeretne övezeti besorolásán. Az építési szándék egy ipari termelőüzem, raktár és irodaépület létesítésére irányul.

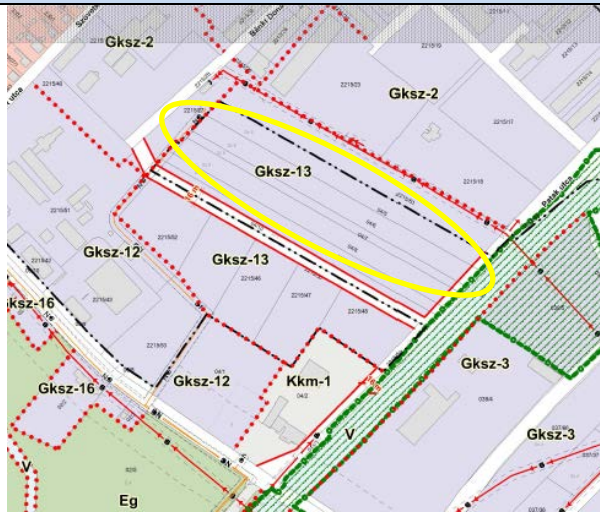
A telek a település belterületéhez tartozik, ahol a közlekedési és közmű feltételek részben biztosítottak, de a terület infrastruktúra fejlesztésre szorul.

A tervezet projekt megvalósítása érdekében Gyál Városnak többek között szabályozási tervét is módosítani kell. A terület fejlesztésével a munkahelyteremtő szempont mellett a terület a gazdasági funkciójú üzemi, logisztikai, raktározási-iroda épület fejlesztésére alkalmassá válik.

A gazdasági célú területfejlesztés kialakításánál, fontos szempont a terület környezetbe elhelyezkedő épületek zavartalan fennmaradása és a minőségi gazdasági területfejlesztés biztosítása figyelembe véve a terület közlekedési, környezetvédelmi és egyéb védelmi követelményeit. Ezen szempontoknak a terület gazdasági célú szabályozásánál és településképebe való illeszkedésénél is érvényesülniük kell. A képviselő-testület fejlesztési elképzelést a szolgáltatási funkciók bővítése és a gazdaságfejlesztés érdekében támogatja.

## TERVEZÉSI FELADAT

A módosítás a fent felsorolt, elsősorban Költségviselő által kezdeményezett és Önkormányzat által meghatározott, alábbi pontokba foglalt tématerületekre terjed ki, annak alátámasztására irányuló rövid helyzetfeltáró leírás is a módosítással érintett területekre (és tématerületekre) készül a szükséges szakági alátámasztó munkarészekkel.

Tervezési cél	SZT terület
<p>1. A módosítási feladat: mely a Patak utca, Bánki Donát utca és 2215/50 hrsz.-ú út által határolt tömb üzemi telephely területének övezeti módosítására terjed ki a 8206 hrsz. területet érintően. A kialakítandó új telephely tulajdonosa a tervezett fejlesztésnek megfelelő építési paramétereket szeretné saját telkén biztosítani. Az Önkormányzat is támogatja a fejlesztéshez szükséges új övezet kialakítását.</p> <p>2. A tervmódosítás HÉSZ rendelet és a mellékletét képező SZT -12 tervlapszelvényre terjed ki.</p>	



A tervterület lehatárolását, városon belüli elhelyezkedését az 1. ábra (áttekintő térkép) mutatja be. Az egyes részterületi változásokat az SZT módosítás a 1:4000 léptékben mutatjuk be és dokumentáljuk, az érintett 12-es szelvényen. Településtervi módosítás a település egyéb területeit nem érinti, a fent leírt TSZT és SZT módosítással érintett területén kívüli településrészekre a jelenleg érvényes településrendezési terv hatályos.

A módosítás az alábbi feladatokra és munkarészekre **nem** terjed ki:

- Magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése a HÉSZ-be és egységes szerkezetű HÉSZ készítése

### ÁTTEKINTŐ TÉRKÉP

(tárgyalásos eljárás keretében a módosuló terület bemutatásával/SZT/)

#### 1. ábra



## VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ



Méter Bt.  
2370 Dabas, Bartók B. u. 57.  
Tel/Fax: 06.29.360.488  
www.foldmeres.eu

Munkaszám:

A munkavégző neve

159/2018

Gyál  
belterület

Adatszolgáltatás iktatószáma: 2-290/2018

E. IC: /2018, 472 /2018

## VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ

a 2215/63, 8206, 8207, 8208 helyrajzi számú földrészletek telekegyesítéséről.

Méretarány: 1:2000

EOV

Változás előtti állapot						Változás utáni állapot						Meglégzés	
Hrsz	Alrészlet		Terület		AK	Hrsz	Alrészlet		Terület		AK		Szolgalmi és egyéb jogok
	jel	műv. ága	Műn.ó.	ha. m <sup>2</sup>			jel	műv. ága	Műn.ó.	ha. m <sup>2</sup>			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
2215/63		kivett beépítetlen terület		0.9989	-	8206		kivett beépítetlen terület		2.6150	-	VezetékJog 1579 m <sup>2</sup> -re (VMB-177/2009) Jog: ELMŰ Hálózat Elosztó Kft. 1132 Budapest, Váci út 72-74. III/3. 34226/2010.03.24.	
8206		kivett beépítetlen terület		0.6269	-								
8207		kivett beépítetlen terület		0.6099	-								
8208		kivett beépítetlen terület		0.2903	-								
Összesen:				2.6150						2.6150			

A változás akaratunknak megfelelően történt:

*Gyál*

Társak: 1. OLAH BERNADET Olah Bernadett  
1103 Bp. Széchenyi u. 6. 2189032A  
2. SZAMOSI VERONIKA Szamosi Veronika  
2360. Gyál, Gárdonyi Géza u. 11. 360439AE

**Dabasi Járási Hivatal**  
**Járási Földhivatal**  
2370 Dabas, Bartók B. u. 52.

Iktatósz.: 2018 JUN. 13

Előszám: Eljárás:

Készítette: Dabas, 2018 március 29.

Készítő:

Földmérő i.g. száma: 7127/2016 OP

Minőségjel tanúsító:

P.H.

Ing. rend. min. szám: 557/1990

Kamara i. tev. jog szám: GD-T/01-10693

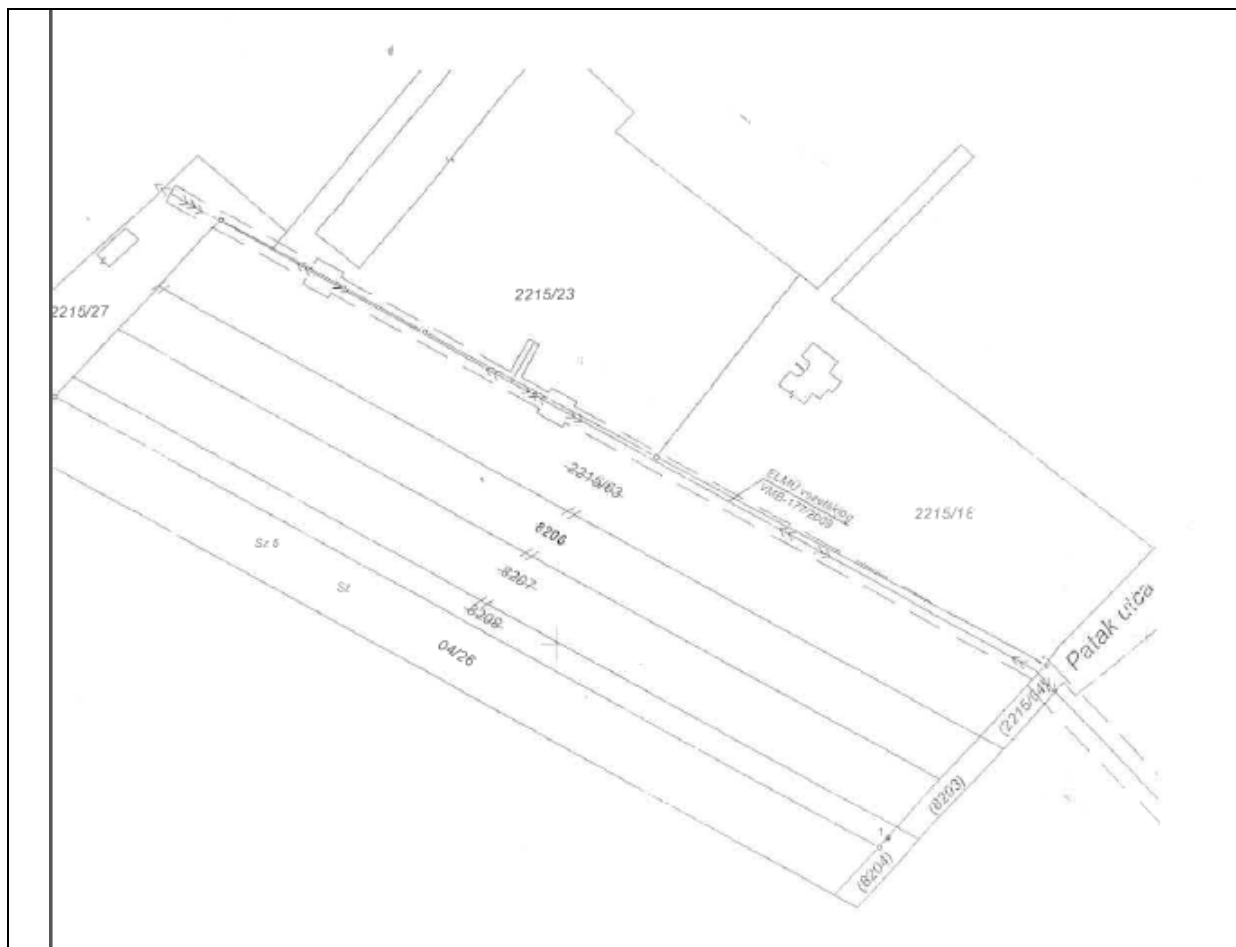
A helyrajzi számozás és területszámítás helyes. Ez a záradék a keltetésétől számított egy évig hatályos, későbbi felhasználás előtt a vázrajzot újra záradékolni kell.

Dabas, 2018. hó. nap.



Záradékoló:

ing. rend. min. száma:



## ALÁTÁMASZTÓ JAVASLAT

### 1. A KÖRNYEZETALAKÍTÁS TERVE

#### 1.1. TELEPÜLÉSRENDEZÉSI JAVASLATOK

##### 1.1.1. Javasolt településszerkezet, területfelhasználási rendszer

###### 1.1.1.1. Beépítésre szánt területek

###### (kereskedelmi-szolgáltató gazdasági terület)

A település területén meglévő, jelenleg működő gazdasági funkciójú területek a területükön folyó gazdasági tevékenység jellegétől függően a településszerkezeti tervben kereskedelmi-szolgáltató területként és ipari gazdasági területként kerültek besorolásra.

A helyi munkahelyteremtés fokozása érdekében a korábban igénybevett gazdasági területek rehabilitációja és is fejlesztése a cél. A gazdasági területek fejlesztésénél a településszerkezeti és szabályozási terv a települési adottságokat és az település fejlesztési elképzeléseit egyaránt figyelembe veszi.

**A tervmódosítás keretében új (szabályozási tervben realizált) kereskedelmi-szolgáltató (Gksz) övezet szabályozására van szükség, mivel a hatályos HÉSZ rendelet az igényelt övezeti paramétereket tartalmazó előírást jelenleg nem tartalmaz. A terv részleteit a 1.2.1. fejezet tartalmazza.**

A tervmódosítás a településszerkezeti tervben beépítésre szánt Gksz- kereskedelmi szolgáltató területbe tartozik. A szabályozási tervben és helyi építési szabályzatban a fejlesztési terület Gksz-13 terület övezetébe sorolta 8206 hrsz.-ú tervezett telephely.

BEÉPÍTÉSRE SZÁNT KÜLÖNLEGES TERÜLETEK	
<b>Gazdasági területek:</b>	Kereskedelmi-szolgáltató gazdasági terület(Gksz) szintterület sűrűség 2,5 Ipari gazdasági terület (Gip) szintterület sűrűség 0,8

**A tervmódosítás a TSZT módosítását nem teszi szükségessé, a település területfelhasználási - területi mérlegét nem befolyásolja, a területrendezési tervekkel való összhang igazolását nem teszi szükségessé. Mivel új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre, ezért biológiai aktivitásérték pótlása sem szükséges.**

## 1.2 A VÁLTOZÁSSAL ÉRINTETT TERÜLETEK ÖSSZEFOGLALÓJA ÉS ÖSSZEFÜGGÉSEI

### 1.2.1. A szabályozási változások bemutatása

#### A Hatályos HÉSZ 8206 hrsz. területre vonatkozó övezeti előírása:

(1) A <b>Gksz-13</b> jelű építési övezet előírásai:	
a.) Beépítési mód	szabadon-álló
b.) Az építési telek legkisebb területe (m <sup>2</sup> )	2500
c.) A beépítésnél alkalmazható legnagyobb beépítettség (%)	45
d.) A beépítésnél alkalmazható terepszint alatti legnagyobb beépítettség (%):	45
e.) A terepszint alatti beépítettség helye	építési helyen belül
f.) A beépítésnél alkalmazható legnagyobb épületmagasság (m)	6,0
g.) A beépítésnél alkalmazható legkisebb zöldfelületi arány (%)	25
h.) beépítésnél alkalmazható legkisebb oldalkert (m):	5,0
i.) beépítésnél alkalmazható legkisebb hátsóker (m):	6,0
j.) beépítésnél alkalmazható legkisebb előker (m):	5,0
k.) A Közműellátás mértéke:	teljes

#### A HÉSZ és SZT módosítás után 8206 hrsz. területre vonatkozó övezeti előírása új építési övezet bevezetésével:

(1) A <b>Gksz-17</b> jelű építési övezet előírásai:	
a.) Beépítési mód	szabadon-álló
b.) Az építési telek legkisebb területe (m <sup>2</sup> )	2500
c.) A beépítésnél alkalmazható legnagyobb beépítettség (%)	50
d.) A beépítésnél alkalmazható terepszint alatti legnagyobb beépítettség (%):	50
e.) A terepszint alatti beépítettség helye	építési helyen belül
f.) A beépítésnél alkalmazható legnagyobb épületmagasság (m)	12,0
g.) A beépítésnél alkalmazható legkisebb zöldfelületi arány (%)	25
h.) Szintterületi mutató	1,5
i.) beépítésnél alkalmazható legkisebb oldalkert (m):	6
j.) beépítésnél alkalmazható legkisebb hátsóker (m):	6
k.) beépítésnél alkalmazható legkisebb előker (m):	5
l.) A Közműellátás mértéke:	teljes

### A SZABÁLYOZÁSI TERV MÓDOSÍTÁSA BEÉPÍTÉSRE SZÁNT KERESKEDELMI-SZOLGÁLTATÓ GAZDASÁGI TERÜLET:

#### A terület adottságai:

A fejlesztési- terület Patak utca, Bánki Donát utca és 2215/50 hrsz.-ú út által határolt tömbben, kivett beépítetlen területen található. A terület fejlesztője és tulajdonosa a WAREMA PT Hungary Kft., melynek fő tevékenységi köre magas műszaki igényű műanyag termékek előállítás. A termékek jellemzően műanyag fröccsöntési technológiával készülnek, főleg az autóipar számára.

A WAREMA PT Hungary Kft. jelenlegi gyáli telephelye a fejlesztési területtel szomszédos 2215/13 hrsz. területen található, de az üzemi tevékenységük fejlesztése érdekében bővítené telephelyét.

A 8206 hrsz.-on található terület mintegy 2,615 ha nagyságú.

A területfejlesztés előkészítésének első lépéseként a telkek egy helyrajzi szám alá vonása megtörtént. Ennek igazolása a tervezési feladat ismertetésénél bemutatott változási vázrajz szolgál.

A terület Patak utcáról történő megközelítésére a hatályos szabályozási terv megfelelő 16 méter széles szabályozási szélességet biztosít a közút és közműhálózat fejlesztésére. Ez a fejlesztés nem csak a WAREMA PT Hungary Kft., hanem a Patak utcáról feltárt további telephelyek érdekeit is szolgálja. Az útszakasz kiépítése a WAREMA PT Hungary Kft telephelyéig mintegy 350 méter. A teljes patak utca közlekedés és közmű fejlesztési 700 méteres útszakasz kiépítését jelentené, mely a kapcsolódó vállalkozások érdekeit is szolgálná.

#### **A terület közműellátása:**

ELMŰ hálózati Kft. vezetékjog 1579 m<sup>2</sup>-re.

A terület ÉK -i határán halad egy 20 kV-os elektromos vezeték. A területfejlesztés keretében a vezeték Patak utca- Bánki Donát utca közötti szakasza a trafóállomásig (2215/27 hrsz.) földalatti vezetékként kiváltásra kerül.

Nagyközép-nyomsású gázvezeték halad a Kőrösi úton, melyről leágazva a fejlesztési terület Bánki Donát köz felőli oldalán a gáznyomásszabályozóhoz csatlakozik. (2215/27 hrsz.). Továbbá a Warema PT Hungary Kft. jelenlegi szomszédos telephelyéről is megoldható a gázellátás, ahol a gáznyomásszabályozó és mérőállás kialakítása megtörtént.

A Patak utcában vízjogi létesítési engedély alapján a Patak utcában NÁ 90 mm-es nyomás alatti szennyvízvezeték épült ki. A fejlesztési terület közvetlen határoló közterületein a Patak utcában a Kőrösi út felől – vízjogi létesítési engedélyes terv alapján a NÁ 100 mm-es vízvezetéki közcső kiépítése megtörtént.

#### **A fejlesztési területen tervezett fejlesztés:**

Az építési szándék egy ipari termelőüzem, raktár és irodaépület létesítését tartalmazza.

A körülbelüli méret 50 x 100 méteres termelőüzem, plusz 50 x 100 méteres raktár, tovább iroda épület, parkoló kialakítása várható.

#### **A tervezés során figyelembe kell venni:**

- A Terület jól megközelíthető a Kőrösi útról leágazó Patak utcáról, de a Patak utcát a szabályozási terven ábrázolt 16 méteres szabályozási szélesség infrastruktúrafejlesztése szükséges.
- Közműellátásánál az alapközmű ellátás – a vízellátás, a villamos energia-ellátás, szennyvízelhelyezés –biztosított, a közművek a fejlesztési terület környezetében rendelkezésre állnak, a közműkapcsolat megvalósítható.
- A fejlesztési terület megközelítése és egyéb infrastrukturális ellátása a meglévő hálózatra épülve a funkcióból és építési intenzitásból adódó terhelést bíró infrastruktúra fejlődjön.
- A tervezési területhez közvetlenül kereskedelmi szolgáltató gazdasági övezetbe sorolt területek csatlakoznak, amelyhez kapcsolódó kialakult gazdasági területfejlesztés szervesen kapcsolódik.
- A tervmódosítással érintett terület jelenlegi és tervezett funkciója nem sért sem építészeti, sem régészeti, sem ökológiai, sem földvédelmi értékeket.
- Funkcióváltás nem történik, a terület építési paraméterei módosulnak.
- A gazdaságfejlesztési terület esetében az épület elhelyezésénél és építési hely meghatározásánál figyelembe veendő a településképvédelem és a szomszédos gazdasági területek érdekei.
- Mivel új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre, ezért biológiai aktivitásérték pótlása nem szükséges.

- A termvmódosítás a településszerkezeti terv módosítását nem teszi szükségessé, a település területfelhasználási - területi mérlegét nem befolyásolja, a területrendezési tervekkel való összhang igazolását nem teszi szükségessé.
- A tervezett telekállapotnak megfelelően a szabályozási tervlap és helyi építési szabályzat módosítása megtörténik.
- A terület egyéb más Országos Területrendezési Tervi, vagy Budapesti Agglomeráció Területrendezési Tervi övezetek közül az országos vízminőség-védelmi terület által érintett.
- A terület közvetve határos a Patak utca túloldalától a Gyáli-patak felé az Országos Területrendezési Tervi és Budapesti Agglomeráció Területrendezési Terve által kijelölt országos ökológiai hálózat területével, illetve ennek ökológiai folyosó övezetével.
- A terület jellegéből és elhelyezkedéséből, tervezett funkcióváltásából következően nem jelentős zavaró hatású gazdasági típusú beépítési intenzitás növekedés jön létre.



**A termódosítással összefüggő HÉSZ előírások az alábbi beavatkozásokat igénylik:**

Az övezeti előírás a 1.2.1 fejezet övezetekről szóló leírása alapján történik.

A Hész módosítása új Gksz övezet bevezetését és a mellékletét képező **SZT-12** jelű tervlapot érinti.

**1.2.3. A változások hatályos településfejlesztési koncepcióval való összhangjának bemutatása**

(a településrendezési javaslatok összhangja a koncepcióban megfogalmazott jövőképpel és célokkal)

**Tervezési szempontok, településfejlesztési koncepcióval nincs összefüggésben.**

## 2. SZAKÁGI JAVASLATOK

### 2.1. TÁJRENDEZÉSI JAVASLATOK

#### 2.1.1. Tájhasználat, tájszerkezet javaslata

#### 2.1.2. Természetvédelmi javaslatok

#### 2.1.3. Tájvédelmi és tájképvédelmi javaslatok

Természetvédelmi szempontból azt az igényt szükséges hangsúlyozni, hogy a telephely zöldfelületi kialakítása során a Gyáli-patak ökológiai folyosójának növényzetéhez igazodó, őshonos fa- és cserjefajok alkalmazása kívánatos, az özönfajok alkalmazása tilos, az ökofolyosó társulásának genetikai védelme érdekében.

A növénytelepítést, az alkalmazott fajok listáját egyeztetni szükséges a Nemzeti Park Igazgatósággal.

#### 2.1.4. Biológiai aktivitásérték változása

A termódosítás során területfelhasználás változás és új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre, ezért biológiai aktivitásérték kompenzációt a fejlesztés nem igényel.

### 2.2. ZÖLDFELÜLETI RENDSZER FEJLESZTÉSE

(zöldterületek, intézményi és lakóterületek, erdő és mezőgazdasági területek, vonalas zöldfelületi elemek)

#### 2.2.1. Zöldfelületi rendszer elemeinek fejlesztési javaslatai

#### 2.2.2. Zöldfelületi ellátottság alakulása

#### 2.2.3. Zöldfelületek ökológiai szerepének erősítésére vonatkozó javaslatok

A fenti természetvédelmi szempontoknak megfelelően a telephely zöldfelületi kialakítása során figyelembe kell venni a Gyáli-patak ökológiai folyosójának közelségét. Az őshonos fa- és cserjefajok alkalmazásán és az özönfajok alkalmazásának tilalmán túl, célszerű a kertépítészeti terv szerkezetét oly módon alakítani, hogy a telephely ökofolyosóhoz közelebbi, déli részén kerüljön kialakításra a min. 25%-os zöldfelületi fedettség többsége és itt kerüljön felhasználásra a jobb környezeti hatásfokú növénytelepítés (pl. többszintes fa- és cserjesávok, nagyobb lombtömegű, zártabb faállományok, stb.).

A növénytelepítés és az alkalmazott fajok listáján túl a kertépítészeti terv egészét is célszerű egyeztetni a Nemzeti Park Igazgatósággal.

## 3. KÖZLEKEDÉSI JAVASLATOK

### Rövid összefoglaló:

A terület megközelítését a 4601 jelű összekötő úttól (Nagykőrösi út) leágazó Patak utca fogja biztosítani. Az út belterületi jellegű, tervezett helyi gyűjtőút. Az út szabályozása 16 m széles, mely szélesség jelenleg a Bánki Donát utca csatlakozásáig tervezett. A tervezett útépités legfeljebb a 07/31 hrsz-ú utcacsatlakozásig tervezett, mely a már kiépült gazdasági területek színvonalas ellátását biztosítaná., későbbi ütemben az út északkelet felé, kis iránytöréssel vezet tovább.



A terület érvényben lévő szabályozási terve szerint a tervezett gyűjtőúthoz a 2215/50 hrsz út kiszolgáló út csatlakozik 16 m szabályozási szélességgel. Gépjármű elhelyezés, parkolás telken belül biztosítandó.

A hatályos szabályozási terv Patak utcán ábrázolt 16 méteres szabályozási szélessége megfelelő szélességet biztosít a gazdasági célú területek út, árok, zóldsáv és teljes közműellátás kialakításához. A terv további szabályozási tervi beavatkozást nem igényel.

## 4. KÖZMŰVESÍTÉSI JAVASLATOK

A városban a közművek kiépítettségénél továbbra is a vízellátás, a szennyvízcsatornázás, a gázellátás, és a hírközlés /90-95 %/, illetve a villamosenergia-ellátás hálózatai /100 %-os/ jelenti az európai szintűnek tekinthető mennyiségi kiépítettséget.

Gyál beépített területének délkeleti részén, a Gyáli patak jobb partja mellett, gazdasági területek közé ékelődő beépítetlen gazdasági területen helyezkedik el. A terület jelenleg kivett beépítetlen terület, határoló közterülete a Patak utca.

A tervezési terület Gyál, 8206, 8207, 8208 és a 2215/63 hrsz.-ú területe, továbbá a fejlesztést érintő Patak utca, Bánki Donát utca és 2215/50 hrsz.-ú út által határolt tömb.

A tervezési területen elhelyezkedő, jelenleg beépítetlen tervezési területi egységek közműellátás szempontjából ellátatlannak tekintendők, mivel a területre a közműbekötések nem épültek ki. A beépítetlen tervezési területen ugyanakkor keresztülhalad más területeket ellátó közművezetékek, ez a 20 kV-os villamos légvezeték. Ezek a vezetékek egyrészt a terület beépítését korlátozó tényezők, másrészt viszont a terület jövőbeni közműellátásának bázisai lehetnek.

A településrendezési javaslat szerint az építésügyi előírásoknak megfelelően a terület egészén gazdasági-kereskedelmi-szolgáltató terület kiépíthető. A gazdasági területi egységen összességében kb. 40.000 m<sup>2</sup> bruttó szintterület építése várható.

A kedvező topográfiai, közlekedési adottságú tervezési területen a tervezett komfortos, kényelmes élet- és munkakörülményt, hatékony gazdálkodási lehetőséget nyújtó igényes telkek számára a környezetvédelmi igényeket is kielégítő teljes közműellátás kiépítése szükséges.

A tervezési terület teljes közműellátására kiépítése szükséges a vízellátás, szennyvízcsatornázás, korszerű vezetékes energiaellátás és a hírközlés. A felszíni vízrendezés kérdése az útépítéssel és az ingatlanok beépítésével függ össze.

A prognosztizált igények kielégítésének a lehetőségét a közmű-áganként készített fejlesztési javaslat rögzíti. A közműellátás feltétele a műszaki kapcsolat biztosításán túl, a közműfejlesztési hozzájárulás befizetése közművenként alpbázis fejlesztésre.

### 4.1. VIZIKÖZMŰVEK

#### 4.1.1. vízellátás

A vízi-közművek közül a vízellátás a 90-es évek kommunális - fajlagos 200 - 300 l/fő,d vízigények - fogyasztásának megfelelő kapacitásokkal valósultak meg. Ennek megfelelően a fővezeték rendszer a jelenlegi és várható lakossági 100 – 150 l/fő,d fajlagos vízigények fogyasztása mellett többlet kapacitásokkal rendelkeznek.

Gyálon a komfortos közműellátás legfontosabb eleme, a vezetékes ivóvíz ellátás megoldott, a vízellátó hálózat 100 %-os szintre kiépítettnek tekinthető, az ivóvíz vezeték minden utcában kiépült. A hálózat, a kutak és minden műtárgy (tározók, gépházak, stb.) a település Önkormányzatának tulajdonában vannak, a rendszer üzemeltetését a **Dél Pest-megyei Víziközmű Zrt Gyáli Üzemigazgatósága** végzi.

A városi vízmű - kutak és víztisztító-telep - 5000 m<sup>3</sup>/d víztermeléssel üzemeltethető. A város vízfogyasztása csúcsban 4000 m<sup>3</sup>/d, míg az átlagos fogyasztás 2000 m<sup>3</sup>/d. A vízfogyasztás átlagos és csúcscéltékei az elkövetkezendőkben várhatóan közelednek egymáshoz a víz árának növekedésével és a vízellátásba bekapcsolódó ingatlanok miatt. Az utóbbi, új beépítéseknél már szinte csak a közüzemi vízellátást alkalmazzák.

A városi vízellátó hálózat megfelelő a nagyobb vízigények kiadására. A fővezeték rendszer NÁ 400 és NÁ 300, NÁ 200 mm-es, míg az elosztóhálózat és NÁ 150, NÁ 100 mm átmérővel üzemel, amely jelentős távlati vízigények kiadására is alkalmas.

A gazdasági, kereskedelmi szolgáltató területek vízellátó hálózatánál NÁ 150 mm-es körvezeték rendszer kiépítése lenne szükséges a kommunális és tűzi-víz igények biztosítására.

**A fejlesztési területet** közvetlen határoló közterületein a Patak utcában a Kőrösi út felől – vízjogi létesítési engedélyes terv alapján a NÁ 100 mm-es vízvezetéki közcső kiépítése megtörtént.

A Kőrösi úton NÁ500 mm-es gerincvezeték és NÁ 100 mm-es elosztó vezeték üzemel. Szintén kiépült a vízellátó hálózat a Bánki Donát, és a Szövetkezet utcában is. A Bánki Donát utcában a Szövetkezet és a Patak utca között nem üzemel közcső hálózat.

A tervezési terület - 8206, 8207, 8208 és a 2215/63 hrsz.-ú ingatlanok - Gksz területfelhasználási terület várható becsült kommunális vízigénye: 30,0 m<sup>3</sup>/nap

A kommunális vízigényt a Patak utcai NÁ100 mm-es közcsőről biztosítható.

A tűzi-vízigény egy részét 600 l/min-t a közcsőről, a másik részét tűzi-víz tározóból lehet megoldani.

A tűzi-vízigényt az épület engedélyezési terve során lehet konkrétan meghatározni, és a tűzi-víztározó nagyságát megadni.

A területen belül a biztonságosabb ellátás érdekében **távlatban** a körvezetékes rendszer kialakítását javasoljuk.

A tervezett hálózatokon a tűzi-vízigény kiadására védendő objektumtól 100 m-re földfeletti tűzcsapokat kell elhelyezni.

#### 4.1.2. szennyvízelvezetés

Gyál város csatornázása elválasztott rendszerű, mely a Gyál-Üllő- Vecsés kistérségi szennyvízelvezető rendszer részeként üzemel. A kistérségi regionális rendszer kialakítására kedvezően hatott, hogy a Fővárosi Csatornázási Művek ZRt. a három település szennyvizeinek fogadását vállalta és így nem kellett a szennyvíztisztítás és szennyvízelhelyezés kérdésével foglalkozni.

A gravitációs csatornákkal összegyűjtött szennyvizet 14 db átemelő továbbítja a I. számú átemelőbe, amely nyomóvezetéken nyomja át a központi regionális átemelőbe. A városban elvezetésre kerülő becsült szennyvízmennyisége 2100-2500 m<sup>3</sup>/d.

A kistérségi szennyvízelvezető rendszer üzemeltetője a vízellátáshoz hasonlóan a Dél Pest-megyei Vízi-közmű Zrt. Gyáli Üzemigazgatósága.

**A fejlesztési terület** közvetlen közterületén vízjogi létesítési engedély alapján a Patak utcában NÁ 90 mm-es nyomás alatti szennyvízvezeték épült ki, mely fogadni tudja az új beépítés 28 m<sup>3</sup>/d szennyvízmennyiségét.

Meg kell még említeni, hogy közcsatornába majd csak a rendeletekben előírt szennyezettségű szennyvizek engedhetők. Az egyes telkekről, ha azon valaki valamilyen vállalkozást is folytat, a vállalkozás tevékenységéből származó, a kommunális szennyvíztől eltérő szennyezettségű vizeket telken belül elő kell tisztítani és csak a megengedett paraméterű szennyezettségű szennyvizet lehet a közcsatornába továbbítani.

#### 4.1.3. csapadékvíz-elvezetés

A város csapadékvíz-elvezetés szempontjából részben zárt csapadékcsatornákkal - parkolók esetén -, részben nyílt árkokban elszívárogtatással történik. A felszíni vizek befogadója elvileg a Gyáli 1. számú főcsatorna, de egységes elvezető rendszer nem épült ki.

Az új beépítéseknél biztosítani kell a csapadékvizek elvezetését, azaz burkolt út létesítése csak vízvezetéssel lehet megépíteni. Itt javasoljuk - a központi belterületen - a zárt csőcsatornákat, de legalábbis a felszín-közeli zárt csatornákat célszerű alkalmazni.

Gazdasági területek csapadék vízvezetésénél a település a Gyáli 1.sz. főcsatorna, mely "A" vízminőségi kategóriába tartozik. Az 1. számú főcsatornába ezért csak megfelelően - környezetvédelmi előírásokat kielégítő - tisztított csapadékvizeket lehet bevezetni. A Gyáli patak revitalizációja 2011-ig megtörtént.

A tervezési területről lefolyó csapadékvizek befogadója a Gyáli patak.

**A fejlesztési területen** a tető, út és parkoló-felületek burkolatairól megnövekedő mennyiségű csapadékvíz-vízhozamot kell levezetni.

Az ingatlanon belül 4 éves gyakoriságú csapadékhozamnak megfelelő tározót kell kiépíteni, és megfelelő tisztítás után elszívárogtatni illetve felhasználni.

A Patak utcában még nem történt meg nem épült ki burkolt útpálya. A Patak utcában meg kell oldani az útépítéssel egy időben a csapadékvíz-elvezetését.

A csapadékvíz-elvezető rendszer befogadója a tervezési terület Patak utca mellett húzódó Gyáli (1) csatorna.

A csapadékvizek szénhidrogén szennyezése nagyon környezetszennyező, ezért nagyobb szénhidrogén szennyezésnek kitett felületeken kiemelt járdaszegéllyel kell biztosítani, hogy a csapadékvíz ne hogy a talajba mossa a szennyeződést. A burkolatról összegyűlő csapadékvizet hordalék és olajfogó mőtárgyon keresztül lehet befogadóba bevezetni.

## 4.2. ENERGIALLÁTÁS

### 4.2.1. villamos energiaellátás

A Gyál város villamosenergia-ellátását 20 kV-os szabadvezetékes hálózatok biztosítják. A tervezési területek jelenlegi villamosenergia-igényét a meglévő kis-, és középfeszültségű hálózatok biztosítani tudják.

A gazdasági és rekreációs területek a villamosenergia-ellátás biztosításánál számítani kell a villamosenergia-hálózat háttérfejlesztésére, továbbá a középfeszültségű hálózatok kiépítésére.

20 kV-os szabadvezetékes hálózatok külterületen 5,0 - 5,0 m, nagyfeszültségű 120 kV-os hálózat 13 - 13 m

A település villamosenergia ellátásának szolgáltatója ELMŰ Hálózati Kft.

A település ellátását szolgáló transzformátor állomások zömmel oszlopállomások, de található néhány épített házas transzformátor állomás is.

A fogyasztói transzformátor állomásokról táplált kiefeszültségű hálózatról történik közvetlen a fogyasztói igények kielégítése. A kiefeszültségű hálózat zömmel oszlopokra szerelten került kivitelezésre, léghábeles vagy szabadvezetékes formában, a városközpontban azonban már a földkábeles kivitelezés a jellemzőbb.

A település közvilágítása szinte az egész településen a kiefeszültségű hálózat tartóoszlopaira szerelt lámpafejjel történik, de az utóbbi időben a település vegyes Vt területeken már korszerű közvilágítási rendszerek épültek ki.

A meglevő kiefeszültségű hálózat oszlopokra szerelten került kivitelezésre, a település egységes hálózati rendszerének megőrzése érdekében az üzemeltető törekszik a szabadvezetékes elosztási rendszer további fenntartására.

Meg kell jegyezni, hogy település arculatformálásánál, esztétikai igényeknek megfelelően kedvezőbb lenne a közép- és kiefeszültségű hálózatot földkábelekkel kivitelezni, az oszloptranszformátorok helyett épített állomásokat telepíteni és közvilágítást is - a jelenleg kiefeszültségű hálózat tartóoszlopaira szerelt- lámpák helyett önálló közvilágítási lámpatestekkel célszerű megoldani.

**A fejlesztési terület** ÉK -i határán halad egy 20 kV-os elektromos vezeték. A területfejlesztés keretében a vezeték Patak utca- Bánki Donát utca közötti szakasza a trafóállomásig (2215/27 hrsz.) földalatti vezetéként kiváltásra kerül.

A gazdasági területek villamos energiaigénye a konkrét funkciók ismeretében az engedélyezési tervek során lehet meghatározni, és a fejlesztések azok alapján pontosíthatók.

A fejlesztési terület becsült villamos-energiaigénye 500 -600 kW, mely a középfeszültségű hálózat fejlesztésével oldható meg.

#### 4.2.2. gázenergia ellátás

A település földgázellátásának szolgáltatója a TIGÁZ-DSO Kft.

Gyál város lakossági és kommunális (közintézményi) fogyasztóinak hő-ellátása gázenergiával történik. A város gázellátása a Bp. I. nagynyomású gáz körvezeték gázátadó állomásról történik. Az 15.000 m<sup>3</sup>/h teljesítményű gázátadótól nagy-középnymomáson érkezik a gáz a városi nyomásszabályozókig. A nyomásszabályozók után a középnymomású hálózat gerincvezetékei NÁ 200, NÁ 160, NÁ 110 mm-es átmérővel épültek ki. Az elosztóvezetékek NÁ 90, NÁ 63 mm-esek (P-10).

A nagyobb gázigényű gazdasági területek nagy-középnymomású rendszerről kapják a gázellátást.

A gazdasági területek gázellátásánál javasoljuk kiépíteni a nagyközép-nymomású vezetékét és nyomásszabályozókat, majd nyomásszabályozók után a középnymomású ellátó-hálózatot. A lakóterületi fejlesztési területek gázellátását várhatóan a meglevő hálózatokhoz történő csatlakozással, új vezetékrendszer létesítésével biztosítható.

Nagynyomású gázvezeték 23 -23 m

Nagyközép-nymomású gázvezeték 5 -5 m

**A fejlesztési területen** a tervezett létesítmények megvalósulása esetén a tervezés távlatában a várható többlet földgázigény 100 gnm<sup>3</sup>/h, amely többlet gázmennyiséget a meglevő nagy-középnymomású rendszerről várhatóan biztosítani lehet.

A tervezett fejlesztési terület ellátására a meglévő hálózat irányából kell a meglévő vezetékeket tovább építeni. A tervezési területen egyedi nyomásszabályozót kell telepíteni, amelyről a fogyasztói igények közvetlen kielégíthetők.

### 4.3. HÍRKÖZLÉS

#### **Vezetékes hírközlési létesítmények**

Gyál és így a tervezési területek vezetékes távközlési ellátását jelenleg a Monortel Rt. utódja, az UPC Zrt. részben és a T-home a teljes területen biztosítja. A távbeszélő társaság a legkorszerűbb adatátviteli rendszert építette ki, amely alkalmas lesz mind a lakossági, mind a gazdasági szféra magas színvonalú ellátására.

A település 29-es körzetszámon csatlakozik az országos, illetve nemzetközi távhívó hálózathoz. A meglévő hálózat továbbépítése műszaki háttérrel biztosítja a tervezési területek vezetékes távközlési ellátására.

A vezetékes távközlés bár műszaki megjelenésében közmű jellegű, szolgáltatása alanyi jogon történik. Ezért az új igénylők ellátása is egyéni elbírálással, egyéni szerződéskötés alapján történik. A szükséges hálózatfejlesztést a szolgáltató saját beruházásként valósítja meg.

A korszerű adatátvitel is egyelőre a vezetékes távközlési hálózaton keresztül oldható meg nagyobb biztonsággal.

#### **Vezeték nélküli hírközlési létesítmények**

A távközlési ellátottságot a tervezési területek térségében is, így a tervezési területen is lényegesen növelheti a mobiltelefonok használata. Ennek szabad kereskedelmi forgalma és műszaki területi korlátja nincs, így igényhez igazodóan korlátlanul használható.

Gyál városában valamennyi vezeték nélküli táv- és hírközlési szolgáltató (T-Mobile, TELENOR, Vodafone) megfelelő vételi lehetőséget tud biztosítani.

A városban a mobilszolgáltatók teljes lefedettséget biztosítanak. A település lakott területein kívül az autópálya lefedettsége is biztosított.

## 5. KÖRNYEZETI HATÁSOK ÉS FELTÉTELEK

(a településrendezési javaslatok környezetvédelmi összefüggéseinek bemutatása, várható környezeti hatások, környezeti feltételek a föld, felszíni és felszín alatti vizek, levegőtisztaság-védelem, zaj- és rezgésterhelés, hulladékkezelés vonatkozásában)

A telephely kialakítása során a környezetvédelmi előírások általános betartása mellett kiemelt figyelmet kell fordítani a tőle délre elhelyezkedő, ökológiai folyosó övezethez tartozó patakmeder térség védelmére. Ennek érdekében biztosítani kell, hogy a telephelyről sem szilárd, sem folyékony, sem légnemű szennyezőanyag ne juthasson az ökológiailag értékes, védendő területre. Különösen a káros mértékű légszennyezési kibocsátás megelőzésére kell figyelmet fordítani, mivel a védendő terület az uralkodó szélirányba esik és a telephely közvetlen közelében van.

A telephely zöldfelületi kialakítását minél erősebb környezetvédelmi védőhatással szükséges megoldani, a természetvédelmi javaslatokban leírt növénytelepítési szempontok figyelembevételével.

## 6. HATÁLYOS TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERVVEL VALÓ ÖSSZHANG BEMUTATÁSA

(a településrendezési javaslatok összhangja a hatályos településszerkezeti tervben rögzített elhatározásokkal, területek aktiválása, ütemezése)

**A 314/2012 (XI.8.) Korm. rendelet 9.§ (6) bekezdés alapján a jelen 6. fejezet összevonásra kerül az 1.2.1. sz. fejezettel.**

### IGAZOLÁS-ORSZÁGOS ÉS TÉRSÉGI TERÜLETFELHASZNÁLÁSI KATEGÓRIÁK

A tervmódosítás a településszerkezeti terv módosítását nem teszi szükségessé, a település területfelhasználási - területi mérlegét nem befolyásolja, a területrendezési tervekkel való összhang igazolását nem teszi szükségessé.

**Nem módosul, a tervezéssel nem áll összefüggésben.**

### A BATRT ÉS AZ OTRT TÉRSÉGI ÖVEZETEINEK VALÓ MEGFELELÉS ÖSSZEFOGLALÓ

<b>Országos Területrendezési Terv országos területfelhasználási / övezeti érintettség a közigazgatási területet az alábbiak érintik (+), illetve nem érintik (-) a módosítással érintett területet az alábbiak érintik (+), illetve nem érintik (-)</b>		
<b>országos területfelhasználási kategóriák</b>	<b>Közig. terület.</b>	<b>Módosítási terület</b>
települési térség	+	+
erdőgazdálkodási térség	+	--
mezőgazdasági térség	+	--
vegyes területfelhasználású térség	--	--
vízgazdálkodási térség	+	--
építmények által igénybe vett térség	--	--
<b>országos övezetek</b>		
országos ökológiai hálózat (DINPI adatszolgáltatás alapján) Az ökológiai hálózatot módosítással érintett területet nem érinti.	+	--
kiváló termőhelyi adottságú szántó terület (FÖMI adatok alapján) A FÖMI kiváló termőhelyi adottságú szántóterületet Gyál közigazgatási területén nem tart nyilván.	--	--
jó termőhelyi adottságú szántóterület (FÖMI adatszolgáltatás alapján) A FÖMI jó termőhelyi adottságú szántóterületet Gyál közigazgatási területén nem tart nyilván.	--	--
kiváló termőhelyi adottságú erdőterület (OTRT kiváló erdőnyilvántartás alapján) (A módosítás beépítésre szánt területei kiváló termőhelyi adottságú erdő területeket nem érintenek.)	+	--
tájképi szempontból kiemelten kezelendő terület övezete (DINPI adatszolgáltatás alapján)	--	--
világörökségi és világörökségi várományos terület	--	--
országos vízminőség-védelmi terület (Közép-Duna völgyi Vízügyi Igazgatóság adatszolgáltatása szükséges, az igazolás az OTRT övezeti lehatárolás figyelembevételével történt. Az egyeztetés során a KDVZIG adatszolgáltatása szükséges)	+	+
nagyvízi meder és a Vásárhelyi-terv továbbfejlesztése keretében megvalósuló vízkár-elhárítási célú szükségtározók területe	--	--
kiemelt fontosságú honvédelmi terület	--	--

<b>Budapesti Agglomeráció Területrendezési Terv</b> <b>kiemelt térségi területfelhasználási / övezeti érintettség</b> <b>a közigazgatási területet az alábbiak érintik (+), illetve nem érintik (-)</b> <b>a módosítással érintett területet az alábbiak érintik (+), illetve nem érintik (-)</b>		
<b>kiemelt térségi területfelhasználási kategóriák</b>	<b>Közig. terület.</b>	<b>Módosítási terület</b>
városias települési térség	X	X
hagyományosan vidéki települési térség	--	--
nagy kiterjedésű zöldterületi települési térség	X	--
magas zöldfelületi arányú települési térség	X	--
építmények által igénybe vett térség	X	--
különleges rendeltetésű térség	--	--
erdőgazdálkodási térség	X	--
mezőgazdasági térség	X	--
vízgazdálkodási térség	X	--
<b>térségi övezetek</b>		
magterület övezete (DINPI adatszolgáltatás alapján)	X	--
ökológiai folyosó övezete (DINPI adatszolgáltatás alapján)	X	--
puffer terület övezete (DINPI adatszolgáltatás alapján)	X	--
kiváló termőhelyi adottságú szántóterület övezete A FÖMI kiváló termőhelyi adottságú szántóterületet Gyál közigazgatási területén nem tart nyilván.	--	--
kiváló termőhelyi adottságú erdőterület övezete (OTRT kiváló erdőnyilvántartás alapján)	X	--
erdőtelepítésre alkalmas terület övezete Erdőtelepítésre másodlagosan javasolt erdőterület FÖMI adatok alapján mutatjuk be. A módosítással érintett területeket nem érinti.	X	--
rendszeresen belvízjárta terület övezete	--	--
földtani veszélyforrás területének övezete	--	--
ásványi nyersanyag gazdálkodási terület övezete (megszüntetett övezet)	X	--
kiemelt fontosságú meglévő honvédelmi terület övezete	-	--
honvédelmi terület övezete	-	--

A vizsgált terület érintett az országos vízminőség-védelmi területe övezete által. Az érintettség miatt a helyi építési szabályzatban a közlekedésre, közművesítésre és esetleges szennyezett csapadékvíz-elvezetésre vonatkozó előírásokat ennek figyelembevételével kell kialakítani.

A vizsgált terület nem érintett az ásványi nyersanyag gazdálkodási területet.

Fentiek alapján tehát a módosítási területek övezeti érintettsége a Budapesti Agglomeráció Területrendezési Tervéről szóló 2005. évi LXIV. törvény, illetve a 2003. évi XXVI. törvény (OTRT) előírásaival nem ellentétes.

#### VI. Nyilatkozat

A Gyál Településrendezési tervhez szükséges területrendezési tervelőzményeknek való megfeleltetést a területrendezési tervelőzmények fejezetét készítő tervezők nyilatkoznak, hogy a módosítás megfelel A Budapesti Agglomeráció kiemelt térség területrendezési tervéről szóló 2005. évi LXIV. törvény (BATrT) és a 2003. évi XXVI. Tv. (OTRT) előírásoknak.

Makkai Krisztina, településmérnök  
városépítési-városgazdasági szakmérnök TT 01-4921

Budapest, 2018. szeptember.27.

## 7. SZABÁLYOZÁSI KONCEPCIÓ

(a szabályozás céljainak és eszközeinek ismertetése, azok összefüggései, a szabályozás alapelve, a változtatási szándékok javaslata, a szabályozás eszközeinek összefoglalása)

A szabályozás célja a dinamikus változó Városi igények lekövetése és építésjogi megalapozása a 2018.január 1-től hatályba lépett építésügyi jogszabályi környezetnek megfelelően. A szabályozás eszköze a fentieknek megfelelően módosított **helyi építési szabályzat**, valamint ennek **szabályozási tervi melléklete**.

A szabályozási típusú módosítások különleges koncepcionális megalapozást nem igényeltek, mivel az eljárásban egy részterület beépítésre szánt területi kategórián belüli szabályozási pontosítása merült fel igényként.

A tervmódosítási szándék igényelte a szabályzat és szabályozási tervi mellékletének módosítását, ezek az alábbiak:

AZ ÖNKORMÁNYZATI SZÁNDÉKOK ÉS A VÉLEMÉNYEZÉSI ELJÁRÁSOK EREDMÉNYÉNEK ALAPJÁN MEGHATÁROZOTT, SZABÁLYOZÁSI TERVI MEGOLDÁST IGÉNYLŐ MÓDOSÍTÁSI TERÜLET				
módosítási terület sorszáma	terület (ha)	helyrajzi szám (hrsz.)	SZT övezet módosítás	
			HATÁLYOS	TERVEZETT
1.	2,615	Új hrsz: 8206	(Gksz-13) Kereskedelmi-szolgáltató gazdasági övezet	(Gksz-17) Kereskedelmi-szolgáltató gazdasági övezet

## 8. BEÉPÍTÉSI TERV

(a 7. melléklet szerint)

**A TRT módosítás tervanyagához nem készül.**

## 9. KÖRNYEZETI ÉRTÉKELÉS

(környezeti vizsgálati kötelezettség esetén)

A tervezett módosítások kapcsán nem várhatók olyan jelentős környezeti hatások, amelyek környezeti vizsgálat lefolytatását és külön környezeti értékelési dokumentáció elkészítését tennék szükségessé.



## 1. számú melléklet: FŐÉPÍTÉSI FELJEGYZÉS

### GYÁL VÁROS TELEPÜLÉSRENDEZÉSI ESZKÖZEINEK RÉSZLEGES MÓDOSÍTÁSA - A TERVI MUNKARÉSZEK TARTALMÁNAK MEGHATÁROZÁSA ÖNKORMÁNYZATI FŐÉPÍTÉSI FELJEGYZÉS

az alábbi településrendezési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatban:

„Gyál Város Településrendezési eszközeinek részleges módosítása WAREMA PT Hungary Kft.  
telephelyére vonatkozó hatályos szabályozási tervi tartalom módosításával”  
(tárgyalásos eljárás)

Gyál Város településrendezési eszközeinek részleges módosítása tárgyában a 314/2012.(XI.8.) sz. kormányrendelet 3. számú melléklete alapján az alábbi fejezetek kidolgozását látjuk szükségesnek a módosítással érintett terület vonatkozásában, a tervezési feladat által igényelt mélységben. (Az áthúzással jelzett fejezetek kidolgozása nem képezi az alátámasztó javaslat tárgyát – a táblázati mezőkben „XXX” jellel jelölve.)

A HÉSz és szabályozási terv részleges módosítása tárgyalásos eljárásban készül, **a Településszerkezeti terv módosítását nem teszi szükségessé.**

A jelen eljárásban a TRT felülvizsgálathoz 2013. évben készült **megalapozó vizsgálat módosítását nem teszi szükségessé** a részleges HÉSz módosítás.

A	B	€	Đ	E	
1.		Településszerkezeti terv		Helyi építési szabályzat	
2.		szöveges	rajzi	szöveges (HÉSz)	rajzi (SZT)
3.	<b>1. A KÖRNYEZETALAKÍTÁS TERVE</b>				
	(a településrendezési javaslatok és a táji, természeti, környezeti, épített örökségi, közlekedési és közmű elemek, javaslatok egymásra hatásának bemutatása szöveges és rajzi formában)				
4.	<b>1.1. TELEPÜLÉSRENDEZÉSI JAVASLATOK</b> (a javasolt településszerkezet és a területfelhasználási rendszer bemutatása, szerkezetalkotó elemek és értékek ismertetése)				
5.	<b>1.1.1. Javasolt településszerkezet, területfelhasználási rendszer</b>			Igen	Igen
6.	1.1.1.1. Beépítésre szánt területek				
	(lakóterületek, üdülőterületek, vegyes területek, gazdasági területek, intézményi területek, különleges területek)			XXX	XXX
7.	1.1.1.2. Beépítésre nem szánt területek				
	(közlekedési területek, zöldterületek, erdőterületek, mezőgazdasági területek, vízgazdálkodási területek, természetközeli területek, különleges területek)			XXX	XXX
8.	1.1.1.3. Szerkezet meghatározó nyomvonalas és tagoló elemek				
	- szerkezetalkotó és tagoló közlekedési elemek,			XXX	XXX
	- szerkezetet meghatározó, tagoló egyéb nyomvonalas elemek,			XXX	XXX
	- szerkezetalkotó zöldfelületi rendszerek, vízfolyások.			XXX	XXX
9.	1.1.1.4. Védelmi és korlátozó elemek				
	- védőtávolságok,			Igen	Igen

	- táj és természetvédelmi elemek, területek,			Igen	Igen
	- kulturális örökségvédelmi elemek,			XXX	XXX
	- egyéb védelmi és korlátozó elemek.			Igen	Igen
10.	<b>1.2. A VÁLTOZÁSSAL ÉRINTETT TERÜLETEK ÖSSZEFOGLALÓJA ÉS ÖSSZEFÜGGÉSEI</b>				
11.	<b>1.2.1. A településszerkezeti változások bemutatása</b>				
	(az egyes területfelhasználási, illetve egyéb szerkezeti változások pontokba szedve, lehatárolva az adott változás bemutatása)			XXX	XXX
	–a terület a hatályos településszerkezeti tervben.			XXX	XXX
	–a javasolt módosítás és indoklása.			XXX	XXX
12.	<b>1.2.2. A településszerkezeti változások területrendezési tervekkel való összefüggéseinek bemutatása</b>			XXX	XXX
13.	<b>1.2.3. A változások hatályos településfejlesztési koncepcióval való összhangjának bemutatása (a településrendezési javaslatok összhangja a koncepcióban megfogalmazott jövőképpel és célokkal)</b>			XXX	XXX
14.	<b>2. SZAKÁGI JAVASLATOK</b>				
15.	<b>2.1. TÁJRENDEZÉSI JAVASLATOK</b>				
16.	<b>2.1.1. Tájhasználat, tájszerkezet javaslata</b>			XXX	XXX
17.	<b>2.1.2. Természetvédelmi javaslatok</b>			Igen	XXX
18.	<b>2.1.3. Tájvédelmi és tájképvédelmi javaslatok</b>			Igen	XXX
19.	<b>2.1.4. Biológiai aktivitásérték változása</b>			XXX	XXX
20.	<b>2.2. ZÖLDFELÜLETI RENDSZER FEJLESZTÉSE</b>				
	(zöldterületek, intézményi és lakókertek, erdő és mezőgazdasági területek, vonalas zöldfelületi elemek, történeti kert)			Igen	XXX
21.	<b>2.2.1. Zöldfelületi rendszer elemeinek fejlesztési javaslatai</b>			Igen	XXX
22.	<b>2.2.2. Zöldfelületi ellátottság alakulása</b>			Igen	XXX
23.	<b>2.2.3. Zöldfelületek ökológiai szerepének erősítésére vonatkozó javaslatok</b>			Igen	XXX
24.	<b>3. KÖZLEKEDÉSI JAVASLATOK</b>				
	(a település közlekedési javaslatainak ismertetése, hálózatok, csomópontok, keresztmetszetek, a magasabb rendű szakági úthálózati elemek integrálása, területbiztosítás)			XXX	XXX
25.	<b>3.1. Közúti hálózati kapcsolatok</b>			Igen	Igen
26.	<b>3.2. Főbb közlekedési csomópontok</b>			XXX	XXX
27.	<b>3.3. Belső úthálózat (keresztmetszeti szelvények, közterületi parkolás)</b>			Igen	XXX
28.	<b>3.4. Közösségi közlekedés (közúti és kötőtpályás tömegközlekedés)</b>			XXX	XXX
29.	<b>3.5. Kerékpáros közlekedés</b>			XXX	XXX

30.	3.6. Főbb gyalogos közlekedés			XXX	XXX
31.	3.7. Gépjármű elhelyezés, parkolás			Igen	XXX
32.	4. KÖZMŰVESÍTÉSI JAVASLATOK (összefoglaló jelleggel)				
	(a település közműhálózati javaslatainak ismertetése)			Igen	XXX
33.	4.1. Víziközművek (vízellátás, szennyvízelvezetés, csapadékvíz-elvezetés)			Igen	XXX
34.	4.2. Energiaellátás (villamos energia, gázenergia, távhő, megújuló erőforrások, egyéb)			Igen	XXX
35.	4.3. Hírközlés (távközlés, műsorszórás, adatátvitel)			Igen	XXX
36.	4.4. Megújuló energiaforrások alkalmazása, környezettudatos energiagazdálkodás, egyedi közműpótlók			XXX	XXX
37.	5. KÖRNYEZETI HATÁSOK ÉS FELTÉTELEK				
	(a településrendezési javaslatok környezetvédelmi összefüggéseinek bemutatása, várható környezeti hatások, környezeti feltételek a föld, felszíni és felszín alatti vizek, levegőtisztaság-védelem, zaj- és rezgésterhelés, hulladékkezelés vonatkozásában)			Igen	XXX
38.	6. HATÁLYOS TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERVVEL VALÓ ÖSSZHANG BEMUTATÁSA				
	(a településrendezési javaslatok összhangja a hatályos településszerkezeti tervben rögzített elhatározásokkal, területek aktiválása, ütemezése)			XXX	XXX
39.	7. SZABÁLYOZÁSI KONCEPCIÓ				
	(a szabályozás céljainak és eszközeinek ismertetése, azok összefüggései, a szabályozás alapelve, a változtatási szándékok javaslata, a szabályozás eszközeinek összefoglalása)			Igen	Igen
40.	8. BEÉPÍTÉSI TERV				
	(a 7. melléklet szerint)			XXX	XXX
41.	9. KÖRNYEZETI ÉRTÉKELÉS				
	(környezeti vizsgálati kötelezettség esetén)			XXX	XXX

Kelt: 2018. szeptember 25.

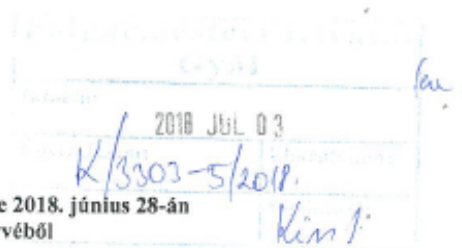
.....  
Kiss István  
önkormányzati főépítész

## 2 SZÁMÚ MELLÉKLET: Önk. határozat a településrendezési eszköz módosításáról

Szám: 17299-2/2018.

### KIVONAT

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2018. június 28-án megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből



“Kihagyva a kihagyandók.”

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen - 0 nem szavazattal – 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

#### 136/2018.(VI.28.) sz. határozat

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. Gyál Város Településrendezési eszközeit részlegesen felülvizsgálja a következők szerint:

- a szabályozási terv övezeti besorolásának módosítása Gyál 8206, 8207, 8208 és a 2215/63 hrsz. ingatlanokra, illetve területre vonatkozik
- szabályozási előírások szükséges módosítása a tervezési területre vonatkozóan:

- új építési övezet létrehozása a beépítésnél alkalmazható legnagyobb épületmagasság (m) 6 méterről 12 méterre történő módosításával
- lehetőség szerint a beépítésnél alkalmazható legnagyobb beépítettség (%) tekintetében 45%-ról 50 %-ra történő módosításával.
- A tervezési feladattal összefüggésben a tervezés keretében a Gksz-13 övezetbe sorolt további ingatlanok (04/26, 024/29 és a 024/30 hrsz.) helyzete, övezeti besorolása a tervezés során vizsgálandó és szükség esetén módosítható.

2. a 314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet 32.§ (6) bekezdés c) pontja alapján a Gyál, 8206, 8207, 8208 és a 2215/63 hrsz.-ú területet, továbbá a fejlesztést érintő Patak utca, Bánki Donát utca és 2215/50 hrsz.-ú út által határolt tömb jelenleg Gksz-13 övezetbe sorolt területét - a gazdaságfejlesztő beruházás megvalósítása érdekében - kiemelt fejlesztési területté nyilvánítja;

3. a hatályos jogszabályi környezet áttanulmányozása után a települési rendezési tervi eszköz módosítását - a 314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet alapján - tárgyalásos eljárás keretében folytatja le;

4. a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995.évi LIII. tv.43.§(5) bekezdése, valamint az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Kormányrendelet 1.§.(2) és (3) bekezdése szerinti környezeti hatásvizsgálat készítését nem tartja szükségesnek;

5. tárgyi tárgyalásos eljárás esetében az előzetes tájékoztatási kötelezettséget a partnerségi egyeztetés során nem állapít meg;

6. a tervezési munka elkészítésére együttesen szerződést köt a PESTTERV Pest megyei Terület-, Település-, Környezet Tervező és Tanácsadó Kft.-vel, mint tervezővel és a WAREMA PT Hungary Kft.-vel, mint költségviselővel;

7. felhatalmazza a Polgármestert a további szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2018. november 30.

Felelős: Polgármester

K.m.f.

Pápai Mihály s.k.  
polgármester

dr. Nagy Erika s.k.  
aljegyző

A kivonat hitelesül:  
2018. június 29.  
Tóth Istváné  
Jegyzőkönyvvezető



**3 SZÁMÚ MELLÉKLET: Kérelem a tárgyalásos eljárás lefolytatására és nyilatkozat a partnerségi egyeztetés lezárásáról**

**Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**..... számú Ök. rendelete**  
**Gyál Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló,**  
**17/2014. (XII.01) önkormányzati rendelet**  
**módosításáról**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 62. § (6) bekezdés 6. pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye' 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 42. § (4) bekezdés a) pontja szerint eljáró érdekelt államigazgatási szervek véleményének kikérésével Gyál Város Helyi Építészeti Szabályzatáról szóló 17/2014.(XII.01.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: HÉSZ) módosítására az alábbi rendeletet alkotja:

**1.§**

A Gyál Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 17/2014.(XII.01.) sz. önkormányzati rendelet (a továbbiakban: HÉSZ) az alábbi 65/A §-al egészül ki.

(1) A **Gksz-17** jelű építési övezet előírásai:

a) Beépítési mód	szabadon-álló
b) Az építési telek legkisebb területe (m <sup>2</sup> )	2500
c) A beépítésnél alkalmazható legnagyobb beépítettség (%)	50
d) A beépítésnél alkalmazható terepszint alatti legnagyobb beépítettség (%):	50
e) A terepszint alatti beépítettség helye	építési helyen belül
f) A beépítésnél alkalmazható legnagyobb épületmagasság (m)	12,0
g) A beépítésnél alkalmazható legkisebb zöldfelületi arány (%)	25
h) Szintterületi mutató	1,5
i) beépítésnél alkalmazható legkisebb oldalkert (m):	6
j) beépítésnél alkalmazható legkisebb hátsókert (m):	6
k) beépítésnél alkalmazható legkisebb előkert (m):	5
l) A Közműellátás mértéke:	teljes

**2.§**

A HÉSZ 1. számú mellékletében szereplő 1:400 léptékű SZT-12. szelvény jelű szabályozási tervlap helyébe e rendelet mellékleteként szereplő 1:400 léptékű SZT-12/M2 szelvény jelű szabályozási tervlap lép.

**3.§**

A HÉSZ 1. számú mellékletében szereplő 1:400 léptékű SZT-12/M1. szelvény jelű szabályozási tervlap hatályát veszti.

**4.§**

(1) Ez a módosító önkormányzati rendelet az elfogadását követő napon, 2019. .... hó ..... napján lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

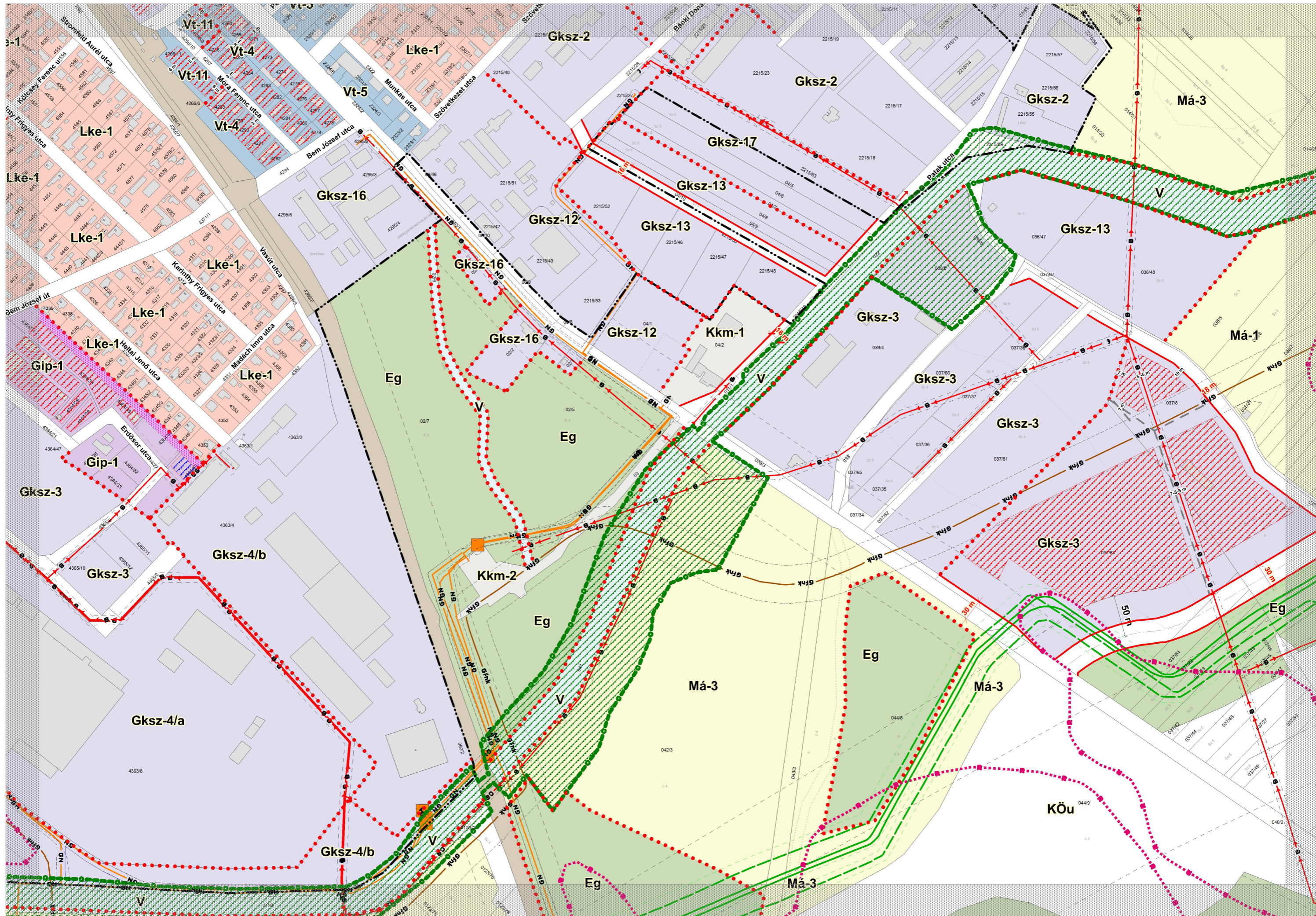
.....  
Pápai Mihály  
polgármester

.....  
Rozgonyi Erik  
címzetes főjegyző

A rendeletet .....napján kihirdettem.

.....  
Rozgonyi Erik  
címzetes főjegyző

1. számú melléklet a .....önkormányzati rendelethez:  
„A 17/2014. (XII.01) önkormányzati rendelet  
1. melléklet SZT-12/M2 szabályozási tervlapszelvény”

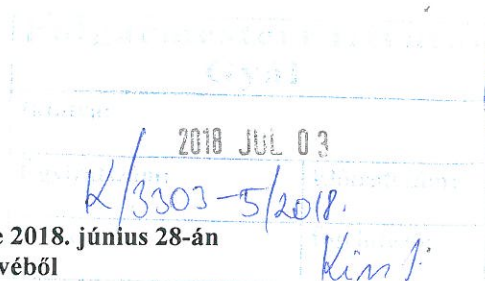




Szám: 17299-2/2018.

KIVONAT

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2018. június 28-án  
megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből



“Kihagyva a kihagyandók.”

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen - 0 nem szavazattal – 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

**136/2018.(VI.28.) sz. határozat**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. Gyál Város Településrendezési eszközeit részlegesen felülvizsgálja a következők szerint:

- a szabályozási terv övezeti besorolásának módosítása Gyál 8206, 8207, 8208 és a 2215/63 hrsz. ingatlanokra, illetve területre vonatkozik
- szabályozási előírások szükséges módosítása a tervezési területre vonatkozóan:
  - új építési övezet létrehozása a beépítésnél alkalmazható legnagyobb épületmagasság (m) 6 méterről 12 méterre történő módosításával
  - lehetőség szerint a beépítésnél alkalmazható legnagyobb beépítettség (%) tekintetében 45%-ról 50 %-ra történő módosításával.
  - A tervezési feladattal összefüggésben a tervezés keretében a Gksz-13 övezetbe sorolt további ingatlanok (04/26, 024/29 és a 024/30 hrsz.) helyzete, övezeti besorolása a tervezés során vizsgálandó és szükség esetén módosítható.

2. a 314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet 32.§ (6) bekezdés c) pontja alapján a Gyál, 8206, 8207, 8208 és a 2215/63 hrsz.-ú területet, továbbá a fejlesztést érintő Patak utca, Bánki Donát utca és 2215/50 hrsz.-ú út által határolt tömb jelenleg Gksz-13 övezetbe sorolt területét - a gazdaságfejlesztő beruházás megvalósítása érdekében - kiemelt fejlesztési területté nyilvánítja;

3. a hatályos jogszabályi környezet áttanulmányozása után a települési rendezési tervi eszköz módosítását - a 314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet alapján - tárgyalásos eljárás keretében folytatja le;

4. a környezet védelmének általános szabályáról szóló 1995.évi LIII. tv.43.§(5) bekezdése, valamint az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Kormányrendelet 1.§.(2) és (3) bekezdése szerinti környezeti hatásvizsgálat készítését nem tartja szükségesnek;

5. tárgyi tárgyalásos eljárás esetében az előzetes tájékoztatási kötelezettséget a partnerségi egyeztetés során nem állapít meg;

6. a tervezési munka elkészítésére együttesen szerződést köt a PESTTERV Pest megyei Terület-, Település-, Környezet Tervező és Tanácsadó Kft.-vel, mint tervezővel és a WAREMA PT Hungary Kft.-vel, mint költségviselővel;

7. felhatalmazza a Polgármestert a további szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2018. november 30.

Felelős: Polgármester

K.m.f.

Pápai Mihály s.k.  
polgármester

dr. Nagy Erika s.k.  
aljegyző

A kivonat hitelesül:  
2018. június 29.

Tóth Istvánné  
Jegyzőkönyvvezető



<b>Polgármesteri Hivatal</b> <b>Gyál</b>	
Iktatva: 2019. 02. 06.	
Előadó:	K/186-2/2019
Melléklet:	Ügyintéző: Kovács Sára

**Emlékeztető**  
**Gyál Város Polgármesteri Hivatala lakossági fórumáról, Gyál Város Településrendezési eszközei részleges felülvizsgálata tárgyában**  
**2019.01.30.**

**Rozgonyi Erik** köszöntötte a megjelenteket, a társadalmi egyeztetést megnyitotta, illetve tájékoztatást adott arról, hogy a főépítész úr távolléte miatt ő bonyolítja le ezt a megbeszélést. A képviselő-testület a tavalyi évben döntött arról, hogy a Warema Kft. kérésének megfelelően módosítani kívánja a szabályozási tervét a Warema Kft. által megvásárolt ingatlanra vonatkozóan, mely értelmében a jelenleg meglévő GKSZ 13-as övezeti besorolás helyett, egy GKSZ 17-es övezeti besorolást hozna létre a képviselő-testület erre az ingatlanra. Ez a Patak utca és a Bánki Donát utca közötti, Warema Kft. által megvásárolt terület szabályozását mozdítja elő. Így két változás lép életbe a most meglévő szabályozáshoz képest, mégpedig az épületmagasság 6 méterről 12 méterre nőne, valamint a beépítési százalék az eddig meglévő 45%-ról 50%-ra. A többi szabályozási paraméter változatlan maradna. Egy hármass szerződés keretében a képviselő-testület, a Warema Kft., illetve a Pestterv Kft. megállapodást kötött egy főépítési tárgyalásos eljárás lefolytatására, valamint az előkészítő dokumentumok elkészítésére. Ezeket az előkészítő dokumentumokat a Pestterv Kft. el is készítette, ennek zajlik jelenleg a partnerségi egyeztetése, mely lezárása után küldik majd el az Állami Főépítésznek az eddig beérkezett véleményeket, aki majd a szakhatóságokkal lefolytatja a terv szakhatósági egyeztetését, ezáltal március-április környékén kerül vissza a képviselő-testület elé a szabályozási terv módosításának kérdése.

**Kovács Sára** megkérdezte, hogy a képviselő-testület miért nem tartja szükségesnek a környezeti hatásvizsgálatot? Kéri, hogy az üzem megnyitása előtt vizsgálják ki, milyen hatással lesz a környezetre. Milyen zajszennyezés, légszennyezés és egyéb ártó tényezők várhatóak? A Mikszáth Kálmán utca lakosaként azért tartja fontosnak főként a légszennyezettség kérdését, mert maga a lőtér üzemeltetése is megnehezíti mindennapjait, hiszen ennek szomszédságában él, fél attól, hogy egy műanyagüzem létrejötte nagymértékben mérgezné tüdejét is. **Rozgonyi Erik** válaszában elmondta, hogy maga a szabályozási tervmódosítás nem az üzem megépítésének engedélyezéséről szól, hanem, hogy megteremtik azokat a feltételeket, melyekkel később a vállalkozás minden szakhatósági előírás betartásával meg fogja tudni majd azokat az épületeket építeni, amelyeket szeretne. Azért nem kívánja a képviselő-testület lefolytatni az előzetes környezeti hatásvizsgálatot, mert jelen pillanatban is egy gazdasági övezetről van szó, ami az is marad. Egyedül az épület magassága és a beépítési százalék módosul, viszont ezek nem olyan tényezők, amik miatt szükség lenne környezeti hatásvizsgálat lefolytatására. A műanyag üzem létrejötte előtt lesz egy építési engedélyezési eljárás, miután elfogadták a szabályozási tervet. Ez különböző környezetvédelmi előírásokat von maga után, amiket szükséges betartani az üzem létesítéséhez. **Kovács Sára** hozzátette, hogy nem szeretné, ha ingatlana környékére több üzem jönne létre. Megkérdezte, hogy GKSZ 17-es besorolás a GKSZ 13-nak egy teljesen új körülménye lesz? **Rozgonyi Erik** elmondta, hogy jelenleg GKSZ 13-as besorolásban van az ingatlan, de a képviselő-testület létrehozta a GKSZ 17-es besorolást erre az egy területre, így Gyálon csak ez a terület lesz beépíthető GKSZ 17-es besorolással.

**Kovács Sára** megkérdezte, hogy az előzetes tájékoztatási kötelezettséget a partnerségi egyeztetés során miért nem állapítja meg? **Rozgonyi Erik** tájékoztatást adott arról, hogy mivel a jelenlegi besoroláshoz képest egy kisebb változtatásról van szó, nem látja indokoltnak a képviselő-testület, hogy ezt egy városra kiterjedően egyeztesse. Ahogy a partnerségi egyeztetésről szóló felhívásban is szerepelt, a lakóknak van lehetőségük eljönni és megosztani észrevételeiket.

**Kovács Sára** megkérdezte, hogy miért a Pestterv Kft. lett megbízva? Gyálon is bizonyára találtak volna tervezőt. Mennyibe fog ez kerülni? **Rozgonyi Erik** elmondta, hogy nincs tudomása arról, hogy Gyálon is lenne olyan tervező, akinek településtervezői jogosultsága van, a költségeket a Warema Kft. fizeti, azonban ez nem tartozik hozzá a fórum témájához. **Kovács Sára** felvetette, hogy a Warema Kft. fizeti-e a közművek fejlesztését is? **Rozgonyi Erik** kifejtette, hogy a Helyi Építési Szabályzat kimondja, hogy csak úgy lehetséges ott bármilyen beruházás engedélyezése, ha a teljes közművesítése biztosított a területnek, amely nem a város pénzéből kerül majd kifizetésre.

**Kovács József** megkérdezte, hogy miért kezdődtek el máris a munkálatok? **Rozgonyi Erik** elmondta, hogy nem volt kint még a helyszínen, de nincs tudomása erről, az Építésügyi Csoport vizsgálja meg az ott folyó munkálatokat.

Rövid egyeztetés után kiderült, hogy nem a szabályozási terv módosításával érintett ingatlanon folynak a jelzett munkálatok.

**Szélesi Erzsébet** megkérdezte, hogy miután a Warema Kft. megkapta a potenciális lehetőséget a beruházásra, elképzelhető-e, hogy a mellette lévő területek szintén GKSZ 17-es besorolásba kerülnek? **Rozgonyi Erik** elmondta, hogy ha ez esetben a képviselő-testülethez fordulnak a tulajdonosok, akkor lehetséges, hogy engedélyezik. **Szélesi Erzsébet** megkérdezte, hogy ez az autóipar számára gumifelhasználást jelent? **Rozgonyi Erik** elmondta, hogy nem ismeri a cég tevékenységét, illetve képviselőjükben sem volt jelenlévő, aki az őket érintő kérdéseikről bővebb tájékoztatást tudna adni.

**Kovács József** megkérdezte, hogy tehet-e egy olyan javaslatot, hogy ezt a lakossági fórumot megismételjék, tekintettel arra, hogy az illetékes cég nem jelent meg? **Rozgonyi Erik** válaszában elmondta, hogy mivel ennek a szabályozási tervmódosításnak nem témája a cég tevékenysége, így nem lehetséges. Semmi nem kötelezi arra a kérelmezőt, hogy itt legyen. Az építési engedélyezési eljárás során lesz lehetőség ügyfélként bejelentkezni, illetve magáról az építményről és funkciójáról feltehetik kérdéseiket.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem lévén megköszönte a részvételt és a társadalmi egyeztetést bezárta.



Rozgonyi Erik  
címetes főjegyző

## Jelenléti ív

Gyál Város Polgármesteri Hivatala

2019. január 30-án megtartott lakossági fórumáról, Gyál Város Településrendezési eszközei részleges felülvizsgálata tárgyában

SZABÓ JÁNOS

Tóthné Schreck Anikó

Kovács Sára

SZÉLES ERNŐ

KOVÁCS JÓZSEF

DARÁZSI ISTVÁN

ROZGOMI ERIK GYALI PHH

TÓTH REGINA PHH

Szabó János

Tóthné Schreck Anikó

Kovács Sára

Székely János

Kovács József

Darazi István

Rozgomi Erika

Tóth Regina