



Szentendre Város Önkormányzat
Alpolgármester

2000 Szentendre, Városház tér 3.
Telefon: +36-26-785-042, Fax: +36-26-816-127
Email: ugyfelszolgalat@szentendre.hu

Boda Anikó
Laárné Szaniszló Éva
Zakar Ágnes
képviselők részére

Tárgy: válasz interpellációra

Tisztelt Képviselő Asszonyok!

Miért nem vették figyelembe az üzemeltető cég pénzbeli mulasztását, közüzemi átírás hiányát, annak ellenére, hogy összesen 9 jegyzői levelet írtunk ezzel kapcsolatban.

2020. július 29-én került sor a Szentendre Város Önkormányzat és a ZERO-24 HEALTHY LIFESTYLE Kft. közötti üzemeltetési szerződés módosításának aláírására. A tavaszi koronavírus járvány idején zárva volt a piac, emiatt a ZERO-24 HEALTHY LIFESTYLE Kft.-vel kötött szerződést is módosítottuk. Eszerint az üzemeltetőnek a fizetendő üzemeltetési díjat két részletben kell megfizetnie: az üzemeltetési díj 1. részletének (bruttó 701.232 Ft) fizetési határideje 2020.07.31., a 2. részlet (bruttó 1.651.000 Ft) fizetési határideje 2020.09.15. volt.

Mivel a ZERO-24 HEALTHY LIFESTYLE Kft. üzemeltetési díjfizetési kötelezettségének sem az üzemeltetési szerződés módosításában vállalt határidőben, sem az erre irányuló fizetési felszólításban biztosított fizetési határidőben nem tett eleget, ezért Szentendre Város Önkormányzata a lejárt (2.302.232 Ft üzemeltetési díjtartozás, valamint az óvadékkal csökkentett 105.493 Ft bérleti díjtartozás) összesen 2.407.725 Ft összegű pénzkövetelés érvényesítésének érdekében megtette a szükséges jogi lépéseket. A fizetési meghagyás 2020. szeptember 28-án került kibocsátásra.

Szentendre Város Önkormányzata tervez feljelentést tenni az üzemeltető cég ellen, hiszen 0 Ft bérleti díjat „fizetett” meg

Minden törvényes eszközt igénybe veszünk a tartozás behajtására.

A piaci árusok által előre megfizetett bérleti díjak és az üzemeltető esetleges privát tartozásait, mely módon fogja a város és az árusok visszakapni úgy, hogy a legtöbb esetben még számlát sem adott Szenczi Koppány *Minden törvényes lehetőséget figyelembe veszük annak érdekében, hogy helyzetet mindenki számára megnyugtatóan rendezzük.*

Kérem, ismertesse, hogy milyen jogszabályra hivatkozva tiltották ki a város képviselőit a piacos megbeszélésről már másodszor

Tájékoztatom Képviselő Asszonyt, hogy ez nem egy nyilvános fórum volt, hanem zártkörű megbeszélés. A polgármesternek és alpolgármesternek joga van ahhoz, hogy meghatározza, kiket hív meg egy általa szervezett megbeszélésre, egyeztetésre.



**Szentendre Város Önkormányzat
Alpolgármester**

2000 Szentendre, Városház tér 3.
Telefon: +36-26-785-042, Fax: +36-26-816-127
Email: ugyfelszolgalat@szentendre.hu

Miért nem fogadta el az esélyegyenlőségi szakemberi segítségnyújtását?

Mint esélyegyenlőségi szakembert kérdezem, hogy tud-e abban szakmai segítséget nyújtani abban, hogy meg lehet-e különböztetni Magyarország állampolgárait politikai nézetei alapján.

Javasoljuk a felelősök megnevezését, és a kivizsgálás érdekében egy bizottság azonnali felállítását. *Köszönjük, hogy megtisztelték minket javaslatukkal. Felhívnam Képviselő Asszony figyelmét, hogy Szentendre Város polgármestere 2020. május 21-én soron kívüli vizsgálatot rendelt el a Polgármesteri Hivatalban a szentendrei piac pályáztatási-üzemeltetési-szerződéskötési eljárásának teljes körű kivizsgálására. A vizsgálat eredményéről Szentendre Város hivatalos honlapján is írtunk. Az erről szóló hírt az alábbi linken találhatja meg:*
<https://szentendre.hu/piac-nyilvanos-a-vizsgalati-jelentes/>

Szentendre, 2020. október 27.

Tisztelettel:


Piliš Dániel
alpolgármester



Közigazgatási és Humán Erőforrás Igazgatóság Külsőkapcsolati Osztály		
Dokumentumazonosító: me		
Dátum: 2020 OKT 03.		
ELŐZÁR:	ELŐJELT:	ELŐADÓ:

INTERPELLÁCIÓ

2020. októberi Képviselő-testületi ülésre

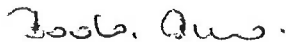
Tisztelt Pilis Dániel alpolgármester úr!

Kérjük, szíveskedjen a Bükkös-parti Piaccaal kapcsolatban a következő kérdésekre válaszolni:

- Miért nem vették figyelembe az üzemeltető cég pénzbeli mulasztását, közüzemi átírás hiányát, annak ellenére, hogy összesen 9 jegyzői levelet írtunk ezzel kapcsolatban?
- Szentendre Város Önkormányzata tervez feljelentést tenni az üzemeltető cég ellen, hiszen 0 Ft bérleti díjat „fizetett” meg!
- A piaci árusok által előre megfizetett bérletidíjak és az üzemeltető esetleges privat tartozásait, mily módon fogja a város és az árusok visszakapni úgy, hogy a legtöbb esetben még számlát sem adott Szenczi Koppány?
- Kérem, ismertesse, milyen jogszabályra hivatkozva tiltották ki a város képviselőit a piacos megbeszélésről másodszor is!
- Miért nem fogadta el az esélyegyenlőségi szakemberi segítségnyújtását?
- Javasoljuk a felelősök megnevezését, és a kivizsgálás érdekében egy bizottság azonnali felállítását.

Tisztelettel várjuk válaszát!

Szentendre, 2020. 10. 08.


Boda Anna


Laárné Szaniszló Éva.


Zakar Ágnes



**Szentendre Város Önkormányzat
Polgármester**

2000 Szentendre, Városház tér 3.
Telefon: +36-26-785-042, Fax: +36-26-816-127
Email: polgarmester@szentendre.hu

**Boda Anikó
Laárné Szaniszló Éva
Zakar Ágnes**
képviselők részére

Tárgy: válasz interpellációra

Tisztelt Képviselő Asszonyok!

A 2020. október 9-én benyújtott interpellációjukra az alábbi választ adom:

„Milyen okokkal lett elbocsájtva Kubatovics Áron képviselő, valamint erről miért a Szentendre Blogol közösségi média számol be?”

Válasz: Mint Képviselői Asszony bizonyára tudja, ilyen belső személyi döntésekről az előző városvezetés sem adott tájékoztatást, lásd Nagy Attila kabinetvezető pozícióváltása.

„Miért nem válaszol Polgármester úr a beérkezett levelekre? (2020. július 16.)”

Válasz: Elnézést kérek, ennek a levélnek a megválaszolása valóban elmaradt, pótoljuk.

„Mi az oka, hogy Helyes Imre és Szegedi István tanácsnokok nem számolnak be az elvégzett feladataikról?”

Válasz: Helyes Imre és Szegedi István tanácsnokok a szakbizottság következő ülésén beszámolnak elvégzett feladataikról.

„Kérjük Polgármester urat, hogy a „Híd” újság kapcsán a Fidesz-KDNP frakcióval kapcsolatos nem helytálló állítását javítsa ki.”

Válasz: Ahogy a Képviselő-testületi ülésen is elmondtam, téves információk alapján fogalmaztam meg a véleményem, amiért akkor ott a képviselő-testületi ülésen rögtön elnézést is kértem és amit most is megismétlek.

„Milyen célból küldte tovább Laárné Szaniszló Éva privát levelét a KOCB elnökének, Lang Andrásnak?”

Válasz: Nem tudok arról, hogy magánlevelezést folytatok Laárné Szaniszló Éva képviselő asszonnyal. Kérem, tájékoztassanak róla, hogy melyik nekem írt levelét tekintik magán levélnek. Képviselő Asszonnyal a hivatalos emailcímnünkön levelezünk egymással



**Szentendre Város Önkormányzat
Polgármester**

2000 Szentendre, Városház tér 3.
Telefon: +36-26-785-042, Fax: +36-26-816-127
Email: polgarmester@szentendre.hu

„Kérjük Polgármester urat, hogy számoljon be, hogyan áll az egyeztetés a Baptista Egyházzal a Szentendrei Móricz Zsigmond Gimnázium telkén leválasztandó önkormányzati tulajdonú területen az Ön által tervezett, több fórumon már egyeztetett baptista közösségi ház építése.”

Válasz: A Baptista Egyházközsséggel kapcsolatos, Önök által gerjesztett nemtelen politikai csatározásba továbbra sem kívánok részt venni. S ebbe az egyházközsséget sem kívánom belevonni. Ugyanakkor tájékoztatom, hogy továbbra is támogatom az egyházközsség szolgálatát a Püspökmajor lakótelepen.

„Az előző testületi ülésen a Transparency International cég képviselőjének feltett kérdésre azt a választ kaptuk, hogy már elkészült a szerződésben foglaltak alapján az „Állapotanalízis”, amelyet elküldenek számunkra és nyilvánosságra is hoznak. Miért nem tett eleget ennek az ígéretének ezidáig?”

Válasz: Küldjük az Önök által kért dokumentumot, amelyet felteszünk a honlapra is.

Szentendre, 2020. október 14.

Tisztelettel:



Közigazgatási Főosztály		
Központi iktatóiroda		
Tervezési és Munkaszervezési Osztály	mell
Dátum: 2020 OKT 09.		
TÁJÉKOZTATÓ	UTASZAM:	ELŐADÓ:

INTERPELLÁCIÓ

2020. októberi Képviselő-testületi ülésre

Tisztelt Polgármester Úr!

Kérjük, szíveskedjen a következő kérdésekre válaszolni:

- Milyen okkal lett elbocsátva Kubatovics Áron, valamint erről miért csak a Blogol közösségi média számolt be?
- Miért nem válaszol Polgármester úr a beérkező levelekre? (2020. júl. 16.)
- Mi az oka, hogy Helyes Imre és Szegedi István tanácsnokok nem számolnak be az elvégzett feladataikról?

SZMSZ: VI. fejezet/ A tanácsnok/ 37. §

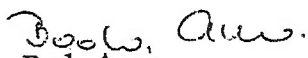
„A tanácsnokok negyedévente kötelesek beszámolni a képviselő-testületnek a végzett munkájukról, melyet a tárgy szerinti szakbizottság véleményez.”

- **Kérjük Polgármester urat a „Híd” újság kapcsán a Fidesz-KDNP frakcióval kapcsolatos nem helytálló állítását javítsa ki, miszerint „Még a fáradságot sem vettük, hogy komolyan vegyük a feladatot és csupán fél oldalon fejtettük ki véleményünket”, hiszen a megadott újság karakter elvárásainak tettünk eleget közleményünk terjedelmével. Eddig miért nem tett eleget annak az ígéretének, hogy korrigálja ezzel kapcsolatos téves állítását?**
- **Milyen célból küldte tovább Laárné Szaniszló Éva privát levelét a KOCS elnökének Lang Andrásnak? ki az ülés alatt felolvasta, majd felelősségre vonta Frakcióvezető asszonyt annak tartalma miatt. Erre Polgármester úr külön engedélyt nem kért a levél írójától, így nem nevezhető etikusnak ez a tette.**
- **Kérjük Polgármester ura, hogy számoljon be arról, hogyan áll az egyeztetés a Baptista Egyházzal a Szentendrei Móricz Zsigmond Gimnázium telkén leválasztandó önkormányzati tulajdonú területen az Ön által tervezett, több fórumon már egyeztetett (Váci Tankerületi Központ, lakossági fórum, képviselői előterjesztés) baptista közösségi ház építése.**
- **Az előző testületi ülésen, a Transparency International cég képviselőjének feltett kérdésre azt a választ kaptuk, hogy már elkészült a szerződésben foglaltak alapján az „Állapotanalízis”, amit elküldenek számunkra, és nyilvánosságra is hoznak.**

Miért nem tett eleget ennek az ígéretének mindezidáig?

Tisztelettel várjuk válaszát!

Szentendre, 2020. 10. 08.


Boda Anna


Laárné Szaniszló Éva.


Zakar Agnes

1. sz. melléklet
A 154/2021. (VI. 16.) Kf. sz.
kontrollizált melléklet

Tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozat

Tulajdonos (szervezet) neve: Szentendre Város Önkormányzat
Székhelye / lakcíme: 2000 Szentendre, Városház tér 3.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 731290
Képviselőre jogosult személy neve, beosztása: Fülöp Zsolt Attila polgármester
mint az alábbi ingatlan(ok) tulajdonosa

Ingatlan(ok) adatai				
srsz.	irányítószám	település	utca, házszám	helyrajzi szám
1.	2000	Szentendre	belterület	4491

az alábbi feltételekkel hozzájárulok ahhoz, hogy az ingatlanon a Magyar Kajak - Kenu Szövetség által nyújtott 2020. évi KSF fejlesztési támogatásból beruházás valósuljon meg a támogatás kedvezményezettjével megkötendő támogatási szerződésnek megfelelően, és a kedvezményezett a beruházás sikeres megvalósítását követően legalább 15 évig kajak-kenu sport céljára használja a megvalósított létesítményt: az ingatlanon elvégzésre kerülő beruházásokhoz szükséges hatósági és egyéb engedélyek és hozzájárulások valamint a településképi bejelentést a kedvezményezett elvégzi.

A támogatás végső kedvezményezettje

Szervezet neve: Szentendrei Kajak-Kenu Sportegyesület
Székhelye: 2000 Szentendre, Várkonyi Zoltán utca 7.
Nyilvántartási száma: 01-02-0013203
Adószám: 18133727-1-13

összhangban a fentiekkel vállalja, hogy 15 évig kajak-kenu sport céljára használja az ingatlant, a beruházás sikeres megvalósítását követően.

A kedvezményezett a Magyar Kajak - Kenu Szövetség tagszervezete.

Kelt:, 2021. évhónap nap.

P.H.

.....
támogatás végső kedvezményezettjének
(képviselőjének) neve:

.....
tulajdonos (képviselőjének) neve:

Ügyiratszám:/2021.

Településrendezési szerződés

amely létrejött egyrészről

Szentendre Város Önkormányzat (székhely: 2000 Szentendre, Városház tér 3., PIR száma: 731290, adószáma: 15731292-2-13, statisztikai számjel: 15731292-8411-321-13; képviseli: Fülöp Zsolt polgármester), mint **Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről

Esztergom-Budapesti Főegyházmegye (székhely: 2500 Esztergom, Mindszenty tér 2.; levelezési cím: 1014 Budapest Uri u. 64., egyházi nyilvántartási szám: 00001/2012-001; adószám: 19143138-2-11; statisztikai számjele: 19143138-9491-555-11; képviseli: Süllei László érseki általános helynök), mint **Főegyházmegye** (a továbbiakban: Főegyházmegye),
között a mai napon és helyen az alábbi feltételekkel:

Előzmények

Szentendre Város Önkormányzat Polgármestere a Képviselő-testület feladat- és hatáskörében, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a 478/2020. (XI.03.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a veszélyhelyzet idejére biztosított jogkörben eljárva hozott 174/2020. (XII.9.) sz. határozatában úgy döntött, hogy elfogadja az előterjesztés 2. mellékletét képező telepítési tanulmánytervet (a továbbiakban: Telepítési tanulmányterv), valamint hozzájárul a Szentendre külterületi 0281/77 hrsz-ú, 4260 m² terület nagyságú ingatlan, valamint a 0281/79 hrsz-ú, 3856 m² terület nagyságú ingatlan belterületbe vonásához a 176/2017. (VII.27.) Kt. határozattal elfogadott Szentendre Településszerkezeti Tervében meghatározott VI jelű vegyes intézmény terület besorolásnak megfelelő felhasználás céljából a határozatban foglalt feltételekkel.

Fentieket követően a Képviselő-testület 156/2021. (VI.16.) Kt. sz. határozatában elfogadta jelen településrendezési szerződést, és döntött a terület kiemelt fejlesztési területté nyilvánításáról.

1. A szerződés célja:

Főegyházmegye a szentendrei 0281/77 hrsz-ú és 0281/79 hrsz-ú ingatlanokon (a továbbiakban: Ingatlanok) 4-6 csoportos **katolikus óvodát és közösségi teret** kíván építeni, mely Főegyházmegyei szándék szükségessé teszi az ingatlanok belterületbe vonását és Szentendre Építési Szabályzatáról szóló 26/2017. (VII. 31.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZÉSZ) Telepítési tanulmányterv javaslatai szerinti módosítását. Önkormányzat kijelenti, hogy az óvoda fejlesztéssel kapcsolatos telepítési tanulmánytervet megismerte és azt a 174/2020. (XII.9.) sz. határozatában támogatta. Önkormányzat kijelenti, hogy a SZÉSZ módosítási igény ismeretében vállalja a szükséges előkészítést a módosítás realizálásához. A Főegyházmegye az óvodafejlesztés érdekében a SZÉSZ módosítása során az ingatlanokra vonatkozó övezeti előírásokat az alábbiak szerint kéri meghatározni:

SZÉSZ 3. melléklet - 6. Intézményi terület / 5.sz. táblázata kiegészül

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Az építési övezet		Az építési telek							
1	Övezet jelle	Beépítési módja	Kialakítható telek legkisebb területe	Beépítettség megengedett legnagyobb mértéke	Terepszint alatti építés mértéke	Terepszint alatti építés helye	Zöldfelület legkisebb mértéke	Az épületmagasság	Megjegyzés	
			(m ²)	(%)	(%)		(%)	(m)		
5	VI/3	O/SZ	1.000	30	35	T	40	5,5		
5A	VI/3-A	SZ	1.000	35	35	T	35	5,5		

2. A szerződés tárgya:

Felek az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.) 30/A. § (1) bek. szerint településrendezési szerződést kötnek a szerződés céljának megvalósítása érdekében

szükséges, a jelzett óvodafejlesztéssel összefüggésben álló feladatoknak a Főegyházmegye általi, saját költségére történő megvalósításának vállalására, valamint az azokkal összefüggő Önkormányzati feladatok rögzítésére.

3. A felek jogai és kötelezettségei:

3.1. Főegyházmegye jogai és kötelezettségei

Főegyházmegye az alábbi kötelezettségeket vállalja, valamint a településrendezési céllal közvetlen összefüggésben lévő, az Önkormányzatot terhelő feladatokat az alábbiak szerint és jelen Szerződésben rögzített feltételek megvalósulása esetén átvállalja:

3.1.1. **Főegyházmegye** a belterületbe vonási eljárás során felmerülő alábbi, a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott költségeket teljes mértékben viseli, ennek tárgykörébe eső az Önkormányzatot terhelő költségeket is átvállalja:

- a. más célú hasznosítás eljárási díja (a földvédelmi hatósági eljárás igazgatási szolgáltatási díjának mértékéről és a díj megfizetésének részletes szabályairól szóló 30/2015. (VI. 5.) FM rendelet 2. § (3) bek. b) pont) 37.000,- Ft
- b. földvédelmi járulék (a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. tv. 1. melléklet)
0281/77 hrsz: 1.304.160,- Ft
+ 0281/79 hrsz: 1.180.960,- Ft
Σ 2.485.120,- Ft
- c. belterületbe csatolási vázrajz készítése vállalkozótól függően (~100.000,- Ft)(
- d. ingatlan-nyilvántartási eljárási díj (az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény módosításáról, valamint a hiteles tulajdonilap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 1996. évi LXXXV. törvény 32/A.§ (1) bek.) 6.600,- Ft × 2 = 13.200,- Ft

3.1.2. **Főegyházmegye** vállalja, hogy az eljárás során a belterületbe vonási vázrajzot, valamint az eljárás során a hatóságok részéről esetleg írásban megkövetelt egyéb iratot (pl. szakértői véleményt saját költségére elkészített, valamint a kézhezvételt követően - az ügyintézés folytatása érdekében - haladéktalanul az Önkormányzat rendelkezésére bocsátja. Önkormányzat vállalja, hogy minden az eljáráshoz szükséges iratot – beleértve a Főegyházmegyétől kapott iratokat és a saját maga által kiállítandó iratokat a kézhezvételtől számított 10 munkanapon belül az illetékes hatósághoz szabályszerű formában benyújtja és erről az igazolást Főegyházmegye részére megküldi.

3.1.3. **Főegyházmegye** kötelezettséget vállal arra, hogy a 3.1.1. a.-b. és d. pontokban jelzett eljárási díjakat, valamint a belterületbe vonási eljárás során felmerülő eljárási költségeket, amelyekről Önkormányzat esedékességgel Főegyházmegyét írásban értesíti és díjbekérőt (pro forma számla) küld, az értesítés – illetve esetleges kétség esetén a költségek hatósági igazolásától - számított 10 munkanapon belül Szentendre Város Önkormányzat 11784009-15731292-00000000 számú Költségvetési elszámolási számlájára „Szentendre külterület 0281/77 és 0281/79 hrsz ingatlanok belterületbe vonása” közleménnyel átutalással, teljeskörűen megfizeti. Önkormányzat köteles a beérkezett költségeket 10 munkanapon belül az illetékes felé átutalni és ugyanezen határidőn belül az utalást a Főegyházmegye felé írásban igazolni és bizonylatolni.

3.1.4. **Főegyházmegye** kötelezettséget vállal arra, hogy az Ingatlanokra vonatkozó SZÉSZ módosítási javaslat – Telepítési tanulmányterv alapján történő – kidolgozását teljes mértékben finanszírozza. Főegyházmegye kötelezettséget vállal arra, hogy a tervezési díjat a tervező kiválasztásra lefolytatott beszerzési eljárás nyertesének kihirdetésétől számított 15 napon belül egy összegben átutalja az Önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11784009-15731292-00000000 számú számlájára. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a tervező kiválasztásra lefolytatott beszerzési eljárás nyertesének kihirdetéséről és a tervezési díj összegéről a nyertes értesítésével egyidejűleg tájékoztatja a Főegyházmegyét. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a tervező kiválasztásra lefolytatott beszerzési eljárás jelen szerződés aláírását követő 30 napon belül lefolytatja és a tervezési díj számlájára történő beérkezését követően a vonatkozó tervezési szerződést rövid teljesítési határidővel megköti.

3.1.5. **Főegyházmegye** kötelezettséget vállal arra, hogy az Étv. 30/A. § (3) bek. b) pont bb) alpontjának megfelelően bruttó 40.000.000,- Ft összeget, azaz bruttó negyvenmillió forintot az Ingatlanok belterületbe vonását, az 1. pontban meghatározott célnak megfelelően módosított szabályozási terv testületi elfogadását és hatálybalépését, illetve annak hitelt érdemlő igazolását követő 15 napon belül (számla kiállítását követően) megfizet az Önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11784009-15731292-00000000 számú számlájára az alábbi – az óvoda fejlesztés következményeiként felmerülő –

infrastrukturális fejlesztésekre, tudomásul véve, hogy a fejlesztések forrásigénye meghaladja az általa e célra biztosított 40 M Ft-os keretösszeget:

- a. a Vasvári Pál utca mentén az Ingatlanokon és a közterületen- a szerződés 2. melléklete szerinti helyszínrajznak megfelelően, párhuzamos parkolóhelyek és járda kiépítése I. ütem;
- b. Fűrj utca hiányzó szakaszának csapadékvíz elvezetése a hiányzó teljes szakaszon a már elkészült tervek szerinti csapadékvíz elvezetéssel;
- c. Fűrj utca útalapjának elkészítése; Fűrj utca szilárd burkolattal történő ellátása, Fűrj utcában járda kiépítése, Fűrj utca közvilágításának kiépítése, Fűrj utca fásítása
- d. a Vasvári Pál utca mentén az Ingatlanokon és a közterületen párhuzamos parkolóhelyek és járda, valamint útépítés és vízvezetés kiépítése II. ütem.

Az Önkormányzat a hatáskörébe tartozó kérdésekben kijelenti, hogy további infrastrukturális fejlesztésekre az óvoda használatba vételéhez és működéséhez nem lesz szükség, ilyen igényt vagy követelést a Főegyházmegyével szemben a jövőben nem támaszt.

3.1.6. **Főegyházmegye** kötelezettséget vállal arra, hogy a 2. sz. mellékleten jelölt, a Vasvári Pál utca Ingatlanokkal határos teljes szakaszán, annak meglévő útszegélye mentén összesen (részben az Ingatlanokon, részben közterületen) 4,5 m széles sávban kiépítésre kerülő 2,0 m széles járda és 2,5 m széles párhuzamos parkolósáv Ingatlanokon kiépítésre kerülő részét (a továbbiakban együttesen: Ingatlanrész) közhasználatra átadja az Étv. 54. § (7) bekezdése alapján, ezért a közterület-használat rendjének szabályozásáról szóló 25/2016. (X.17.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Közter. rendelet) 2. § (1) bekezdés b) pontja alapján az Ingatlanrészre a közterületre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy

- a. a Főegyházmegye, annak belső egyházi jogi személyei, továbbá az általuk fenntartott intézmények – beleértve azok alkalmazottait és foglalkoztatottjait is - részére az ingyenes közterület használatot Felek megadottnak tekintik, azaz ezen személyek és alkalmazottaik részére semmiféle közterület használati engedély vagy díj semmiféle jogcímen nem követelhető;
- b. a Vasvári Pál utca menti járda üzemeltetése (síkkosság mentesítése) Főegyházmegye, karbantartása (pl esetleges úthibák javítása) az Önkormányzat kötelezettsége;
- c. a Vasvári Pál utca mentén kiépítésre kerülő párhuzamos parkolósáv üzemeltetése és karbantartása az Önkormányzat kötelezettsége.

A kárveszélyt felek köztelezettségeiknek megfelelően kötelesek viselni.

Felek az egyértelműség kedvéért rögzítik, hogy az Ingatlanokon belül (magán)parkolók kerülnek kiépítésre, amelynek üzemeltetése és karbantartása az Ingatlanok mindenkor tulajdonosának kötelezettsége.

3.1.7. **Főegyházmegyét** terheli a meglévő közművekről a telekre történő bekötésének költsége. Amennyiben az óvoda villamos-energia ellátásához kapacitásbővítés szükséges, annak költségeit a Főegyházmegye vállalja. A SZÉSZ-ben a területre előírt kiszolgáló utak és az ingatlanok közművesítése megvalósításának Étv. 28. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettséget Főegyházmegye nem veszi át.

3.1.8. **Főegyházmegye** – feltéve, hogy a feltételek adottak és ez nem sérti senki jogos érdekét - támogatja, hogy az óvodába felvett gyermekek legalább 75%-a szentendrei állandó lakcímmel rendelkezzen, valamint a beiratkozás során a szentendrei lakcímmel rendelkező gyermekek előnyben részesüljenek. Ennek részleteiről felek az óvoda működésének megkezdésekor nevelési támogatási megállapodást kötnek.

3.1.9. **Főegyházmegye** – tulajdonszerzését követően – az Ingatlanokat a jelen szerződésben foglalt fizetési kötelezettségek teljesítését megelőzően kizárólag olyan vevő(k) részére értékesítheti, akiket a jelen szerződésből eredő kötelezettségek részleteiről tájékoztatott, és akik azt írásban elfogadták és magukra nézve kötelezőnek ismerték el. Ebben az esetben az Önkormányzat köteles hozzájárulni az értékesítéshez.

3.1.10. **Főegyházmegye** elfogadja, hogy az Önkormányzat szerződéses kötelezettsége és így a jelen szerződés tárgya jogalkotás nem lehet, így a jogalkotás elmaradása, vagy a Felek előzetes várakozástól eltérő tartalmú megalkotása szerződésszegésként, jogellenes cselekményként nem értelmezhető, és így kártérítési felelősséget nem keletkeztet. Abban a nem várt esetben, ha az Ingatlanok nem kerülnek kivonásra a mezőgazdasági művelés alól és belterületbe vonásra (azaz az erre vonatkozó eljárásokban a kérelem elutasításra kerül) és az Önkormányzat az 1. pontban meghatározott cél megvalósításához szükséges SZÉSZ módosítást nem fogadja el és az nem lép hatályba 2022. április 30. napjáig, Főegyházmegye jelen Szerződéstől – minden hátrányos jogkövetkezmény nélkül – a tudomásszerzést követően (tehát pl. a belterületbe vonási eljárásban született elutasító határozatról vagy a SZÉSZ

módosítás ellen emelt kifogásról való tudomásszerzést követően) elállhat. Tekintettel arra, hogy mivel az óvoda fejlesztés állami támogatásból valósul meg, Főgyházmegye bármikor jogosult jelen Szerződéstől elállni, ha az állami forrás nem vagy részben érkezik meg a jelen Szerződésben foglalt óvoda fejlesztéshez, vagy az állami forrást részben vagy egészben megvonják. Felek ebben az esetben az addig felmerült és megfizetett, vagy már szerződéses kötelezettségvállalással lekötött költségek tekintetében elszámolnak egymással.

3.2. Az Önkormányzat jogai és kötelezettségei

- 3.2.1. Az **Önkormányzat** kötelezettséget vállal arra, hogy az eljárás megindításához szükséges 3.1.1. a.-b. és d. pontokban jelzett díjak és költségek Önkormányzat számlájára történő beérkezését követő 10 munkanapon belül a Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 11.-nél az Ingatlanokra vonatkozóan a belterületbe vonási eljárást (a termőföld más célú hasznosításának engedélyezését) megindítja, valamint 3.1.1. a pontban jelzett, esetlegesen Önkormányzatnál előlegezett eljárási díjat a Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályának 10023002-00302247-00000000 számú számlájára továbbutalja.
- 3.2.2. Az **Önkormányzat** fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben Főgyházmegye jelen szerződés szerinti fizetési kötelezettségének írásbeli felszólításra sem tesz eleget, úgy a Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 11.-nél kezdeményezze a belterületbe vonási eljárás felfüggesztését, az eljárás megszüntetését vagy a kérelem visszavonását.
- 3.2.3. Az **Önkormányzat** vállalja, hogy a Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 11.-nél a belterületbe vonás ingatlan-nyilvántartási bejegyzésére irányuló eljárást a termőföld más célú hasznosítását engedélyező véglegessé vált határozat, valamint az eljárás megindításához szükséges belterületbe vonási vázrajz kézhezvételét követő 10 munkanapon belül megindítja.
Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a 3.1.1. b. és d. pontokban jelzett eljárási díjakat és költségeket annak felmerülésekor haladéktalanul, vagy a fizetési felhívásban/hiánypótlási felhívásban szereplő határidőn belül a Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályának 10023002-00302247-00000000 számú számlájára, vagy a fizetési felhívásban/hiánypótlási felhívásban szereplő más egyéb számlára továbbutalja.
- 3.2.4. Az **Önkormányzat** kötelezettséget vállal arra, hogy a SZÉSZ módosítására irányuló településrendezési eljárást a Telepítési tanulmányterv javaslatának figyelembevételével és a jogszabályi előírásoknak megfelelően lefolytatja. A..... határozattal az önkormányzat kiemelt fejlesztési területté nyilvánította az Ingatlanokat és az óvodafejlesztést, így a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 32.§ (6) c) pontja alapján a településrendezési eszköz módosítása a tárgyalásos eljárás szerint történhet. Az Önkormányzat fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben Beruházó nem tesz eleget határidőben 3.2.4. pont szerinti fizetési kötelezettségének, úgy nem köteles a tervezési szerződést megkötni és a településrendezési eljárást megindítani.
- 3.2.5. Az **Önkormányzat** vállalja, hogy amennyiben akár a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet szerinti véleményezési eljárás során, akár egyébként harmadik személy vagy hatóság kifogást emel a SZÉSZ célzott szabályozása ellen, vagy a szabályozás tartalmának megváltoztatását igényli, jóhiszeműen egyeztetnek Felek, és az Önkormányzat a Felek által elfogadott tartalmú módosítási javaslatot kezdeményezi, illetve képviseli.
- 3.2.6. Az **Önkormányzat** vállalja, hogy a 3.1.5. pontban meghatározott infrastrukturális fejlesztéseket az ott meghatározott sorrend szerint, legfeljebb a 40 M Ft-os keretösszeg erejéig legkésőbb az óvoda végleges építési engedélyének kiadásától számított 2 éven belül megvalósítja. Főgyházmegye tudomásul veszi, hogy az Önkormányzat nem köteles saját költségvetéséből finanszírozni a fejlesztéseknek a 3.1.5 pontban rögzített br. 40 M Ft-ot meghaladó többlet költségét. Főgyházmegye tudomásul veszi, hogy a 3.1.5 pontban foglalt infrastrukturális fejlesztések csak korlátozottan, aránylagosan valósulhatnak meg, illetve a sorban hátrébb álló beruházások a fedezet felemésződése után akár teljesen el is maradhatnak. Abban az esetben, ha a 3.1.5 pontban meghatározott összeget az ott meghatározott határideig nem használja fel az Önkormányzat az ott meghatározott beruházásokra, akkor az Önkormányzat nem jogosult más célra felhasználni a Főgyházmegye által megfizetett összeget, hanem a Felek egyeztetnek egy új megvalósítási cél meghatározása érdekében. Ha az egyeztetés 90 napon belül eredménytelen, azaz a Feleknek nem sikerül írásban megállapodni egy új célról, akkor Felek kötelesek elszámolni a megfizetett vagy már szerződéses kötelezettségvállalással lekötött összeg felhasználásáról és a fel nem használt részt Önkormányzat köteles visszafizetni.

3.3. Egyéb kötelezettség vállalások

- 3.3.1. Felek megállapodnak, hogy a belterületbe vonással kapcsolatos ügyintézés előzetes körülmintő tájékozódás és előkészítés után az Önkormányzat végzi, tekintettel a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény 15. § (2) bekezdésében foglaltakra, mely szerint termőföld belterületbe vonása iránti kérelmet kizárólag az önkormányzat terjeszthet elő.
- 3.3.2. Felek tudomásul veszik, hogy a Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 11., mint I. fokon eljáró hatóság a kérelmet elutasíthatja. Ebben az esetben jelen Szerződés automatikusan megszűnik, Felek elszámolnak egymással a megfizetett vagy már szerződéses kötelezettségvállalással lekötött költségekről.
- 3.3.3. Felek megállapodnak, hogy a településrendezési eszközök módosításának véleményezési eljárása során adott észrevételeket – a tervező bevonásával – egyeztetik.
- 3.3.4. Felek vállalják, hogy az Ingatlanok belterületbe vonása és a SZÉSZ célzott szabályozása érdekében jóhiszeműen együttműködnek, és valamennyi lényeges, vagy a SZÉSZ célzott szabályozását befolyásoló körülmény tekintetében egymást haladéktalanul tájékoztatják.

4. Egyéb rendelkezések

- 4.1. Főegyházmegye mindent megtesz annak érdekében, hogy az Ingatlanok jelenlegi tulajdonosai megismerjék óvoda fejlesztési szándékát és a SZÉSZ – Telepítési tanulmányterv szerinti – módosítása ellen kifogást ne emeljenek.
- 4.2. Főegyházmegye vállalja, hogy az Ingatlanok belterületbe vonását követően az Ingatlanokat megvásárolja. Az Ingatlanok tulajdonosai a 3. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban visszavonhatatlan és feltétel nélkül hozzájárultak ahhoz, hogy jelen szerződés aláírását követően az Étv. 30/A. § (5) bekezdésének megfelelően a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének (a továbbiakban: Jegyző) megkeresésére a településrendezési kötelezettség tényét az ingatlan-nyilvántartásba a tulajdonukban lévő szentendrei 0281/77 és 0281/79 hrsz-ú ingatlanokra bejegyezzék. Önkormányzat vállalja, hogy a 3.1.5. pontban írt kötelezettség megszűnését, valamint a felépítendő óvoda végleges használatbavételi engedélyének kézhezvételét követő 15 munkanapon belül az önkormányzat jegyzője megkeresi az ingatlanügyi hatóságot a tény törlése érdekében.
- 4.3. Az Önkormányzat a szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítése érdekében 3.1.5. pont szerint átutalt br. 40.000.000 Ft-ot a számlájára történő beérkezést követően a szerződés 3.2.6. pontjában vállalt határidőig saját ütemezés szerint jogosult felhasználni. Az óvoda fejlesztési beruházás bármely, az Önkormányzat hibáján kívül álló okból történő meghiúsulása esetén az Önkormányzat által már megvalósított fejlesztések ellenértéke, illetve az Önkormányzat által szerződéses kötelezettségvállalással fejlesztésre lekötött pénzüsszeg nem jár vissza, azok az Önkormányzattól vissza nem követelhetők. A Főegyházmegye az Önkormányzat által megvalósított beruházások és szerződéses kötelezettségvállalások ellenőrzésére jogosult.
- 4.4. Amennyiben a szerződés egyes rendelkezései érvénytelenek lennének, úgy ez nem érinti a szerződés egyéb részeinek érvényességét. A felek az érvénytelen szerződési feltételeket, amennyiben ez jogilag lehetséges, olyan új kikötésekkel pótolják, amelyek az elérni kívánt célhoz a legközelebb állnak, kivéve, ha a felek a szerződést az érvénytelen rész nélkül nem kötötték volna meg.
- 4.5. Jelen szerződés annak mindkét fél általi aláírásával egyidejűleg, amennyiben nem egyidejűleg történik az aláírás, akkor az utolsóként aláíró fél aláírásával egyidejűleg lép hatályba.
- 4.6. A szerződés tartalmazza a Főegyházmegye és az Önkormányzat közötti megállapodás valamennyi feltételét. A szerződés hatálybalépésével hatályát veszti valamennyi közlés, tárgyalás és megállapodás (szóbeli vagy írásbeli), amelyet a Felek a szerződés tárgyát illetően a szerződés kelte előtt tettek vagy kötöttek. A félreértések elkerülése végett a Felek rögzítik, hogy a jelen pontban foglalt kikötés a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”) 6:87. §-a szerinti teljességi záradéknak minősül.
- 4.7. Jelen szerződés aláírására Szentendre Város Önkormányzat Polgármesterének a Képviselő-testület feladat-és hatáskörében, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a 478/2020. (XI.03.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a veszélyhelyzet idejére biztosított jogkörben eljárva hozott 174/2020. (XII.9.) sz. és a 156/2021. (VI.16.) Kt. sz. határozatai hatalmazták fel a polgármestert.

4.8. Felek megállapítják, hogy jelen szerződés az Étv. 30/A. § (1) bekezdése alapján közigazgatási szerződésnek minősül.

4.9. Jelen okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az Étv. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Szerződő felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt a mai napon jóváhagyólag írták alá.

Melléklet:

- 1. sz. meghatalmazás
- 2. sz. helyszínrajz
- 3. sz. ingatlan tulajdonosok hozzájáruló nyilatkozata

Szentendre, 2021.

Szentendre Város Önkormányzat
képv.: Fülöp Zsolt polgármester

Esztergom-Budapesti Főegyházmegye
képv.: Erdő Péter bíboros
helyette meghatalmazással eljár: Süllei László
általános érseki helynök

Részletes pályázati kiírás
Szentendre Város Önkormányzat tulajdonában álló ingatlan
nyilvános pályázat útján történő értékesítésére

I. A Kiíró:

1.1. Szentendre Város Önkormányzat (2000 Szentendre, Városház tér 3.), mint Kiíró (a továbbiakban: "Önkormányzat") nyilvános pályázatot hirdet az alábbiakban meghatározott ingatlanok értékesítésére:

Sorszám	Cím	Terület	Ingatlan-nyilvántartási megnevezése	Övezeti besorolás	Bruttó induló (licit) ár (együttes)	Pályázati biztosíték (együttes)
1.	Szentendre, belterület 1041, Bükkös part 22.	3483 m ²	udvar, orvosi rendelő	Vt/6	384.683.000,- Ft	20.000.000,- Ft
2.	Szentendre belterület 1041/A	159 m ²	pince	Vt/6		

Az ingatlanokról 2021.03.03. napján készült értébecslői szakértői vélemény az Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Irodáján előzetes egyeztetés szerinti időpontban megtekinthető.

Szentendre Város Önkormányzat Polgármestere a Képviselő-testület feladat- és hatáskörében, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a 27/2021. (I.29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a veszélyhelyzet idejére biztosított jogkörben eljárva 6/2021. (III.10.) sz. határozatában döntött az ingatlanok értékesítési pályázaton történő kiírásáról. Az ingatlanokat az Önkormányzat kizárólag együttesen, dologösszeséggként kívánja értékesíteni, az egyes ingatlanokra vonatkozóan külön ajánlat érvényesen nem tehető.

1.2. Ajánlattételre jogosult minden természetes vagy jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, azzal a feltétellel, hogy a pályázónak az Önkormányzattal szemben az ajánlat benyújtásának időpontjáig semmilyen lejárt esedékességű tartozása nem áll fenn.

Az ingatlanokra vonatkozó adásvételi szerződést az Önkormányzat a pályázat nyertesével köti meg. A pályázat nyertesének az minősül, aki a nyilvános pályázat és licitárgyalás alapján a legmagasabb ajánlati árat tette, és egyben a pályázati feltételeknek megfelel. A pályázat nyerteséről a végső döntést a Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Iroda munkatársai (továbbiakban: Munkacsoport) által készített összegzés alapján soron következő ülésén Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete hozza meg.

1.3. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) pontja alapján „Helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén - a (3)-(4) bekezdésben foglalt kivétellel - az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg.” Az Ingatlan 1. vonatkozásában a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 86. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államot ugyancsak elővásárlási jog illeti meg, a 44. § (1) bekezdés b) pontja alapján pedig – amennyiben a Magyar Állam elővásárlási jogával nem él -, úgy a Pest Megyei Kormányhivatal, mint a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontja szerinti örökségvédelmi hatóság jóváhagyása az adásvételi szerződés érvényességi feltétele.

1.4. Az Ingatlanok övezeti besorolása tekintetében Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2017. (VII.31.) számú, Szentendre Építési Szabályzatáról szóló rendelete jelenleg módosítás alatt áll (a továbbiakban: SZÉSZ módosítás). A SZÉSZ módosítás eredményeként az Ingatlanok besorolási, beépíthetőségi feltételei akként fognak alapvetően módosulni, hogy az Ingatlanokon lakás, valamint önálló rendeltetési egységként apartmanok nem létesíthetők, valamint az Ingatlanok nem oszthatóak meg. A SZÉSZ módosítás részletes szabályozási tervét a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az Önkormányzat tájékoztatja a pályázókat arról, hogy az Ingatlanokat kizárólag azzal a feltétellel kívánja értékesíteni, hogy azok területén a vevő a fentiek szerinti SZÉSZ módosítással összhangban álló építési beruházást valósítson meg. Ennek érdekében eladó az Ingatlanokon fennálló tulajdonjogát egyrészt a SZÉSZ módosítás hatálybalépéséig fenntartja, másrészt a vevő által benyújtott építési engedély iránti kérelem benyújtásához az Önkormányzat jóváhagyása is szükséges.

2. Pályázati ajánlat:

A pályázati ajánlatnak tartalmaznia kell:

- 2.1. Pályázó nevét, címét, székhelyét, a megvásárolni kívánt ingatlan pontos meghatározását, a pályázó ajánlatát az ingatlanok vételárára vonatkozóan, amely az induló licit árnál kevesebb nem lehet. (3. sz. melléklet)
- 2.2. A pályázati biztosíték befizetésének banki igazolását.
- 2.3. Nyilatkozatot a pályázati feltételek, valamint az ingatlan adásvételi szerződés tervezetének elfogadásáról és az ellenszolgáltatás teljesítésére vonatkozó kötelezettség vállalásáról. (4. sz. melléklet)
- 2.4. Adóiroda -30 napnál nem régebbi- nyilatkozatát arról, hogy a pályázónak helyi adó tartozása nem áll fenn az Önkormányzattal szemben. A nyilatkozat személyesen ügyfélfogadás időben (előzetes időpont foglalásával), vagy az ügyfelszolgalat@szentendre.hu e-mail címre írva kérhető meg.
- 2.5. Pénzügyi Iroda -30 napnál nem régebbi- nyilatkozatát arról, hogy a pályázónak semmilyen lejárt esedékességű tartozása nem áll fenn az Önkormányzattal szemben. A nyilatkozat személyesen ügyfélfogadás időben (előzetes időpont foglalásával), vagy az ügyfelszolgalat@szentendre.hu e-mail címre írva kérhető meg.
- 2.6. A Nemzeti Adó-és Vámhivatal által kiállított – 30 napnál nem régebbi – nyilatkozatát arról, hogy a pályázónak köztartozása nem áll fenn.

3. Pályázati biztosíték:

3.1. A pályázat érvényességének feltétele a pályázati biztosíték befizetése és a befizetés igazolásának becsatolása a pályázati ajánlat mellékleteként.

A pályázati biztosíték pályázati határidőig történő teljesítésének elmaradása, továbbá a pályázati biztosíték igazolásának hiánya nem pótolható hiányosság és az a pályázat érvénytelenségét eredményezi.

A pályázati biztosítékot Szentendre Város Önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11784009-15731292 számú bankszámlájára kell befizetni. A közlemény rovatba kérjük feltüntetni a „pályázati biztosíték” megnevezést, ill. az ingatlanok helyrajzi számát. Az összeg eredményes pályázat esetén a vételárba is beszámításra kerülő foglalónak (illetve a foglaló részének) minősül.

Nem nyertes pályázók részére az általuk befizetett pályázati biztosíték a pályázat 6.2. pontjában rögzített ajánlati kötöttség megszűnésétől számított 15 munkanapon belül, kamatmentesen visszajár. Ugyancsak a fenti határidőn belül kamatmentesen visszafizeti az Önkormányzat a pályázati biztosítékot a pályázóknak akkor, ha a pályázati felhívást visszavonja, vagy azt eredménytelennek nyilvánítja.

4. Pályázatok benyújtása, elbírálása

4.1. **Pályázat beadásának határideje: 2021.08.31. 10:00**

Helye: Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Központi Iktató,
2000 Szentendre, Városház tér 3.

Módja: a pályázat benyújtható személyesen, vagy postai úton. Az ajánlatot zárt borítékban „Szentendre Bükkös part” jellegével, 1 eredeti példányban kell benyújtani.

A pályázat akkor minősül határidőre benyújtottnak, ha az ajánlattételi határidő lejártáig a megadott címre beérkezik. A késve érkezett ajánlatokat az Önkormányzat érvénytelennek minősíti.

4.2. **Pályázat bontásának időpontja: 2021.08.31. 10:00**

Helye: Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal nagyterme,
2000 Szentendre, Városház tér 3.

A pályázat bontása - külön meghívó nélkül - a megjelent pályázók jelenlétében történik.

4.3. **Licitárgyalás időpontja:**

Helye: **Közvetlenül a pályázati bontást követően**
Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal kis tárgyalója
2000 Szentendre, Városház tér 3.

4.4. **Pályázatok elbírálása:** A benyújtott pályázatokat a Munkacsoport megvizsgálja. Amennyiben az önkormányzat vagyonáról és az önkormányzati vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 9/2018. (III.26.) Önk. sz. rendeletben foglalt feltételek teljesültek, abban az esetben Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete a végső döntést - az eredményhirdetésnél írt határidőn belül - meghozza, azaz nyertest hirdet és az Önkormányzat szerződést köt a nyertes pályázóval. A pályázat nyertese a licitárgyalás lezárását követően a legmagasabb vételárat ajánló, és érvényes ajánlatot tevő pályázó.

4.5. **Eredményhirdetés:** a pályázat eredményét -a Munkacsoport által készített összegzés alapján- a Képviselő-testület állapítja meg a pályázati bontás követő soron következő ülésén. Indokolt esetben további 60 nappal a döntés határidejét meghosszabbíthatja A bíráló eredményéről az ajánlattevőket az elbírálást követő 15 napon belül írásban értesíti Kiíró.

5. Regisztráció:

5.1. A pályázati regisztráció a bontás meghirdetett időpontjában történik.

A pályázó köteles a bontáson és a licitárgyaláson személyesen megjelenni, olyan időpontban, hogy regisztrálása az alábbiak szerint megtörténhessen.

Gazdasági társaságok képviselői egy hónapnál nem régebbi cégkivonattal és aláírási címpéldánnyal, vagy aláírás mintával, szervezetek a hatósági bejegyzésüket igazoló dokumentummal és aláírási címpéldánnyal, természetes személyek érvényes személyazonosságát igazoló okmányok bemutatásával kötelesek magukat igazolni.

A pályázó meghatalmazottja közjegyzői okiratba foglalt vagy ügyvédi ellenjegyzéssel ellátott meghatalmazással képviseltetheti magát a pályázat bontásánál és a licitárgyaláson.

5.2. A bontás alkalmával a Munkacsoport megállapítja, hogy mely ajánlatok érvényesek. A pályázati tárgyaláson, csak az az ajánlattevő vehet részt, akinek ajánlatát a Munkacsoport nem minősítette érvénytelennek.

Érvénytelen az ajánlat, ha

- a pályázatot benyújtó személye nem azonosítható,
- az ajánlatot a benyújtásra meghatározott határidő eltelte után nyújtották be,
- olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki nem jogosult részt venni a pályázaton,
- a pályázati felhívásban megadott induló árnál alacsonyabb összegű ajánlati árat tartalmaz,
- a pályázati anyag nem tartalmaz minden szükséges dokumentumot/nyilatkozatot.

Hiánypótlásra nincs lehetőség.

6. Licitárgyalás:

6.1. Az Önkormányzat tájékoztatja a pályázókat, hogy a pályázatok bontása után az érvényes ajánlatok között licitárgyalásra kerül sor, ahol a legkedvezőbb ajánlat, vagyis a legmagasabb megajánlott összeg az induló licit ár. Amennyiben kettő vagy annál több pályázat érvényes és hiánytalan, akkor a bontás után közvetlenül sor kerül a licitárgyalásra.

Ha a beérkezett vagy a licitárgyalás során megtett ajánlatok összege megegyezik, és új ajánlatot egyik ajánlattevő sem tesz, a tárgyalást vezető személy a nyertes ajánlattevőt sorsolással állapítja meg, mely a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.

6.2. A licit tárgya az ingatlanok eladási ára. Az induló licit ár a benyújtott pályázatokban megajánlott legmagasabb bruttó vételár. A licit lebonyolítása során az ajánlatokat legalább a licitet levezető személy által meghatározott összeggel lehet emelni, de minimum 1.000.000 Ft-tal. A licit nyertese a legmagasabb vételárat ajánló pályázó. A licitvezető személy a tárgyalást lezárja, ezt követően a pályázó újabb ajánlatot érvényesen nem tehet. A licitárgyalás teljes folyamata jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, melyet a jelenlevők kötelesek aláírni.

Az ajánlati kötöttség a pályázók részére addig az időpontig áll fenn, ameddig az Önkormányzat a nyertes ajánlattevővel az adásvételi szerződést nem köti meg, de legfeljebb a nyertes ajánlattevő kihirdetésétől számított 60 napos időtartamig áll fenn. Az ajánlati kötöttség ugyancsak megszűnik, amennyiben az Önkormányzat a pályázatot visszavonja.

A Ptk. 6:76. (1) bekezdése alapján a szerződés a nyertes kihirdetésével az elért áron létrejön.

7. Adásvételi szerződés megkötése és hatályba lépése:

7.1. Az ingatlan-nyilvántartási bejegyzésre alkalmas okiratot (adásvételi szerződést) az ajánlattevő köteles a nyertes kihirdetéséről történő értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül megkötni, a pályázati kiírás 5. számú mellékleteként csatolt adásvételi szerződés-tervezetben foglaltak szerint. **Az adásvételi szerződés tervezete a jelen pályázati kiírásban ismertetettekén túl részletesen szabályozza a felek között létrejövő jogviszony feltételeit, így az abban foglaltak elfogadása a pályázat érvényességi feltétele.**

7.2. A befizetett pályázati biztosíték a megkötött adásvételi szerződésben a foglaló egy részének minősül, és a vételárba beszámításra kerül. Amennyiben a pályázat nyertese valamely okból visszavonja vételi szándékát az ajánlati kötöttség ideje alatt, vagy nem köti meg az adásvételi szerződést a fenti határidőn belül, a pályázati biztosítékot elveszti. Amennyiben a pályázat nyertese nem köti meg az adásvételi szerződést a fenti határidőn belül, úgy az Önkormányzat jogosult a pályázat nyerteséhez címzett egyoldalú írásbeli nyilatkozatával a szerződéstől elállni, és az Önkormányzat döntése szerint a második legmagasabb vételárat ajánló ajánlattevővel kísérli meg a szerződés megkötését az ajánlattevő által ajánlott vételáron.

8. Vételár megfizetése:

8.1. A vételár megfizetésének részletes feltételeit az adásvételi szerződés tervezete tartalmazza. Az Önkormányzat a vételár teljes kiegyenlítéséig kiköti a tulajdonjog fenntartását és a teljes vételár meghatározott időre történő meg nem fizetése esetére a foglaló megtartása mellett az elállási jogot, melyet az Önkormányzat, mint eladó a vevőhöz címzett egyoldalú írásbeli nyilatkozatával gyakorolhat.

8.2. A pályázó a vételár 99%-nak megfizetését követően léphet az ingatlan birtokába. A vételár 1%-át a pályázó a SZÉSZ módosítás hatálybalépését követően jogosult megfizetni az Önkormányzat részére.

8.3. A tulajdonjog ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetésének költségei a pályázót, mint vevőt terhelik (pl. ügyvédi munkadíj, igazgatási szolgáltatási díj, illeték).

9. Egyéb tájékoztatás:

9.1. Jelen pályázati kiírás elválaszthatatlan részét képezik az 1-5. sz. mellékletek. Az Önkormányzat javasolja, hogy az ajánlattevő az ajánlattételi felhíváson felül saját felelősségére és költségére szerezzen be minden olyan kiegészítő információt az ingatlanról, amely megalapozott ajánlatához szükséges lehet.

9.2. Az önkormányzat vagyonáról és az önkormányzati vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 9/2018. (III.26.) Önk. sz. rendelet 10. § (3) bekezdése alapján „*Önkormányzati vagyontárgy értékesítése esetén az adásvételi szerződést ellenjegyző ügyvéd, valamint az ingatlanforgalmi értébecslő kiválasztása az önkormányzat joga.*”

9.3. A pályázattal kapcsolatosan érdeklődni, a részletes pályázati kiírást beszerezni Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Ügyfélszolgálatán lehet.

További információt előre egyeztetett időpontban a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Irodájánál kaphat.

Időpont-egyeztetés

Telefonszám: 26/300-407; E-mail: ugyfelszolgalat@szentendre.hu

Pályázattal kapcsolatos tájékoztatás kérése:

Telefonszám: 26/785-057, E-mail: gabay.anett@szentendre.hu

A pályázati ajánlatot benyújtani Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Iktatójába kell, vagy postai úton a 2000 Szentendre Városház tér 3. címre. A pályázati hirdetmény teljes szövege a www.szentendre.hu/ingatlanportal internetes oldalon, az önkormányzat hivatalos honlapján is megtekinthető.

9.4. **Szentendre Város Önkormányzat fenntartja a jogot, hogy a pályázatot bármikor indoklás nélkül, valamint bármilyen költség, kiadás megtérítése nélkül visszavonhatja, illetve eredménytelennek nyilváníthatja, az ebből eredő esetleges károkért való felelősségét kifejezetten kizárja.**

Szentendre, 2021.

Fülöp Zsolt
polgármester

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: SZÉSZ módosítás tervezete
- 2. számú melléklet: pályázati ajánlatminta
- 3. számú melléklet: nyilatkozatok
- 4. számú melléklet: adásvételi szerződés tervezete

1. számú melléklet

Pályázati adatlap

Ingtalan címe/ hrsz.	
Ajánlattevő neve	
Ajánlattevő címe/ telephelye	
Ajánlattevő aláírásra jogosult képviselője	
Cégjegyzék szám (magánszemély esetén anyja neve, születési adatok)	
Ajánlattevő telefonszáma	
Ajánlattevő e-mail címe	
Ajánlattevő bankszámla száma	
Megajánlott vételár	

Kelt, Szentendre, 2021.

hó

napján

Jelen adatlap aláírásával nyilatkozom, hogy a fenti ajánlatomat a pályázati kiírásban megjelölt határidőig fenntartom (ajánlati kötöttség).

cégszerű aláírás

Pályázói nyilatkozat

Alulírott (név) a Szentendre Város Önkormányzat tulajdonában lévő, Szentendre, 1041 és 1041/A hrsz-ú ingatlanokra vonatkozóan a vételi ajánlatomat/tunkat az ingatlanok megtekintését követően tettem/tettük meg.

Elfogadom a pályázati feltételeket és a bírálati szempontokat, különös tekintettel az ajánlat hatályának megszűnésére, valamint a szerződés létrejöttére, továbbá az ingatlan-nyilvántartási bejegyzésre alkalmas okiratok (adásvételi előszerződés, adásvételi szerződés) megkötésének határidejére.

Nyilatkozom, hogy a SZÉSZ módosítás hatálybalépését megelőzően az Építési engedély iránti kérelmet a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz kizárólag abban az esetben nyújtom be, amennyiben azt Eladó előzetesen, írásban jóváhagyta.

Elfogadom, hogy amennyiben az előző bekezdésben vállalt kötelezettséget megszegem, úgy Eladó részére 150.000.000, - Ft, azaz százötvenmillió forint kötbért köteles vagyok megfizetni az Építési engedély iránti kérelem – Eladó jóváhagyása nélküli – benyújtásától számított 8 napon belül.

Kijelentem, hogy az ingatlanok fenti természetbeni állapotával kapcsolatos tájékoztatást tudomásul vettem, az ingatlan vételárára vonatkozó ajánlatot a tájékoztatás ismeretében teszem meg, az ingatlan ezen sajátosságára, jellemzőjére tekintettel igényt a kiíróval, mint eladóval szemben sem a szerződés létrejöttékor, sem az adásvételi szerződés aláírásakor, sem a jövőben nem támasztok.

Kijelentem, hogy a pályázat során a kiírótól birtokomba került adatokat harmadik személynek át nem adom, illetve üzleti és egyéb tevékenységemben azt fel nem használom.

Kijelentem, hogy Szentendre Város Önkormányzat felé semmilyen köztartozásom nincs.

Nem magánszemély Vevő esetén kijelentem, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezetnek minősül.

_____ 2021. _____

aláírás (cégszerű)

F 161/2021. (VI. 16.) Kt. sz.
határozat melléklete

„Nem mindig lehet megtenni, amit kell, de mindig meg kell tenni, amit lehet.”
Bethlen Gábor (1613-1629)

**Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. hatékonyság vizsgálati
jelentés és stratégiai kitekintés
2021.**



Mandula Gergely

vezérigazgató

Szentendre, 2021. június 1.

Vezetői összefoglaló.....	4
I. Előzmények.....	10
A Társaság alapadatai.....	11
II. A Társaság működésének jogi környezete és következményei	12
III. A feladatellátás üzleti modelljei.....	16
1. Távhőszolgáltatás.....	16
2. Parkolás	19
3. Közétkeztetés.....	20
4. Közszolgáltatási szerződések.....	21
5. Hulladékgazdálkodás	24
6. Finanszírozási hiány	30
IV. Likviditási helyzet.....	31
V. Munkaerőpiaci helyzet.....	37
VI. Egyéb gazdasági tényezők.....	39
1. Járványhelyzet és gazdasági következményei	41
2. A Társaság összehasonlítása más közszolgáltató gazdálkodó szervezetekkel... 42	
3. Központi költség elemzése	45
4. A Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. kontrolling rendszere.....	54
5. Beszerzési és közbeszerzési eljárások	60
6. Hatékonyság a Társaság munkájában, naturáliák	66
7. Piacra lépés nehézségei	73
8. Változó környezet.....	75
9. A pandémia gazdasági hatásai 2021. évi üzleti tervben.....	82
VII. Vízió és vállalati filozófia	83
VIII. Projektek.....	85
IX. Projektek 1.	87
1. Ügyfélszolgálat fejlesztési irányai	87
2. Új követeléskezelési folyamat és a 360 napon túli követelések értékesítése.....	88
3. Közbeszerzések folyamatszabályozása, Felügyelő-bizottság bevonása.....	89
4. Belső ellenőrzési rendszer továbbfejlesztése.....	90
5. Ingatlanfenntartási divízió piaci megjelenése	92
6. Szervezeti változások a Városgazdálkodási Divíziónál és a műszaki ellenőrzésben.....	93

7.	Gyűjtőedény ellenőrzési rendszer kiépítése	94
8.	Zöldhulladék gyűjtés, biológiailag lebomló zsákok	95
9.	Konténeres szolgáltatás fejlesztése (építési-bontási hulladék).....	96
10.	Illegális hulladék elszállítása.....	97
11.	Hulladékudvar fogyasztói igényeknek megfelelő megszervezése	98
12.	Hatékonyágnövelés a közétkeztetésben	99
13.	Ökológiai gazdálkodásból származó alapanyagok beépítése a közétkeztetésbe (minta projekt)	99
14.	Együttműködés a parkolási rendszer felülvizsgálatában.....	100
X.	Projektek 2.	101
1.	Raktárbázis kialakítása.....	101
2.	Napelemes rendszer a telephelyen.....	103
3.	Elektromos gépjármű alkalmazása	105
4.	Charity shop, használt cikkek boltja	106
5.	Kis kazán beszerzése a Fűtőműben.....	107
6.	Távhőhálózat fejlesztése	108
7.	Lakossági szolgáltatások árának felülvizsgálata a távfűtésben.....	109
8.	VSZ Nzrt. önálló kommunikációjának felépítése.....	110
XI.	Összegzés.....	111
XII.	Táblázatok jegyzéke.....	115
XIII.	Diagramok jegyzéke	115

Vezetői összefoglaló

Szentendre Város Polgármestere 2020 nyarán stratégiai döntéselőkészítő dokumentum összeállítását határozta el, melynek kapcsán **Tanácsadói Teamet bízott meg**. A Tanácsadó Team feladata, hogy a Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság, VSZ NZrt.) által végzett tevékenységek minőségét és hatékonyságát áttekintse, a hatékonyság növelésére irányuló javaslatokat tegyen. A vizsgálat célja volt, hogy a Társaság vezérigazgatója a Tanácsadó Teammal együttműködve stratégiai tervet készítsen a VSZ NZrt. működésének megújítására.

A stratégia célkitűzéseit, annak megvalósíthatóságát felülírta a központi döntések alapján előálló forráshiány, melyek a stratégia főbb célkitűzéseit, a kapcsolódó projektek megvalósíthatóságát jelentősen befolyásolják. A **szűkös erőforrások** miatt komoly és súlyos finanszírozási kockázattal indul 2021. évben a Társaság, és ez kihat a VSZ NZrt. szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági folyamataira, ezért a koncepció kidolgozása során is figyelemmel kellett lenni az idei évet is sújtó koronavírus járványra, a tulajdonosi Önkormányzat pénzügyi helyzetére. A gépjárműadó, a helyi iparüzési adó szabályaiban bekövetkező változások, a parkolás további leállása, az önkormányzati ingatlanok bérleti díj mentessége bizonyos területeken, a szolgáltatások díjának befagyasztása és egyéb veszélyhelyzeti intézkedések **forráskivonást jelentenek az önkormányzati szférából**, mely éppen a közfeladatok finanszírozását - ezáltal a Társaság finanszírozását - érintik.

A Társaság alapvető feladata az Önkormányzat igényeinek kiszolgálása, egyéb - piaci - feladatot csak **közszolgáltatási feladatai ellátásának végrehajtása után végezhet**. Ezen igények kielégítése feltétlen elsőbbséget élvez, a munka lehetőleg azonnali megkezdésével, mely nehezen tervezhetővé teszi egy esetleges nagyobb - piaci alapon vállalt - külső partner által megrendelt beruházás szerződészerű kivitelezését.

A Társaság a fejlesztési irányok mellett **alapvetően a válságkezelésre fókuszált**, így a meglévő belső erőforrásokkal, beruházás nélkül, vagy kisebb ráfordításokkal megvalósítható projektek megvalósítását célozza meg, melyek kapcsán figyelemmel kell lenni a jelenlegi eszközpark helyzetére is, mivel a Társaságnál a műszaki és **egyéb eszközök használhatósági foka alacsony**. Ehhez mérten a 2020. év beruházási

keretösszegének megvonása, valamint az, hogy a 2021. évben a Társaság beruházási kerettel nem tervezhetett, saját forrás pedig nem áll rendelkezésre az eszközök fejlesztésére, kihatással van a tervezett projektek megvalósítására. Az Önkormányzat finanszírozó képességének csökkenése miatt a költségcsökkenést hosszabb távon eredményező projektek ugyan szerepelnek a stratégiában, de azzal a fenntartással, hogy ezek megvalósítása a rendelkezésre álló forrásoktól függ, és megvalósításuk forrása jelenleg nem látható.

A szállítók felé fennálló tartozások a Társaság **alkupozícióját erősen rontják**, mert a várható fizetési késedelmet a szállítók „beárazzák”. A tartozások felhalmozódása miatt egyre több esetben várható, hogy szállítók csak készpénzre vagy előre fizetés esetén vállalják a szolgáltatás teljesítését vagy adnak árut, melyre már a korábbi években is rendszeresen volt példa. Ennek következtében várhatóan szűkül azok köre is, akik esetében szállítói tartozást lehet fenntartani, mely tovább rontja a likviditási helyzetet, illetve növeli az egyes szállítók felé fennálló tartozások összegét. A Társaság likviditásának megőrzése érdekében folyószámlahittel rendelkezik, mely a 2021. évben **400 millió Ft-ra emelkedett**. Ez a szállítói tartozások hatása szempontjából kedvező, azonban annak év végi visszafizetése feszített gazdálkodást igényel, továbbá csak rövidtávú megoldást jelent a Társaság problémáira.

A VSZ NZrt. gazdálkodása – a közszolgáltatási feladatellátásnak és a nonprofit gazdálkodásnak megfelelően – a finanszírozásnak megfelelő teljesítményt nyújt, alapvetően eredménnyel és veszteséggel sem számol, az **egyres közfeladatok gazdálkodása (+) nulla eredményű**. A VSZ Nzrt. társasági szintű eredménykimutatásában jelentkező **veszteség alapvetően a hulladék közfeladat** – közszolgáltatási alvállalkozóként történő – ellátásából adódik. Az önkormányzat az ellátásért felelős a hatályos jogszabályok szerint, azonban a finanszírozás központilag történik, jogszabály alapján megállapított szolgáltatási díjjal, mely a tényleges költségeket nem veszi figyelembe. Erre sem a Társaságnak, sem a Közszolgáltatónak, sem az Önkormányzatnak nincsen ráhatása.

Stratégia irányai

A VSZ NZrt. hulladékgazdálkodási ágazata alapján már most **kistérségi szerepkört** tölt be, mely további települések bevonásával, távlatosan akár a Duna-kanyar térségében is kiterjeszthető. A Társaság elképzelései szerint más területen is - a szabad piacra lépéssel - fokozná jelentőségét a térség településein, melyre az építőipari munkák terén, de akár a zöldfelület-kezelésben, közétkeztetésben is reális lehetőség látszik.

A Társaság filozófiájának gerincét adja a **környezetvédelmi, ökológiai és klímavédelmi célok** iránti elköteleződés. Ennek megfelelően aktívan szerepet vállal ezen értékek népszerűsítésében, továbbá - amint forrásai lehetővé teszik - napelemekkel, környezetbarát járművekkel szándékozik ökológiai lábnyomát csökkenteni, beruházásait megvalósítani.

A Társaság a **jól kialakított digitális rendszerekre** is fókuszál. Az ügyfelekkel való kapcsolattartásban cél, az „okosvállalat” létrehozása, hatékony, üzembiztos és több platformon elérhető elektronikus kapcsolattartás az ügyfelekkel a digitalizáció teljes spektrumán, ezáltal növelve a Társaság hatékonyságát, rugalmasságát és reagálókészségét.

I. Rövid távon, belső erőforrással megvalósítható projektek:

1. A Társaság tervezi az ügyfélszolgálat digitalizálásának szélesítését. Az ügyfélbarát szemlélet elősegítése érdekében az űrlapok kibővítésén dolgozik a Társaság. A lakosok ügyintézését segítheti az online zsákrendelés is. A Társaság pilot projektként Facebook shopban tervezi az értékesítés megkezdését, saját kiszállítással, mely a későbbiekben továbbfejleszhető.
2. A Társaság is megkezdte a biológiailag lebomló zsákok forgalmazását a tavalyi év során. A lakossági partnerek bruttó 100 Ft/db áron vásárolhattak a forgalmazott zsákokból, azonban ez az ár voltaképpen az önköltségi szint, így a **veszteségek csökkentése érdekében 2021. évben** – figyelembe véve más forgalmazók hasonló termékeinek értékesítési árát is – a Társaság által forgalmazott zsákok árát bruttó 200 Ft/db árra emelte.

3. A Társaság terveiben piaci alapon működő **konténeres szolgáltatás fejlesztése** (építési-bontási hulladékszállítási) üzletág bevezetése is szerepel. A társaság a konténeres üzletág fejlesztésére is kitörési pontként tekint.
4. A közétkeztetésben indított közbeszerzéseknél érvényesítjük az ellenőrzött ökológiai gazdálkodásból származó termékek minél nagyobb beszerzési arányát, fogyasztói visszajelzési rendszerek bevezetését, teljes kiőrlésű gabona alapú élelmiszerek, diétás étkeztetés biztosítását, illetve a rövid ellátási láncban beszerzett termékeket, továbbá folytatni kívánjuk az ellátottak véleményének monitorozását és a szülői kostoló programot is.
5. 2020. májusában a Társaság „Panel projekt” címen kampányt indított, panellakások felújítása céljából, melynek során társasházak, társasházi lakások komplett felújítási munkáit, hideg- és melegburkolást, festést, mázolás, tapétázást, asztalosmunkákat, konyhabeépítést, nyílászáró cserét, villanszerelési, víz- és fűtésszerelési munkákat vállalt. A projekt a koronavírus járvány második hulláma miatt nem tudott kibontakozni, az azonban megállapítható, hogy van érdeklődés a Társaság munkatársainak szakértelemmel rendelkező, megbízható munkavégzése iránt. A feladatellátás nem korlátozódna a lakótelepi lakásokra, terveink közt szerepel a családi házak felújítása is (pl.: asztalos szakipari munka, melléképületek, stb.)

Egyes, hatékonyságot segítő, költségmegtakarítást eredményező projektek csak külső forrás bevonásával valósíthatóak meg. Hasonló a helyzet az előremutató, környezeti szempontokat jobban figyelembe vevő beruházások kapcsán is.

II. Forrás hiányában csak hosszútávon megvalósítható elképzelések

1. Napelemes rendszer a telephelyen

A Társaság a környezettudatosság és a hatékonyságjavítás érdekében megvizsgálta napelempark telepítésének lehetőségét - a csökkenő energiafelhasználás érdekében - a telephely területén, mely a lakossági szolgáltatás biztosítására is lehetőséget ad. A projekt célja, hogy a napelemes áramtermelésen túl, az áramtermeléshez szorosan kapcsolódó e-közlekedés terjedésének elősegítéséhez hozzájáruló töltőállomások

telepítése is megvalósítható legyen. A projekt kapcsolódik a Társaság más energiatakarékos és környezetkímélő beruházásának projektjéhez is, így az elektromos töltésű hulladékgyűjtő gépjárművek beszerzéséhez is.

2. Elektromos gépjármű alkalmazása

A Társaság napi feladatellátásában törekszik a környezetvédelmi célok megvalósítására, környezetvédelmi szempontok érvényesítésére. Ennek részeként a Társaság fontosnak tartja – koros, így környezettszennyezőbb – gépparkjának megújítását alternatív hajtású elektromos teherautó beszerzésével. Ennek érdekében – a lehetőségek figyelembe vételével – a Társaság tárgyalásokba kezdett egy alternatív hajtású hulladékgyűjtő jármű kifejlesztésén dolgozó vállalattal.

3. Raktárbázis kialakítása

A Társaság telephelyén a raktárbázis kialakítására szánt terület lényegében üres, mert a telekrészen álló épületegyüttes 2019-ben nagyrészt elbontásra került. A tervezési területet képező 8922 m² területű, 453/9 hrsz. ingatlan, melynek megközelítését a Szabadkai utcáról nyíló új út biztosítja. A szükséges közművek a Szabadkai utcáról köthetők be. A terület övezeti besorolása Gksz-6 kereskedelmi, szolgáltató gazdasági terület, megengedett beépítettsége 35 %. Az OTÉK és Szentendre Építési Szabályzatának rendelkezései alapján a tervezett raktár funkció megvalósítható. Tekintettel arra, hogy a telephely központi helyen fekszik, így a raktárbázis iránt a kereslet nagynak prognosztizálható.

4. Charity shop, használt cikkek boltja

Nem profitorientált projekt, hanem a Társaság társadalmi felelősségvállalással kapcsolatos gondolatait jeleníti meg. E modellben lehetőség nyílik arra, hogy a másoknak még értéket jelentő, felhalmozódó, de már nem használt, megunt tárgyaikat az adományozók ingyenesen leadják, melyek így újra felhasználhatóvá, értékesíthetővé válnak.

5. Kazán beszerzése a Fűtőműben

A központi források csökkenése miatt a Társaság a beszerzést elhalasztani kényszerült. A gázmotor 2011. évi leállítását követően a nyári csökkent hőigényt jelentő használati melegvíz szolgáltatási feladat áttevődött a megmaradt, téli hőigényre tervezett kazánokra, melyek az igényhez képest háromszoros teljesítménnyel rendelkeznek. A fűtőműben általános probléma volt, hogy a nyári időszakban, amikor csak használati melegvizet (HMV) és az uszodának minimális hőt szolgáltat a fűtőmű, a 4,6 MW-os kazán a minimális 50%-os szint helyett maximum 20-30%-os teljesítménnyel üzemelt, óránkénti ki-be kapcsolás mellett. Ez nem üzemszerű működés, nem hatékony, veszteségeket eredményez, károsítja az égőfejeket, kormozza a kazán belső felületeit, füstcső lyukadásokat okoz és összességében akár 30%-kal is megrövidíti a kazán várható élettartamát. Mindez óhatatlanul kihat a téli üzembiztonságra és a szolgáltatás biztonságára is. A gazdasági számítások alapján az éves megtakarítást figyelembe véve, a beruházás megtérülése, a teljes beruházásra vetítve 4,55 év. Az energiahatékony kondenzációs kazán beruházásával a meglévő kazánok élettartama meghosszabbodna, az üzembiztonság, a szolgáltatás stabilitás nőne és mindezek mellett csökken a fűtőmű károsanyag kibocsátása is.

6. Távhőhálózat fejlesztése

1970-es években került kialakításra a 3,3 km hosszú, 4 csöves (fűtés előremenő, fűtés visszatérő, használati meleg víz előremenő, használati meleg víz cirkuláció) távhő hálózat. A hálózat nagy része azonban koránál fogva is elavult - acélcső, üvegyapot és kőzetgyapot szigetelés – a szakaszolhatóság csak részben megoldott, a több mint 40 éves szerelvények korrodáltak, a közműalagutak mélysége nem megfelelő. Ennek eredményeként a hőveszteség tetemes, a meghibásodások, csőtörések kockázata jelentős. Ezt a Társaság rendszeres és tervszerű karbantartási tevékenysége részben minimalizálja. A Társaság a távfűtő hálózat korszerűsítéséhez szükséges terveket elkészítette, 2016-tól kezdődően ennek alapján végzi a vezeték kiváltásokat, korszerűsítéseket, alapvetően kétcsöves rendszert alkalmazva. Ezen munkálatok folyamatosak, alapvetően szintén beruházási keretösszegekből. A megoldást azonban a teljes hálózat korszerűsítése jelentené, mely nagyságrendileg milliárdos forrást

igényelne, mely nem áll rendelkezésre. A Társaság folyamatosan vizsgálja a rendelkezésre álló pályázatokat, azonban ezek esetében is önrész szükséges.

I. Előzmények

Szentendre Város Polgármestere 2020 nyarán stratégiai döntéselőkészítő dokumentum összeállítását határozta el, melynek kapcsán Tanácsadói Teamet bízott meg. A Tanácsadó Team feladata, hogy a Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság, VSZ Nzrt.) által végzett tevékenységek minőségét és hatékonyságát áttekintse, a hatékonyság növelésére irányuló javaslatokat tegyen. Ennek keretében a Team megvizsgálta a Társaság jelenlegi tevékenységi köreinek, szükség szerinti szűkítésének, vagy akár kibővítésének lehetőségeit, korlátait. A Team feladata volt továbbá, hogy javaslataival segítse a Társaság által végzett tevékenységek minőségét és hatékonyságát folyamatosan szinten tartani és lehetőség szerint növelni. A Team tagjai: Benyó Sándor József, Miakich Gábor, Szabó Zsolt, Szentesi Péter, Szigeti Zsolt, munkáját az általános alpolgármester Pilis Dániel koordinálta.

A vizsgálat célja volt, hogy a Társaság vezérigazgatója a Tanácsadó Teammal együttműködve stratégiai tervet készítsen a VSZ Nzrt. működésének megújítására.

A stratégiai terv tartalmazza az alábbiakat.

- a VSZ Nzrt. hatékonyságának növelésére tett javaslatokat
- bevételnövelési és költségcsökkentési lehetőségeinek megvizsgálását
- új üzleti lehetőségek feltárását
- szükség szerint esetleges szervezeti átalakításra tett javaslatokat
- a fenntartható és környezetbarát gazdálkodás elemeinek alkalmazási lehetőségeit

A Team munkája 2020 októberében kezdődött meg, a döntésnek megfelelően a Team tagjai – a koronavírus járvány korlátozások mellett – több esetben megbeszélést, konzultációt tartottak, egyeztettek a vezérigazgatóval, anyagokat kértek be, javaslataikkal segítették a stratégia kidolgozását.

A vizsgálatról szóló döntés meghozatalakor a koronavírus járvány okozta nehézségekkel már számolni lehetett. Időközben azonban a stratégia célkitűzéseit, annak megvalósíthatóságát felülírta a központi döntések alapján előálló forráshiány, melyek a stratégia főbb célkitűzéseit, a kapcsolódó projektek megvalósíthatóságát jelentősen befolyásolják. Ennek megfelelően a tervben elsősorban a rövidtávon megvalósítható, belső erőforrásokra támaszkodó projektek kerültek előtérbe.

A szűkös erőforrások miatt komoly és súlyos finanszírozási kockázattal indul a Társaság a 2021. évben, ezért a válságmenedzsment került a Társaság vezetésének fókuszába. Ez kihat a VSZ Nzrt. szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági folyamataira, ezért a koncepció kidolgozása során is figyelemmel kellett lennünk az idei évet is sújtó koronavírus járványra, a tulajdonosi Önkormányzat pénzügyi helyzetére.

A drasztikusan megváltozó finanszírozási környezetre a VSZ Nzrt. rugalmasan reagált, a cél az volt, hogy a Társaság a költséghatékonyság jegyében megfogalmazott reorganizációs folyamatokat úgy hajtsa végre, hogy minél inkább óvja a tudástőkét, a kialakult, működő rendszereket, folyamatosan törekedve arra, hogy a csökkenő finanszírozás mellett a lehető legtöbb közszolgáltatást el tudja látni és támogassa az Önkormányzat fejlesztési törekvéseit.

A Társaság alapadatai

A Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. az 1954. június 30-án megalakult Szentendrei Városgazdálkodási Vállalat (VGV) jogutódjaként 1993. január 01-én jött létre. A társaság az alapító Szentendre Város Önkormányzatának 100 %-os tulajdonában áll. A Társaság a kezdetektől ellátott távfűtési, hulladékgazdálkodási, városgazdálkodási tevékenységet.

A Társaság korábban 6, jelenleg 7 divízióba szervezve látja el Szentendre üzemeltetésével kapcsolatos közfeladatainak széles körét. A 2014. január 01-vel nonprofittá váló Társaság saját fűtőművével biztosítja a Püspökmajori lakótelep távfűtését, a Fővárosi Közterület-fenntartó Nonprofit Zrt. közszolgáltató

közszolgáltatói alvállalkozójaként hulladékgazdálkodási közszolgáltatást nyújt Szentendrén, Pomázon és Pilisszentlászlón, végzi az önkormányzati ingatlanok épületfenntartási és gondnoksági feladatait. Feladatkörébe tartozik többek között Szentendre közút- és közterület-fenntartási, városgazdálkodási, zöldfelület kezelési, árvízvédelmi és vízkár-elhárítási, köztisztasági és téli útüzemeltetési tevékenységének ellátása is. A köztisztasági tevékenység körébe tartozó gyepmesteri szolgálatot Szentendrén kívül további 7 település veszi igénybe. A VSZ Nzrt. végzi Szentendre parkolás üzemeltetését, valamint a köz-és gyermekétkeztetést is.

II. A Társaság működésének jogi környezete és következményei

A Társaság hatékonyságának növelése, fejlesztési lehetőségei kapcsán elengedhetetlen, hogy megvizsgáljuk működési környezetét. Az alábbiakban elemzésre kerülnek azon tényezők, melyek a tervezést, a napi feladatellátást és a „kitörési lehetőségeket” meghatározzák, és amelyekhez a Társaságnak alkalmazkodnia kell.

A Társaság tulajdonosa Szentendre Város Önkormányzata, így köztulajdonban álló társaság. A Társaság közfeladatokat lát el, ennek megfelelően a feladatellátás és az egyes feladatok közötti hangsúlyok a tulajdonos Önkormányzat értékpreferenciáját tükrözik. Mivel a Társaság alapvető feladata a közszolgáltatások ellátása, így mind központi kormányzati szinten, mind tulajdonosi döntéshozói szinten a feladatellátás kötött, voltaképpen mozgástere a jogszabályok és az önkormányzati rendeletek, a megkötött szolgáltatási, közszolgáltatási szerződések végrehajtását követően, az abban foglaltak maradéktalan teljesítése után nyílhat meg.

A köztulajdonban álló társaságokra és a közfeladatellátásra is jellemző, hogy rendkívül szabályozottak, a piaci gazdasági szereplőknél lényegesen több adminisztrációt igényel a tevékenység.

Az alábbi táblázatban - a teljesség igénye nélkül - láthatóak azon kötelezettségek, feladatok, melyek a köztulajdonban álló társasági státusz, a speciális

közfeladat, illetve a társaság mérete, egyéb okok miatt a Társaság menedzsmentje gondoskodni köteles, és melyek egy átlagos piaci szereplőt nem terhelnek.

Ezen kötelező tevékenységek ellátásának személyi jellegű ráfordításai és egyéb költségei – mivel azok a Társaság egészének érdekében merülnek fel – jellemzően a központi költséghelyet terhelik, növelve ezzel a Társaság központi költségeit. Mivel jogszabályban rögzített kötelező feladatok, így elmaradásuk jogsértő állapotot eredményez, jelentős kockázatot hordoz, bírságfizetési kötelezettséget, egyéb szankciókat von maga után.

1. táblázat: Köztulajdonban álló társaságok kötelezettségei

Köztulajdonban álló társaságok kötelezettségei	
állandó könyvvizsgáló	Ptk. 3:292 §
felügyelőbizottság	a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdés
belső kontrollrendszer kiépítése (kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, monitoring, integritásvédelmi rendszer, stb.)	A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet
belső ellenőr megbízása, belső ellenőrzési rendszer	A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet
megfelelési tanácsadó megbízása	A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet
panaszkezelési rendszer működtetése	A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet
szigorú iratkezelési szabályok alkalmazása	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
közzétételi kötelezettségek	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

	a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény egyéb ágazati jogszabályok (távhő, hulladék)
közbeszerzési szabályok alkalmazása	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
felelős akkreditált közbeszerzési szakember megbízása	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
közérdekű munkára ítétekkel kapcsolatos feladatok, foglalkoztatásuk, kapcsolattartás a pártfogó felügyelővel	a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 208. § (1) bekezdés
Speciális közfeladatok (távhő, hulladék, közétkeztetés, egyéb közszolgáltatások)	
fogyasztóvédelmi panaszkezelés, ügyfélszolgálat	a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény, közszolgáltatói alvállalkozói szerződés
fogyasztóvédelmi referens	a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény
energetikai szakreferens	az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény
környezetvédelmi megbízott	környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
dietetikus	a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
számviteli szétválasztási kötelezettség	a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény, közszolgáltatási szerződések
hulladékgazdálkodási adatszolgáltatási kötelezettség (KIR)	a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
távhő adatszolgáltatási kötelezettség (MEKH)	a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény
NHKV GUI alkalmazása	a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény, közszolgáltatási alvállalkozói szerződés
szigorúbb adatvédelmi szabályok alkalmazása	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (távhő, hulladék, közétkeztetés, tömeges számlázás, követeléskezelés)

engedélyeztetés (hulladékgazdálkodási engedély, minősítés, távhő szolgáltatási engedély)	a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény, a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény
közszolgáltatás ellátása miatt speciális számlák kiállításának kötelezettsége	az egységes közszolgáltatói számlaképről szóló 2013. évi CLXXXVIII: törvény
ISO minősítés és rendszer fenntartása (Távhő, hulladék)	a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény, a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény
Egyéb	
TB kifizetőhelyi státuszból eredő kötelezettségek (100 fő felett)	a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény 9. §
önkormányzati vagyon kezeléséből eredő feladatok	a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, vagyonkezelési szerződések

A Társaság felépítése fő tevékenységeit követi, így külön üzletágba szerveződik az ingatlanfenntartás és gondnoksági tevékenység, a parkolás, az útfenntartás, a zöldfelületfenntartás és köztisztaság, a távhőszolgáltatás, a közétkeztetés és hulladékgazdálkodás. Valamennyi területnek saját jogi környezete van - eltérő szabályozással, adott esetben eltérő adójogi környezettel, eltérő felügyeleti szervekkel -, melyet a Társaság irányításának naprakészen ismernie kell. Speciális szabályok vonatkoznak a köztulajdonban álló gazdasági társaságokra, a vagyonkezelésre, továbbá ismernünk kell az államháztartásra, önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseket is, a gazdasági társaságok működésére, adózására, munkajogi rendjére vonatkozó általános szabályok mellett. A jogszabályszerű működés tehát rendszeres felügyeletet, ellenőrzést, utánkövetést igényel, több mint száz jogszabály napi szintű alkalmazásával.

Tekintettel arra, hogy Társaságnak - a közfeladat ellátásból adódóan - a „fő ügyfele” az Önkormányzat, így a járványhelyzet okán meghozott kormányzati - így pl. a HIPA-val kapcsolatos - döntések áttételesen jelentős hatást gyakorolnak a Társaság működésére is, hiszen feladatait éppen azon forrásokból látja el, melyet a csökkenés legjobban érint.

A Társaság két jelentős alapfeladatát, a hulladékgazdálkodást és a távhőszolgáltatást napi szinten érinti az Unió jogalkotása, hiszen a hulladékgazdálkodás és az energetika is kiemelt jogalkotási tárgy. Az Unió döntései befolyással bírnak a Társaság forrásainak biztosítására is, hiszen uniós aktusok rendelkeznek a közfeladatok önkormányzati finanszírozásának módjáról is.

A koronavírus járvány idején több üzletág működése részben vagy egészben felfüggesztésre került (pl. parkolás, közétkeztetés), a Társaság tevékenységei a támogatandó körbe nem tartoznak, így adókedvezményt, támogatást – a kurzarbeit támogatást kivéve – nem tudott szerezni.

III. A feladatellátás üzleti modelljei

A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi adatait a Társaság üzleti tervei, kompenzációs beszámoló, mérlegbeszámoló, valamint üzleti jelentései részletesen tartalmazzák. A VSZ Nzrt közfeladatait többfajta gazdasági modellben végzi, az Önkormányzat igényeinek megfelelően az alábbiak szerint.

1. Távhőszolgáltatás

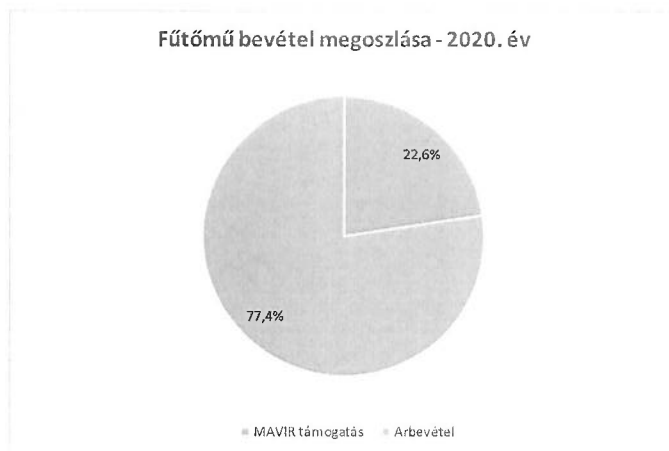
A Távhőszolgáltatás finanszírozása két alapon nyugszik: a lakosságnak számlázott díjakból és az állami „támogatásból” tevődik össze.

A szolgáltatást a Társaság a Püspökmajori lakótelepen látja el, oly módon, hogy a szolgáltatás díját – távhőszolgáltatási díj – az igénybe vevő lakosok fizetik meg. A távhődíjak a távhőszolgáltatás a rezsicsökkentésnek megfelelően kerülnek kiszámlázásra, így a díjak ennek megfelelően 2013. óta nem kerültek emelésre.

A Magyar Energetikai és Közműszabályozási Hivatal a kötelező rezsicsökkentés és a befagyasztott felhasználói árak miatt minden évben támogatást nyújt a távhő szolgáltatás működésének fedezetére. A támogatás évente, az októbertől októberig tartó gázévekre vonatkozóan kerül meghatározásra. A támogatás

elsődleges célja, hogy a szolgáltatók a rezsicsökkentés miatt befagyasztott árak miatt ne legyenek veszteségesek.

1. diagram: Fűtőmű bevételeinek megoszlása források szerint



A támogatás igénybevételének feltétele, hogy a távhőszolgáltató tárgyévi auditált számviteli törvény szerinti beszámolójában szereplő, a távhőtermelési és távhőszolgáltatási tevékenységéből származó adózás előtti eredménye nem haladhatja meg a tárgyévet megelőző év december 31-i, az auditált számviteli szétválasztás alapján az ezen tevékenységekre vonatkozó könyv szerinti bruttó eszközérték és a nyereségtényező szorzatának mértékét (nyereségkorlát). A nyereségtényező távhőszolgáltató esetében 2,0 %. **A szolgáltató a nyereségkorlát feletti eredményét köteles energetikai hatékonyságot növelő vagy költségeit csökkentő beruházásra fordítani.**

A Fűtőmű a 2018. évben nyereségkorlát feletti támogatásként keletkezett összeget, 17,5 millió forintot 3 db egyenként 8000 liter térfogatú, álló kivitelű, korróziógátló belső bevonattal ellátott HMV (használati melegvíz) tartály beszerzésére és a IV. kazán automatikájának cseréjére fordította. A beruházás a jogszabályban előírt határidőig, 2020. december 31-ig megvalósult.

A távhőszolgáltatásról szóló törvény alapján az üzletágot úgy kell kezelni, mintha önálló vállalkozás keretében végezték volna el, tehát **biztosítani kell a számviteli szétválasztást** továbbá a bevételek nem fordíthatók más szolgáltatás finanszírozására (keresztfinanszírozás tilalma).

Összességében megállapítható, hogy a távhőszolgáltatási üzletág az elmúlt években rendre pozitív eredménnyel zárt köszönhetően annak, hogy az állami

támogatás kellően kompenzált a lakosság rezsicsökkentéssel befagyasztott díjai miatt elmaradt bevételeket. Mindezek mellett a pozitív eredmény lehetőséget biztosított energiahatékonyságot növelő beruházásra is. A területen megoldandó feladatként a kintlévőségek pénzügyileg stabil, kiszámítható kezelése jelentkezik.

2. táblázat: Távfűtés eredménye 2014-2021. év

Évek	Adózott eredmény (eFt)
2014 tény	-22 866
2015 tény	-112 845
2016 tény	-12 820
2017 tény	12 866
2018 tény	4 972
2019 tény	6 728
2020 várható	5 848
2021 tervezett	4 461

2. Parkolás

A Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt 2007. december 6-án üzemeltetésre átvette Szentendre belváros kijelölt fizető parkolóit. Az akkor megalakult „Parkolási iroda” feladata a helyi parkolási rendeletben kijelölt fizető parkolóhelyek díjfizetés ellenében történő igénybevételének ellenőrzése. Korábban a parkolási díjak a VSZ Nzrt. bevételét képezték, azonban az Önkormányzat döntése alapján 2015. március 1-től az ügyfelek által fizetett parkolási díjból származó bevétel az Önkormányzatot illeti meg. A parkolást a VSZ Nzrt. üzemelteti, melyért a **költségei megtérítésére jogosult**. A díjaknak az Önkormányzat megbízásából, és javára történő beszédéséről az Önkormányzat és az üzemeltető az üzemeltetési szerződésben rendelkeznek.

A Parkolási divízió induláskor és jelenleg alkalmazott üzleti modellje jelentősen eltérő hatást gyakorol a Társaság eredményére. Az induláskori modell lehetőséget

teremtett a VSZ Nzrt-nek jelentős pozitív eredmény elérésére. Ha az Önkormányzat bevételeit a Parkolási divízió költségeivel összevetjük, akkor a tevékenység több, mint 100%-os nyereséggel operál. A jelenlegi rendszerben a Társaság csupán a felmerülő költségeinek megtérítésére számíthat, így eredménye – a Tulajdonos Önkormányzattal kötött szerződések következményeként – 0.

3. Közétkeztetés

A gyermekétkeztetés, mint gyermekjóléti szolgáltatás helyi önkormányzati feladat, ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a megjelölt intézményekben. A jogszabály azt is rögzíti, hogy mely esetekben kell ingyenesen biztosítani a gyermekétkeztetést (hátrányos helyzetű), továbbá tartalmazza, hogy a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni, melynek alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege. Ezt a térítési díjat fizetik meg az igénybe vevő szülők, illetve – amennyiben normatív támogatás kerül igénybevétele – az állam. Az étkeztetést biztosító szolgáltató köteles elkülönítetten kimutatni a gyermekétkeztetéssel összefüggésben felmerülő nyersanyagköltséget.

A fentieknek megfelelően a közétkeztetési divízió bevételei a szülő (vagy állam) által az Önkormányzatnak megtérített nyersanyag költségből és az Önkormányzat által fizetett úgynevezett rezsiköltség átalányból származik.

E rendszerben tehát a Társaság szolgáltatási díjra jogosult, az Önkormányzat, illetve az intézmények pedig az ellátottaktól – vagy gyermekétkeztetés esetén az ingyenesen vagy kedvezményrel juttatott étkeztetés után az államtól – a nyersanyagérték összegének megfelelő térítési díjra jogosultak.

A gyermekétkeztetés biztosításával az Önkormányzat a Társaságot bízta meg, amely ellátja a szociálisan rászorultak közétkeztetését is. E feladatot biztosító szerződéses rendszer alapján a Társaság az ellátást a szerződésben rögzített közoktatási és szakképzési intézmények tanulói számára az Önkormányzattal kötött szerződés, az önkormányzati fenntartású Szentendrei Városi Óvodák, a Püspökmajor

Lakótelepi Bölcsőde és a Gondozási Központ Szentendre intézményekkel az Önkormányzattal kötött szerződés feltételrendszerével összhangban álló, de az egyedi sajátosságokat is figyelembe vevő szerződések alapján végzi.

Az elmúlt években a szolgáltatási díj emelésére a rezsiatalány százalékos értékének emelésével került sor, a nyersanyagérték – a lefolytatott sikeres és kedvező közbeszerzéseknek köszönhetően – nem módosult. 2020. évben azonban a Társaság – az élelmiszer alapanyagok jelentős drágulása miatt – a nyersanyagérték módosításának kezdeményezésére is rákényszerült, mely alapján a díjak az ellátottak által fizetendő térítési díjat is módosították.

A fentebb vázolt modell alapján a Társaságnak a tevékenység ellátásával kapcsolatos költségei térülnek meg, nyereséggel nem számolhat. Azonban, mivel a szolgáltatás közel 3200 adag étel napi teljesítésére van optimalizálva, a járványhelyzet miatti leállás azt eredményezte, hogy az adagszám alapján fizetendő szolgáltatási díj az állandó költségeit nem fedezte. Ennek okán a 2020. évben az üzletág veszteséggel zárt és a 2021-ban a tavaszi félév digitális oktatása is veszteséget generál.

4. Közszolgáltatási szerződések

Szentendre Város Önkormányzata és a VSZ Nzrt. 2013-évben közszolgáltatási szerződéseket kötött az önkormányzati közfeladatok ellátása céljából, melyeket 2015-ben a felek átdolgoztak, és melyeket a Képviselő-testület a 54/2015. (III. 12.) Kt. sz. illetve a 120/2015. (V. 14) Kt. sz. határozattal fogadott el. A felek között az alábbi szerződések jöttek létre:

3. táblázat: Közszolgáltatási szerződések

Szentendre Város tulajdonában/kezelésében lévő ingatlanok karbantartása, üzemeltetése tárgyú közszolgáltatási szerződés
Szentendre Város Önkormányzatának tulajdonában/kezelésében lévő egyes ingatlanokkal kapcsolatos gondnoksági feladatok ellátása tárgyú közszolgáltatási szerződés
Szentendre Város Önkormányzatának tulajdonában és fenntartásában lévő közutak, közterületek és hidak téli üzemeltetése tárgyú közszolgáltatási szerződés

Belvízi vizet, felszíni vizek és csapadékvizek elvezetési rendszerének üzemeltetése és karbantartása tárgyú közszolgáltatási szerződés
Mobilgát védműfenntartási feladatai tárgyú közszolgáltatási szerződés
Szentendre Város Önkormányzatának tulajdonában és fenntartásában lévő közutak, közterületek és hidak és műtárgyaik fenntartása, üzemeltetése tárgyú közszolgáltatási szerződés
Zöldfelületfenntartás közterületeken és egyéb önkormányzati területeken tárgyú közszolgáltatási szerződés
Városgazdálkodási (közterület fenntartási) feladatok ellátása közterületeken és egyéb önkormányzati területeken tárgyú közszolgáltatási szerződés

A korábbi szerződések oly módon kerültek módosításra, hogy az ellátandó feladatok **kompenzációval finanszírozottak**. A feladatellátás éves tartalmát a közszolgáltatási tervben kell rögzíteni, mely az üzleti terv része. A közszolgáltatási szerződés-módosítások VI. fejezete rögzíti az elszámolás formáját, mely szerint a Társaság a teljesítéséről félévente az időszak végét követő 60 napon belül, valamint évente a végleges éves elszámolással egyidejűleg az Önkormányzatot tájékoztatni.

A konstrukció alapelve, hogy az Önkormányzat az adott közfeladat végrehajtását átadja a Társaságnak, és e feladathoz támogatást nyújt, meghatározott megrendelés nélkül. Tehát a feladatot finanszírozza, majd a célra történő pénzfelhasználásról számoltatja el a támogatott Társaságot. Ennek megfelelően ebben a rendszerben a támogatás nem a szolgáltatás ellenértéke, **áfabeli megítélése az intézményfinanszírozással egyenértékű**, tehát a támogatás nem lesz adóalap a támogatottnál, a támogatásnak nincs áfa-vonzata.

A kedvező áfabeli megítélésnek feltétele azonban, hogy a felek közötti együttműködés a fenti feltételeknek megfelelően, tehát amennyiben az Önkormányzat konkrét megrendeléseket ad, akkor a rendszer alapvető feltételei sérülnek, a tevékenység szolgáltatásnak minősül, annak áfa fizetési kötelezettségével együtt. A közszolgáltatási szerződések rendszerével és a kompenzációs finanszírozással az Önkormányzat nagyságrendileg 100 Mft költségmegtakarítást ér el évente.

A közszolgáltatások ellentételezését – tekintettel annak verseny befolyásoló hatására is – nem csupán nemzeti jogszabályok rendezik, de annak szabályairól az Európai Unió is több rendelkezést tett. A fő uniós aktus, mely az Önkormányzat és a

Társaság közötti szerződések alapjául is szolgált, az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU Bizottság határozat (2011. december 20.) (a továbbiakban: 2012/21/EU hat.) A 2012/21/EU határozatnak megfelelő „támogatás” **nem minősül állami támogatásnak versenyjogi szempontból**, amennyiben egyértelműen és világosan fogalmazza meg a közszolgáltatási kötelezettséget, az ellentételezést előre meghatározottan, objektív és átlátható módon számítja, **a szerződésben az ellentételezés nem haladja meg a felmerült költségeket és az észszerű haszon mértékét**, valamint abban az esetben, ha a közszolgáltatást nyújtó vállalkozást nem közbeszerzési eljárással választották ki, akkor az ellentételezés mértékét egy átlagos, jól vezetett és közlekedési eszközökkel rendelkező társaság által biztosított ellenértékhez mérik.

Az ellentételezésről szóló 5. cikk meghatározza az ellentételezés (kompenzáció) kiszámolási módját is. Ezek szerint az ellentételezés összege nem haladhatja meg a közszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nettó költséget, beleértve egy észszerű nyereséget¹ is. A figyelembe veendő költségek az általános gazdasági érdekű szolgáltatás nyújtásakor felmerült valamennyi költséget magukban foglalják. A figyelembe veendő **bevételeknek mindenképp magukban kell foglalniuk az általános gazdasági érdekű szolgáltatásból származó bevételeket**, függetlenül attól, hogy a Szerződés 107. cikke szerinti állami támogatásnak minősülnek-e.

A fentiek alapján a közszolgáltatási szerződések alapján fizetendő ellentételezésnek magába kell foglalnia a költség megtérítését. **A Társaság észszerű nyereséggel nem tervez, azonban beruházási támogatásban rendszeresen részesült.**

A szerződés szerint – és a 2012/21/EU hat. szerint is – amennyiben az egyes feladatok kapcsán 10 %-ot meghaladó összegben maradvány keletkezik, úgy azt a Társaságnak – az Önkormányzat döntése alapján – vissza kell fizetni, más tevékenység

¹ 21/2012/EU határozat 5. cikk (7) bekezdése szerint a 100 bázispontos felárral növelt releváns swapkamatláb nem meghaladó tőkemegtérülési ráta minden körülmények között észszerűnek tekintendő. A releváns swapkamatláb az a swapkamatláb, amelynek lejáratát és pénznemét meg kellene felelnie a megbízási aktusban meghatározott időtartamnak és pénznemnek.

a kompenzációból nem finanszírozható. A 10 %-ot el nem érő összegű maradvány a következő időszaki feladatokba számítható be.

A kompenzációval finanszírozott tevékenységek esetében a Társaság technikailag úgy működik, mint az Önkormányzat „meghosszabbított keze”; a gazdálkodása, elszámolási rendszere, finanszírozása intézményi működésre utal. Az elmúlt évek gyakorlata azt mutatja, hogy ezen rendszerben nem keletkezik nyereség, ha az az Önkormányzat valamelyik feladatra a ténylegesnél magasabb finanszírozást állapított meg, akkor a Társaságnak visszafizetési kötelezettsége keletkezik. A kompenzációs összegek észszerű nyereséggel történő megemelésére – a Tulajdonos döntése alapján – eddig nem került sor. A Társaság működéséhez szükséges eszközök beszerzéséhez a Tulajdonos korábban beruházási keretösszeget biztosított.

5. Hulladékgazdálkodás

A hulladékgazdálkodási ágazatban 2013-tól folyamatos változás zajlik, melyhez a Társaságnak alkalmazkodnia kell. Ez az ágazat hosszútávú finanszírozását is befolyásolja és ezzel együtt hatást gyakorol a hulladékgazdálkodási rendszerek fenntartására, üzemeltetésére. A módosítások hatása a hulladékgazdálkodási vállalatok gazdálkodását költség és bevétel oldalról egyaránt érinti. A Társaság 2013-2016. évi gazdálkodását jelentősen befolyásolta, hogy a közszolgáltatás díjai 2013-ban **befagyasztásra kerültek** a 2012. évi árszintnek megfelelően, majd a **rezsicsökkentés** a 2012. évi árszintet figyelembevéve a díjat 10 %-kal csökkentette – ez Szentendrén ténylegesen több mint 20 % csökkenést, ezáltal bevételkiesést jelentett. A hulladékgazdálkodásról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (Ht.) alapján pedig a szolgáltatásért járó díjmegállapítás joga az önkormányzatoktól átkerült a hulladékgazdálkodásért és közszolgáltatási díj megállapításáért felelős minisztériumhoz (a jogszabálmódosítás óta díjfelülvizsgálatra nem került sor). Emellett azonban a 2013. január 1-én hatályba lépő Ht. olyan **plusz szolgáltatási elemeket tett kötelezővé**, mint a házhoz menő lom-, zöldhulladék gyűjtés vagy éppen a szintén háztól történő szelektív hulladék gyűjtés, melynek költségei azonban a –

2012. évi árszinttel befagyasztott és rezsicsökkentéssel csökkentett – közszolgáltatási díjban nem kerültek beépítésre.

2016-ban újabb átalakítás következett be. A Ht. 2016. április 1-én hatályba lépő módosítása alapján a hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására az állam koordináló szervezetet hozott létre. A koordináló szerv a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: **NHKV Zrt.**), amely egyedülként jogosult számlakibocsátásra a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szektort tekintve, a továbbiakban a közszolgáltatók nem jogosultak a számla kiállítására és a közszolgáltatási díj beszedésére, mivel az ingatlanhasználó a díjfizetési kötelezettségét az NHKV Zrt. részére teljesíti. Ennek megfelelően a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást végző társaságok biztosítják továbbra is a **tényleges feladatellátást, de számlát nem állíthatnak ki, a lakosok által fizetendő közszolgáltatási díj sem illeti meg a közszolgáltatókat.** A közszolgáltatók az elvégzett közszolgáltatásért szolgáltatási díjra jogosultak, melyet az NHKV Zrt. állapít meg és fizet ki a közszolgáltatóknak, a Koordináló szerv által fizetendő hulladékgazdálkodási szolgáltatási díjról szóló 13/2016. (V. 24.) NFM rendelet szabályainak alkalmazásával. A kalkuláció alapja a standard díj – **2,737 Ft/liter** – a negatív és pozitív korrekciós tényezőkkel módosított értéke, a szolgáltatási díj ennek a közszolgáltatási díj alapjául szolgáló liter mennyiséggel – **ténylegesen a kiszámlázott vegyes hulladék mennyiségével – való szorzata.** Emellett az NHKV Zrt-t illeti meg a hulladék – haszonanyag - értékesítéséből származó bevétel is.

Az átalakítás további hatása, hogy Az NHKV Zrt. a Társaságtól **2017. április 7-én megvonta az ún. megfeleléségi véleményt,** többek között arra való hivatkozással, hogy az ellátandó lakosság nem éri el az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Tervben meghatározott 50.000 főt, illetve a VSZ Nzrt, által begyűjtött szelektív hulladék egy főre eső mértéke nem éri el az előírt kvótát. A Ht. a megfeleléségi vélemény visszavonásának jogkövetkezményeként az önkormányzatok, mint ellátásért felelős szervezetek kötelezettségévé tette, hogy a megfeleléségi véleménnyel nem rendelkező közszolgáltatókkal a közszolgáltatási szerződést mondják fel. Ennek eredményeképp a hatályos hulladékgazdálkodási

közszolgáltatási szerződést a VSZ Nzrt. ellátási körébe tartozó önkormányzatoknak meg kellett szüntetni, és új közszolgáltatót kellett kiválasztani azon közszolgáltatói körből, melyek a megfelelőségi véleményt megszerezték. 2017. áprilisa után a 109 közszolgáltatóból 21 közszolgáltató rendelkezett ilyen véleménnyel. Szentendrén és Pilisszentlászlón az érintett önkormányzatok döntései alapján a hulladékgazdálkodási közszolgáltató szervezet 2018. január 1. napjától a Fővárosi Közterület-fenntartó Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság (továbbiakban: FKF Zrt.), a feladatokat pedig a **közszolgáltató alvállalkozójaként továbbra is a Társaság látja el.** Pomáz város esetében a VSZ Nzrt. 2017. december 31-ig látta el a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás feladatát, majd egy egyhónapos időszak kimaradását követően 2018. január 1-től a VSZ Nzrt. az FKF Nonprofit Zrt. közszolgáltatói alvállalkozójaként ismét végzi Pomáz város hulladékszállítását.

Az együttműködés jelentős pozitív hatása, hogy a szolgáltatásért járó elszámolás, már nem az NHKV Zrt.-vel közvetlenül történik, hanem az FKF Nonprofit Zrt.-vel, így az sokkal átláthatóbb és tervezhetőbb. **A Társaság a szolgáltatásért nettó 2,95 Ft/liter szolgáltatási díjat kap** a közszolgáltatótól minden, a szolgáltatási területen szerződött vegyes (kommunális) hulladék liter után.

További kiemelendő pozitív hatás, hogy az FKF Nonprofit Zrt. által kidolgozott standardok, minőségügyi követelmények a Társaság eljárásrendjeibe is beépítésre kerültek, fejlesztve a végrehajtás minőségi színvonalát.

A közszolgáltatás során a Társaság biztosítja a kommunális hulladék heti rendszerességű elszállítását, biztosítja házhoz menő formában a zöldhulladék és a szelektív hulladék havonkénti elszállítását, gyűjtőszigeteket tart fent és hulladékudvart üzemeltet, valamint szintén házhoz menő formában biztosítja az évi egyszeri lomhulladék elszállítását. E konstrukcióban – a korábbi közszolgáltatói működésben egyébként jelentős költségelemként szereplő – **ártalmatlanítást az FKF Nonprofit Zrt. végzi**, az általa üzemeltetett Fővárosi Hulladékhasznosító Műben, mely egyébként környezeti oldalról is kedvezőbb, mint a korábban alkalmazott lerakással történő ártalmatlanítás.

Bár 2016. április 1-től a számlázás az NHKV Zrt. feladata, azonban a számlák kiállításához szükséges adatokat az NHKV Zrt. a közszolgáltatóktól várta. Az adatszolgáltatás során a közszolgáltatók – és később az önálló azonosítóval rendelkező közszolgáltatói alvállalkozók is, mint a Társaság – rákényszerültek számlázási, ügyfényilvántartási programjuk folyamatos fejlesztésére, hogy az NHKV Zrt. által meghatározott adatokat biztosítsák, és az NHKV Zrt. fejlesztés alatt álló programjának megfelelő formában tudják azt megküldeni. Ez részben módosult 2019-ben, mert a Társaság csatlakozott az NHKV Zrt. által időközben kialakított új rendszerhez, így jelenleg az NHKV Zrt. számlázórendszerébe közvetlenül viszik fel a munkatársak az adatokat. Azonban a szükséges adatszolgáltatási, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok végrehajtásához továbbra is szükséges humánerőforrást biztosítani.

A Társaság hulladékgazdálkodási ágazatának finanszírozását azonban a közszolgáltatói alvállalkozói státusz csak részben oldotta meg. Mivel a szolgáltatási díjmegállapításról szóló hivatkozott NFM rendelet **nem költségalapú finanszírozást biztosít, továbbá felső korlátot is tartalmaz a megállapított szolgáltatási díjra**, így a közszolgáltató sem tudja oly módon megosztani alvállalkozójával a díjat, hogy annak minden költsége megtérüljön, főként, mert eleve voltak olyan költségelemek – például a hulladékudvar üzemeltetése – melynek finanszírozását a jogszabályok sem érintették. Így már eleve veszteséggel kellett terveznie a Társaságnak.

A jogszabályban rögzített standard díj, ezáltal **a Társaságnak fizetett közszolgáltatói alvállalkozó díj 2018 óta nem változott**, tehát a szerződéskötés óta eltelt időszak áremelkedései és a minimálbér emelés e veszteséget növeli. Ez a teher a közszolgáltatónál is érvényesül, így – bár ezt a Társaság kezdeményezte – az alvállalkozói díj emelése reálisan nem várható.

A Hulladékgazdálkodás eredménye 2014-2021. év

2016. 04. 01-től a Társaság árbevétele már az NHKV Zrt.-vel való elszámolásokból adódott. 2016. évben a bevételek elszámolása igen nehézkes volt és jelentős késedelemmel történt meg az év során. A teljes éves elszámolás a mérlegkészítés időpontjáig nem történt meg, ezért a Társaság 2016. évi beszámolójában a Hulladékgazdálkodási tevékenység eredménye – 136 millió Ft volt.

A 2016. évre vonatkozó elszámolás 2017. év közepén történt meg, ennek eredményét a Társaság 2017. évi beszámolójában az Előző évek oszlopban mutathatta ki. A két eredményt az alábbi táblázatban összevontan 2016. évi veszteségként mutatjuk be.

2018. évtől a Hulladékgazdálkodási tevékenységet a Társaság az FKF Nonprofit Zrt. alvállalkozójaként végzi. Ebben az évben az NHKV Zrt. és az FKF Nonprofit Zrt. között nem történt meg a teljeskörű elszámolás a mérlegkészítés időpontjáig. Ennek hiányában a Társaság nem számlázhatott az FKF Nonprofit Zrt. felé, csak egy költség alapú becsléssel határozhatta meg bevételét. 2019. évben számlázhatott a Társaság 2018. évre vonatkozóan az FKF Nonprofit Zrt. felé, de még ez sem volt teljes körű elszámolás, így a Társaság könyveiben még 47 millió Ft költség alapú elszámolás szerepel, amelynek eredményhatása a 2018. évi végleges elszámolást követően jelentkezik majd.

4. táblázat: Hulladékgazdálkodás eredménye 2014-2021.

Évek	Adózott eredmény (eFt)
2014 tény	-37 730
2015 tény	-42 234
2016 tény*	-25 398
2017 tény	-56 778
2018 tény**	-222
2019 tény	-84 891
2020 várható	-60 826
2021 tervezett	-72 947

* Korrigálva a következő évben elszámolt, NHKV-tól kapott árbevétellel

** Nem teljeskörűen elszámolt év, kiszámlázás hiányában csak költség alapú becslés történhetett

Várható változások a hulladékgazdálkodásban

2021. évben az ágazat ismét változások elé néz, mely a hulladékgazdálkodást várhatóan teljesen új szervezeti alapokra helyezik. Bár jelenleg még nem minden részletszabály ismert, azonban az alábbi változások körvonalazódnak. Módosul a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, melynek értelmében **kikerül az önkormányzati feladatok közül a hulladékgazdálkodás feladatának megszervezése.** Ezen túlmenően fontos változás, hogy a hulladékgazdálkodási feladatok ellátása és koordinálása új koncessziós modellben valósul meg, amelyben az állam által meghatározott feladatokat - a hulladék összegyűjtésétől egészen annak hasznosításra történő előkezeléséig - egy magánszereplő fogja elvégezni. A koncessziós társaságnak vállalnia kell, hogy teljesíti az Európai Unió által meghatározott, évekre lebontott hulladékgazdálkodási célszámokat és elvégzi a szükséges beruházásokat. A teljes hulladékgazdálkodás (mely állami feladat) kiadható koncesszióba, egy koncesszornak. A koncesszor nem adhatja tovább, de alvállalkozókat vehet igénybe (koncesszori alvállalkozó). A koncesszort a Kbt. szerinti koncessziós eljárásban választják ki, határozott időre. A koncessziós szerződés első alkalommal 2023. július 1-jén lép hatályba. Ezzel párhuzamosan 2023. július 1-i hatállyal az önkormányzatok és a közszolgáltatók közötti közszolgáltatási szerződések a törvény erejénél fogva megszűnnek, ezzel együtt megszűnnek a közszolgáltatók hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatai is, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási részfeladatot a koncesszor és a koncesszori társaság látja el.

Hulladékgazdálkodási eszközökre (a hulladékgazdálkodási tevékenység ellátását szolgáló és ahhoz bármilyen jogcímen használt vagyon és vagyoni értékű jogok) vonatkozóan az alábbi fontos változások lépnek életbe.

„18/D. § (1) A hulladékgazdálkodási koncessziós jogosultság átengedésével kapcsolatos nyilvános pályázat kiírásának időpontját megelőzően üzembe helyezett nem veszélyes vegyes települési hulladékot égető hulladékégető mű, amelynek hulladékgazdálkodási engedélye a koncessziós területen a legnagyobb éves befogadható égethető hulladékmennyiséget tartalmazza, valamint az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásához szükséges

hulladékgazdálkodási eszköz (e § alkalmazásában a továbbiakban: eszköz) üzemeltetője a szabad kapacitásai erejéig nem tagadhatja meg a koncesszor, a koncessziós társaság vagy a koncesszori alvállalkozó által az eszköz használatát az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásával összefüggésben, a Hivatal elnökének e törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott díj ellenében.”

Amennyiben az eszköz üzemeltetője nem köt szerződést a koncesszorral, akkor erre a hatóság kötelezi. 2023. július 1. napjával az eddig közszolgáltatásban használt hulladékgazdálkodási eszközök szabad kapacitásnak minősülnek, tehát a koncesszor igényeinek megfelelően a koncesszor és a koncessziós társaság által felhasználhatók.

A koncessziós szerződés életbelépése előtti időszak piaci folyamatai fogják meghatározni, hogy a Társaságnak milyen szerepe lehet az új rendszerben. További változás még, hogy a megfelelőségi véleményt, melyet a közszolgáltatói alvállalkozónak is meg kell kérnie, az HNKV Zrt. helyett a MEKH adja ki.

6. Finanszírozási hiány

Látható tehát, hogy egyik modellben sem számíthat a Társaság pozitív eredményre. A távfűtési üzletág rezsicsökkentés miatt önmagában a fogyasztói díjakból nem finanszírozható, a szükséges állam támogatás korlátozza a nyereséget. Ha mégis keletkezik, akkor az csak célzott fejlesztésekre fordítható. A parkolás és a közétkeztetés költségeit az Önkormányzat, mint megrendelő megtéríti, azonban mint Tulajdonos elvárja, hogy a Társaság nyereséget ezen tevékenységen ne realizáljon. A kompenzációval finanszírozott tevékenységek esetében is a VSZ Nzrt. a költségeinek megtérítésére jogosult, a kialakult gyakorlat alapján az Önkormányzat észszerű nyereséget nem biztosít a Társaságnak. Mindezek mellett a Hulladékgazdálkodási tevékenység a korábban bemutatott tényezők miatt veszteséget termel, melyet a Tulajdonos pótbefizetéssel kompenzál.

Összességében megállapítható, hogy a Társaság fő tevékenységein gyakorlatilag nyereséget nem érhet el, amely mellé egy veszteséges hulladékgazdálkodási tevékenység társul. Mindez egyenesen következik abból, hogy

a Társaság közfeladatát látja el, továbbá, hogy tekintetben fő partnere az Önkormányzat.

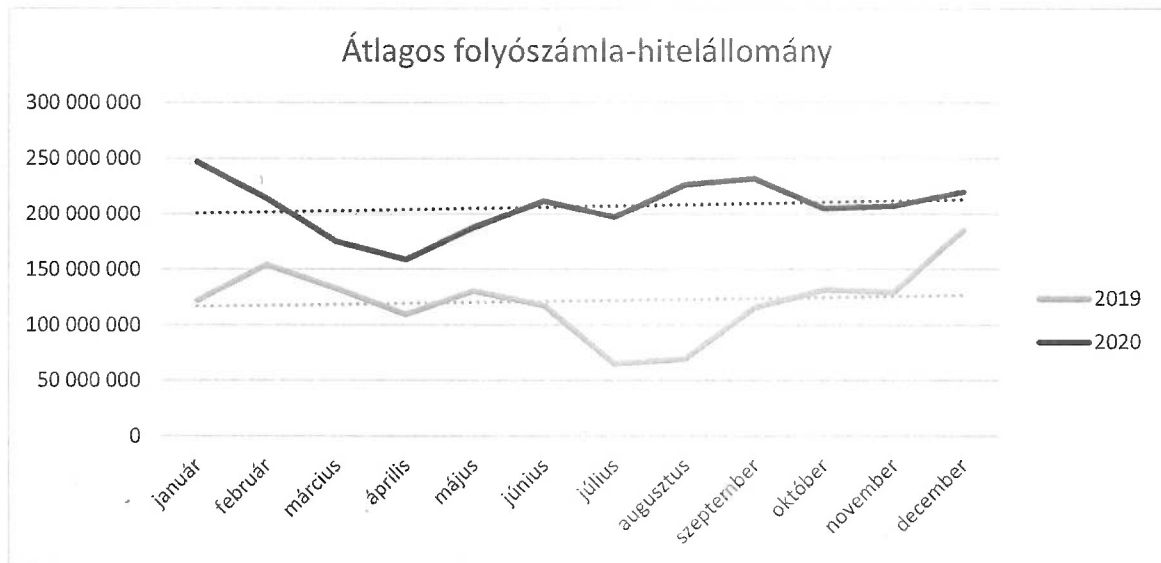
IV. Likviditási helyzet

A Társaság likviditásának megőrzése érdekében folyószámlahittel rendelkezik, mely az elmúlt években az alábbiak szerint változott.

- 2015. október előtt 100 millió Ft
- 2015. október – 2019. november 200 millió Ft
- 2019. november – 2020. december 300 millió Ft
- 2021. januártól 400 millió Ft

A kamat jelenleg kedvezően alacsony, a 2021. évi bankváltással még kedvezőbb kondíciókat sikerült elérni, köszönhetően, az Önkormányzattal közös beszerzésnek. Az alábbi táblázatból látható, hogy a folyószámlahitel keretét a Társaság folyamatosan használja, évenkénti megújítása nélkül fizetési kötelezettségeinek nem tudna eleget tenni. A folyószámlahitel megszüntetésére a bemutatott gazdasági modellek mentén nincs lehetőség.

2. diagram: Folyószámla hitelállomány 2019-2020



Folyószámlahitel állomány 2020. 12.31		ezer Ft
Folyószámlahitel záróállomány		230 859
Éves átlagos folyószámlahitel állomány		207 534
Legmagasabb folyószámlahitel állomány - 2020. év		296 162
Legalacsonyabb folyószámlahitel állomány - 2020. év		41 206

E **folyószámlahitel** azonban a napi működéshez kerül felhasználásra, nagyobb beruházásokra, fejlesztésekre nem alkalmazható. A Társaság - forrás hiányában - fejleszteni nem tud, tárgyi eszközei értékvesztését sem tudja visszapótolni, mint arra egy 2019. évi belső ellenőrzés is rámutatott. A Társaság működőképességének és a Tulajdonos által rábízott feladatok ellátásának egyik alapfeltétel, hogy amortizálódott eszközeit pótolni tudja. Az ehhez szükséges **beruházási keretösszeget** a pandémia előtt a Tulajdonos részben biztosította.

Speciális tevékenységei folytán a Társaságot az általános adózási szabályokon túl egyéb fizetési kötelezettségek is terhelik (pl.: felügyeleti díj, közművezeték után fizetendő adó, stb.). Társaságunk a koronavírus miatt a kedvezményes adózási körbe nem tartozik.

5. táblázat: szállítói tartozások és rövid lejáratú kötelezettségek

Korosított Szállítói Tartozások 2020.12.31		ezer Ft
Szállítói állomány - korosított- Renesco nélkül		244 020
Szállítói állomány - korosított- Renesco-val		328 817
ebből:		
nem lejárt		160 675
0-30 napon belül		48 283
30-60 napon belül		23 596
60-180 napon belül		5 499
180-365 napon belüli		24
365 napon túli		5 943
<i>Renesco</i>		84 796

Rövid Lejáratú Kötelezettségek 2020.12.31		ezer Ft
Szállítói tartozás		244 020
Bér + járulékai		57 951
Egyéb adók		48 351
Egyéb kötelezettség		1 868
<i>Összesen</i>		352 191

A szállítók felé fennálló tartozások a Társaság alkupozícióját erősen rontják, mert a várható fizetési késedelmet a szállítók „beárazzák”.

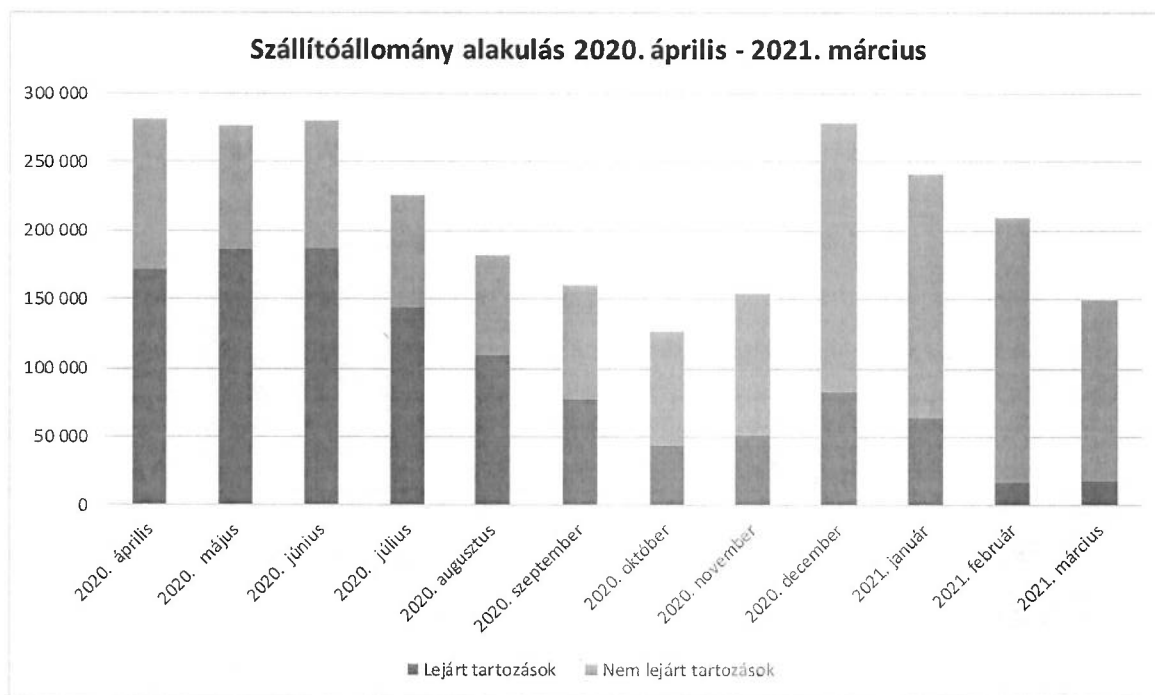
A tartozások felhalmozódása miatt egyre több esetben várható, hogy szállítók csak készpénzre vagy előre fizetés esetén vállalják a szolgáltatás teljesítését vagy adnak árut, melyre már a korábbi években is rendszeresen volt példa. Ennek következtében várhatóan szűkül azok köre is, akik esetében szállító tartozást lehet fenntartani, mely tovább rontja a likviditási helyzetet, illetve növeli az egyes szállítók felé fennálló tartozások összegét.

Jelen pénzügyi helyzet mindezek mellett az alábbi gazdálkodási nehézségeket is okozza:

- ajánlatkérésre több vállalkozó nem reagál
- a fizetési morált a szállítók beárazzák
- indokolt esetben sem lehet szállítót váltani, mert az azonnali tartozásrendezést von maga után
- a kivitelezési folyamatok akadoznak

- a közvetett költségeken belül növekszik a késedelmi kamatok és a behajtási költség átalány mértéke.

3. diagram: Szállítói állomány alakulása



Az Önkormányzat által teljesített pótbefizetésnek, valamint a folyószámlahitel megemelt összegének köszönhetően a VSZ NZrt. szállítói állományában folyamatosan csökken a lejárt tartozások aránya, míg 2020. áprilisában a tartozások 61 %-a volt határidőn túl, addig ez az arány 2021. márciusában mindössze 12,5 %-ra csökkent.

A fizetési morál javulását eredményezte az is, hogy a korábbi évekhez képest kiszámíthatóbbá vált a Hulladékgazdálkodási bevételek beérkezése is. A magasabb folyószámlahitel-keret lehetővé teszi, hogy a Társaság a befolyó bevételek és a fizetési kötelezettségek időbeli eltolódásából adódó finanszírozási „réseket” kezelni tudja, fizetési késedelmét minimalizálhassa.

A javuló fizetési hajlandóság hosszú távon hozzájárul a Társaság kedvezőbb piaci megítéléséhez, a szállítói bizalom növekedéséhez is, ezáltal a korábban részletezett negatív gazdasági hatások kiküszöböléséhez.

Vevői követelések

A Társaság 2020. december 31-én fennálló 330 millió Ft követelésállományából közel 140 millió Ft-ot tesznek ki a **360 napon túl lejárt vevői tartozások**, amelyek döntő többsége, több mint 80 %-a 2016. év előtt keletkezett. Ennek a tartozásnak a közel 2/3-át az akkor még közszolgáltatóként a hulladék közszolgáltatási díjként kiszámlázott összegek képezik. A 2016. április 1-től életbe lépő jogszabályváltozások során az NHKV Zrt. a közszolgáltatók korábbi követeléseit nem vette át.

6. táblázat: Korosított vevőállomány

Korosított Vevő Állomány 2020.12.31		ezer Ft
Összes Vevő követelés:		333 551
ebből:		
nem lejárt		158 319
0-30 napon belül		14 041
31-60 napon belül		8 193
61-180 napon belül		9 435
180 -365 napon belül		7 346
365 napon túli		136 218

360 napon túli követelések megoszlása divízióként

Divízió	2020.12.31-i állomány	Megoszlás
Hulladékgazdálkodás	67 357	49,4%
Távfűtés	54 676	40,1%
Egyéb tevékenységek	14 189	10,4%
Összesen	136 223	100,0%

A lejárt határidejű tartozások, ha kis mértékben is, de minden évben növekednek, behajtásuk nagy erőfeszítéseket igényel, **jelentős adminisztrációval, viszont igen csekély eredménnyel jár.**

A követelések kezelése és behajtása az idő előrehaladtával egyre nehezebb, különösen a magánszemélyek esetében. A Társaság korábban már több módszerrel élt ezen tartozások behajtására – egyes tételek peresítésével, saját követeléskezelő alkalmazásával, követeléskezelőknek történő átadással, személyes felkereséssel, hulladék kintlevőség esetén a NAV bevonásával –, így azok a követelések, melyek

kapcsán a megtérülés lehetősége még fennállt, behajtásra kerültek, a jelenleg fennálló kintlevőség esetén azonban ezen módszerek eredménytelenek voltak.

Az eddig nem peresített követelések bírósági útra terelése esetén figyelembe kell venni, hogy a legnagyobb csoportot jelentő hulladék közszolgáltatási díj kintlevőségek egyenként csekély összegű, de sok tételből állnak, így azok előkészítése, adminisztrációja, képvisellete jelentős költséggel jár.

A követelések érvényesítésének elsődleges feltétele, hogy dokumentálva legyen a követelés érvényesítésének megkísérlése. A követelés behajtásához végrehajtható határozat, vagy közjegyzői okirat szükséges. A követeléskezelés költségei arányaiban annál nagyobbak, minél kisebb a követelés, mivel a végrehajtható okirat megszerzéséhez vezető eljárásoknál a követelés mértékéhez viszonyítottan százalékosan vannak meghatározva az eljárási díjak, azonban minden esetben van egy minimum eljárási díj, amit a követelés mértékétől függetlenül meg kell előlegezni. Így bizonyos összegű tartozás alatt nem is gazdaságos megkezdeni a behajtási folyamatot.

Az adós, vagy örököse/jogutódja felkutatása sok esetben hosszadalmas folyamat, további költséggel jár, illetve jogerős és végrehajtható határozat megszerzése esetén is sok esetben a követelés különböző okoknál fogva behajthatatlannak minősül. Az sem elhanyagolandó, hogy a hitelezők sorában hányadik helyre kerül a Társaság, azaz hány olyan lejárt tartozása van az adósnak, ahol egy másik hitelező akár jogszabály alapján, akár a hitelezői igény korábbi bejelentése folytán a Társaságot megelőzi.

Így több olyan követelése is fennáll a Társaságnak, ahol a Társaság végrehajtási joga bejegyzésre került, de minden követelést megelőző, az ingatlan értékét meghaladó banki jelzálog vagy a Társaság követelését megelőző más követelés áll fenn az ingatlanon, így előreláthatóan nem lesz fedezet valamennyi igény kielégítésére.

A követeléskezelés legmagasabb kockázati eleme az, hogy nem tudható, hogy miért nem fizet az adós és az sem, hogy a teljesítőképessége elvesztése átmeneti vagy végleges, így nehezen felmérhető, hogy a behajtásra tett kísérletek mennyire lesznek eredményesek. A követeléskezelési eljárás költséges és hosszadalmas, az eljárási

költségeket előlegezni kell. Sikeres végrehajtás esetén a végrehajtót jogszabály alapján sikerdíj illeti meg.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdésének 10. pontja rögzíti, hogy milyen követelések minősülnek behajthatatlannak, és ahhoz, hogy ezen a követelések leírásra kerülhessenek, a behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani és az egyes alpontokban felsoroltaknak megfelelően (a)-g) pontok) igazolni kell.

360 napon túli követelések megoszlása partnerek szerint

Partner	2020.12.31-i állomány	Megoszlás
Magánszemélyek	106 553	78,2%
Gazdálkodó szervezetek	29 671	21,8%
Összesen	136 223	100,0%

A követelések könyv szerinti értéke évről évre csökken, a Társaságnak évente jelentős összegű értékvesztést kell elszámolnia ezekre. Az évek során elszámolt értékvesztés összege 2020. év végén meghaladja a 110 millió Ft-ot.

A koronavírus járvány miatti gazdasági válság kapcsán a lakosság fizetési képessége is várhatóan romlik, a távhőszolgáltatást igénybe vevők fizetésében késések prognosztizálhatók. A hulladékgazdálkodás hasonló hatásai a Társaságnál nem érvényesülnek, mert a díjat a lakosok nem a közszolgáltatónak, illetve alvállalkozójának fizetik meg.

A Távfűtés tevékenység esetében az utóbbi két év tapasztalatai alapján a havi kiszámlázott összegből 360 napon belül 98-99 % befolyik.

V. Munkaerőpiaci helyzet

A Társaság a térség egyik nagy munkáltatója, több mint 200 munkavállalóval, mely jelentős felelősséget jelent. A Társaság felvállalja azt a társadalmi szerepet, hogy a munkaerőpiacon kevésbé „kelendő” csoportoknak is lehetőséget adjon: sok idősebb, akár nyugdíjas korú szakember lát el fontos feladatokat, hasonló megfontolásból a Társaság munkát biztosított hajlék nélküli munkavállalónak, közmunkásból lett

állandó státuszú dolgozónak vagy megváltozott munkaképességű munkatársaknak is, továbbá törekszik segítséget nyújtani kismama és gyermekes munkavállalói részére.

A Társaságnak jelentős problémát okozott a munkaerő felvétele és megtartása, mert a Társaság által biztosított fizetések nem versenyképesek, még a fizikai állomány képzettséget nem igénylő beosztásaiban dolgozók tekintetében sem. A szakképzett és/vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező munkaerő részére pedig végképp nem vonzó az a bérszint, melyet a Társaság biztosítani tud. Egy, a tavalyi év októberében végzett bérelemzés alapján a Társaság egyes beosztásaiban elérhető bér az adott iparágban elérhető bérszint alján található, mind a fizikai, mind a szellemi állományban. A társaságnál kifizetett átlagos bruttó bért (257e Ft) összehasonlítva a KSH 2020. 07. havi nonprofit szektorban fizetett átlagos bruttó bérrrel (366e Ft), a különbség tetemes, különösen azt figyelembe véve, hogy a 2020. évi garantált bért, 210.600 Ft-ot sem sokkal haladja meg a teljes fizikai és szellemi bér átlaga. Az elmúlt időszakban ez a helyzet tovább romlott, ugyanis a Társaság 2020-ban a pandémia gazdasági hatásainak mérséklése miatt béremelést nem hajtott végre.

A koronavírus miatt kialakult munkaerőpiaci helyzet sem jelent változást, a versenyképesebb jövedelmet kínáló ágazatok felszívják a fölös munkaerőt.

2021. február 01-től a minimálbér 161.000 Ft-ól 167.400 Ft-ra, a garantált bérminimum 210.600 Ft-ról 219.000 Ft-ra nőtt.² Ennek megfelelően béremelést szükséges végrehajtani egyes munkavállalóknál, mely – éppen az alacsony bérszint és a minimális mozgástér miatt – további bérfeszültséget eredményezhet.

A válság miatt a bérszínvonal a jelenlegi helyzetben lényegesen nem emelhető. Emiatt a meglévő állomány megtartása is erőfeszítést igényel, bár a munkahely kiszámíthatósága, rendezett viszonyai, „családbarátsága”, közelsége több esetben ellensúlyozza a bérezés alacsony voltát.

Bár bérezés szempontjából nem vonzó, más szempontokat figyelembe véve a Társaság által biztosított munkalehetőségek széleskörűek, a képzettséggel nem

² A Kormány 20/2021. (I. 28.) Korm. rendelete a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról

rendelkező munkavállalóktól a magasan képzettekig. A képzettség nélkül érkező munkavállalók esetén van lehetőség képzésen részt venni, tanulmányi szerződés mellett – pl. rakodó, nehézgépkézeli, kisgépkézeli – de pályakezdő, szakmával rendelkezők is gyakorlatot szerezhettek. Több felsőoktatási intézménnyel tart kapcsolatot a Társaság, szakmai gyakorlat végzése céljából.

VI. Egyéb gazdasági tényezők

A Társaság szakmai munkája és a járványhelyzet kezelésére tett intézkedései miatt elismerést élvez országos viszonylatban is. A Magyar Közszolgáltatók Egyesülete (MAKE), és más közszolgáltató cégek támaszkodtak a Társaság szakmai álláspontjára, javaslataira. A Társaság eredményeinek és járványhelyzeti felkészültségének köszönhető, hogy a MAKE Közgyűlése a Fűtőmű divízióvezetőjét a MAKE Távhőszolgáltatási Tagozat tagozatvezetőjévé, a Társaság főkönyvelőjét a MAKE Számvizsgáló Bizottságának tagjává választotta. Hasonlóan jó az együttműködés a Köztisztasági Egyesüléssel (KÖZTEGY) és tagjaival.

A munkaerőpiaci helyzet kapcsán már említésre került, hogy habár a bérszint alacsony, egyéb szempontok ezt ellensúlyozni tudják. Ennek köszönhető, hogy a Társaságnál magas értékű tudástőke halmozódott fel, amelyet, mint látható, a szakmai szervezetek, ágazati szereplők is elismernek. A munkatársak jelentős része régebb óta a Társaságnál dolgozik – többen a VSZ Nzrt. megalakulásától –, a Társaság számít idősebb munkatársai szakmai tapasztalatára és tudására. **A munkavállalók elkötelezettek, lokálpatrióta szemléletűek, gyakorlatban valósítják meg a „köz szolgálatát”.**

A Társaság elektronikus szolgáltatások igénybevételére kötelezett, ennek megfelelően elektronikus úton kerülnek beadásra az adóbevallások, és egyéb bevallások a hatóságokkal a cégkapun keresztül történik a hatóságok jelentős részével a kommunikáció. Ezen túlmenően a Társaság a **belső kommunikációra is üzembiztosan működő rendszert alakított ki.** Ennek köszönhető, hogy a

járványhelyzet miatt bevezetett intézkedések (pl.: home office) nem okoztak fennakadást a napi működésben, hiszen a megfelelő csatornák rendelkezésre álltak.

A Társaság **közbeszerzésre kötelezett**, a közbeszerzéseket 2018. április 15. óta az erre a célra létrehozott EKR rendszeren kell lefolytatni. A közbeszerzési eljárások lefolytatása jelentős költségelem (felelős akkreditált közbeszerzési szakértő, hatósági ellenőrzési díj), még úgy is, hogy az eljárások koordinálását a Társaság végzi. Az elektronikus felület kötelező alkalmazása tapasztalataink alapján az ajánlattevők számának csökkenését eredményezte, ugyanis a rendszer használatához nekik is közbeszerzési szakembert célszerű igénybe venniük. Ennek költségeit nem minden gazdasági szereplő vállalja, viszont aki az EKR-en nem regisztrál, nem tud részt venni az eljárásban.

A Társaság összetettségéből eredő szerteágazó jogszabályi háttér gyors változásai több ízben állították nehéz feladat elé a Társaságot. Fentebb már kifejtésre került a hulladékgazdálkodásban történt struktúraváltás és a tervezhetőségre gyakorolt hatása, de más területen is jellemző a folyamatos változás. A koronavírus járvány miatti rendkívüli jogszabályok rendelkezései – az általános szabályoktól történő eltérésekkel – napi feladatot rónak a Társaság munkavállalóira.

A terhelés mellett azonban ennek kedvező hatása, hogy a Társaság bármely eseményre rendkívül rugalmasan tud reagálni.

Mint arról szó volt, a VSZ Nzrt. működése rendkívül szabályozott, ellenőrzött, továbbá státuszából adódóan **egy átlagos piaci szereplőnél több kötelezettség terheli az átláthatóság terén**. Bár több olyan jogszabály és eljárásrend kidolgozása történt meg, mely az adófizetési morál javítását eredményezte, azonban Társaságnak – amennyiben a közszolgáltatásai mellett piacra lép pl. építőipari ágazatban – olyan gazdasági szereplőkkel kell versenyeznie, ahol az átláthatóság, az adófizetési morál, a munkaügyi szabályozottság nem maradéktalan. Ténykérdés, hogy a Társaság szabályos, jogszabálykövető magatartása versenyhátrányt jelenthet egy árérzékeny piacon, még abban az esetben is, ha az esetlegesen magasabb árat a Társaság a határidők betartásával, garanciával, egyértelmű felelősségi renddel ellensúlyozza.

1. Járványhelyzet és gazdasági következményei

Az Önkormányzat a VSZ Nzrt. részére fizetendő kompenzációs összegeket Szentendre Város 2020. évi költségvetéséről szóló 6/2020. (III. 02.) önkormányzati rendeletével fogadta el. A VSZ Nzrt. költségvetési rendeletnek megfelelően elkészített üzleti tervének elfogadásáról a Képviselő-testület a 33/2020 (II.26.) Kt. határozattal döntött.

A járvány miatti megszorító intézkedések kapcsán a kompenzáció összegét a polgármester a veszélyhelyzet idejére biztosított polgármesteri jogkörben csökkentette, melyet a Képviselő-testület a költségvetés módosításáról szóló 30/2020 (VII. 20.) rendeletében is megerősített. Ennek megfelelően a Társaság üzleti tervét is módosítani volt szükséges, melyet a Képviselő-testület a 95/2020. (IX. 9.) Kt.sz. határozattal fogadott el. Az új üzleti terv a kompenzációval ellátott közfeladatokra biztosított forrást 95 693 eFt-tal, 1 000 307 eFt-ra csökkentette, továbbá a 40 000 eFt beruházási keretet elvonta. A Társaság 2021. évi üzleti terve alapján a kompenzációs keretek további komoly visszaesést szenvedtek el, az idei évben a VSZ NZrt-nek 892 600 eFt kompenzációból kell ellátnia feladatait. Mindezek mellett az Önkormányzat 2020-ban 103 697 eFt, míg 2021-ben 47 000 eFt pótbefizetést állapított meg a Társaság veszteségeinek fedezésére.

A kompenzáció csökkentését a társaság az elvégzendő közfeladatok átcsoportosításával, átszervezésével, és ahol másként nem volt megoldható, volumenének csökkentésével, állami támogatás (kurzarbeit) igénybevételével, munkavállalók elbocsátásával oldotta meg.

A Társaság már 2020 februárjában elkészítette pandémiás tervét, melyet azóta is folyamatosan aktualizál. A tervben rögzítésre kerültek azok a közfeladatok, melyek fenntartása elengedhetetlen, illetve hozzárendelésre került a végrehajtáshoz szükséges humánerőforrás. A terv részletesen tartalmazza a védelmi intézkedéseket is, és az esetleges leállásokra is tartalmaz iránymutatást.

A járványhelyzetben a kritikus közszolgáltatások végrehajtása érdekében a Társaság védőfelszerelést (maszk, kesztyű, fertőtlenítő stb) biztosít munkavállalóinak,

szükség szerint preventív karantén ismételt bevezetésével biztosítja a megfelelő munkaerő létszámot. A munkavégzés folytonosságát elősegíti, hogy szükség szerint – amennyiben fertőzöttel kapcsolatba került – megtörténik a munkavállalók PCR tesztelése.

A társaságnál kötelező a távolságtartás és a maszkviselés (irodában is), irodaépületben belépési korlátozás volt érvényben, a munkatársak home office-ban dolgoztak, ahol lehetséges, kapcsolattartás jelenleg is elektronikus úton – Meet, telefon, e-mail – történik.

A Társaság a veszélyhelyzetre tekintettel a főbb partnereivel szerződésben rendezte a Covid-helyzet, mint vis maior szabályait, oly módon, hogy az a folyamatos munkavégzést biztosítsa.

2. A Társaság összehasonlítása más közszolgáltató gazdálkodó szervezetekkel

A Társaság a Tanácsadó Team vizsgálata kapcsán és annak inspirálására áttekintette hasonló feladatkörű, méretű közszolgáltató gazdasági társaságok tevékenységét, különös tekintettel a szellemi és fizikai állomány arányára.

Az összehasonlítást a Társaság a 2019. évi beszámolók és kiegészítő mellékletek alapul vételével végezte el (ld. 7. táblázat). Bár a tevékenységek teljes mértékben nem feleltethetők meg – nem áll rendelkezésre részletes adat a szolgáltatások színvonaláról, a műszaki tartalomról, az ügyfélelégedettségről és egyéb, a költségeket befolyásoló tényezőkről – az azonban megállapítható, hogy a szellemi dolgozók aránya a Társaságnál a legalacsonyabb. A szellemi foglalkoztatásúak létszáma azóta tovább csökkent, ugyanis a 2019. év szellemi állományában még szerepelnek a többi önkormányzati társaságnak történő gazdasági szolgáltatásnyújtást végző gazdasági társaságok könyvelői és egyéb gazdasági munkatársak, akik a 2020. évet már nem „terhelik”.

Az eredménykimutatás adataiból kitűnően, feltehetően a többi társaság kisebb mértékben fedezi tevékenységét a kompenzációs modell alapján. Az anyag jellegű

ráfordítások és a közvetített szolgáltatások adataiból, arányából az a következtetés vonható le, hogy arányaiban nagyobb volumenben vesznek igénybe alvállalkozót.

Ez alapján még kedvezőbbnek tűnik a szellemi/fizikai arány, tekintettel arra is, hogy az alvállalkozóval történő feladatellátás általában nem igényel akkora irányítási, ellenőrzési, jogi, munkaügyi kiszolgáló infrastruktúrát, mint a munkavállalókkal történő munkavégzés. Ennek ellenére a hasonló társaságok a VSZ NZrt.-nél arányaiban nagyobb kiegészítő apparátust tartanak fent.

A vizsgálati és elemzési célok között szerepelt annak feltérképezése, hogy a VSZ NZrt. tevékenységi köréhez viszonyítva, milyen arányú a szellemi és a fizikai munkavállalók száma a köztulajdonban lévő, hasonló szektorú és tevékenységű cégekkel összehasonlítva, illetőleg miként alakul a VSZ NZrt.-nél a tevékenységi körök szellemi foglalkozásúak által történő irányítása. Összevetve az alábbi táblázat referencia adatait, összességében is megállapítható, hogy a szellemi és fizikai munkát végzők arányát tekintve a Társaság munkaerő struktúrája (munkaerő szerkezete, százalékos megoszlása) a feladatokkal arányos és szükséges mértékű, továbbá megállapítható, hogy a fizikai folyamatok irányítására, adminisztrációjára fordított erőforrások aránya a közszolgáltatási szektorban működő vállalkozásokhoz mérten kifejezetten alacsony.

A részletes adatok az alábbi táblázatban találhatóak.

7. táblázat: VSZ NZrt. szellemi és fizikai munkatársainak aránya hasonló cégek összehasonlításában.

Cég	Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt.	Aries Nonprofit Kft.	Városgondozási Zrt.	Dunakeszi Közülemi Szolgáltató Kft.	Váci Várostelejesztő Kft	Zuglói Városgazdálkodási Kétszolgáltató Zrt.
Székhely	2000 Szentendre, Szabadkai u. 9.	2310 Szigetszentmiklós, Határ u. 12-14.	3200 Gyöngyös, Kenyérgyár u 17.	2120 Dunakeszi, Szent István u. 1.	2600 Vác, Kőztársaság út 34.	1145 Budapest, Pétervárad u. 11-17
Székhely lakosságszáma	26 ezer fő	38 ezer fő	29 ezer fő	43 ezer fő	32 ezer fő	124 e fő
CISZ	13-10-040159	13-09-063424	10-10-020013	13-09-065741	13-09-130719	01-10-043003
Értékesítés nettó árbevétele	1 262 097 000	1 397 295 000	1 485 372 000	1 759 567 000	1 517 990 000	2 625 224 000
Egyéb bevétel	1 289 645 000	83 929 000	187 494 000	251 195 000	34 279 000	939 211 000
Anyagjellegű ráfordítások	1 292 368 000	795 881 000	1 018 434 000	1 382 881 000	1 023 499 000	2 654 983 000
Eladott (közvetített) szolgáltatások	33 237 000	423 094 000	488 476 000	422 881 000	378 270 000	2 394 085 000
Béreköltség	907 969 000	410 850 000	390 974 000	431 184 000	338 187 000	607 734 000
Összlétszám (2019)	271	107	130	102	93	144
Fizikai létszám (2019) fő	209	75	89	74	51	32
Fizikai béreköltség ezer Ft	593 589 000	234 292 000	226 330 000	259 904 000	na	84 102 000
Szellemi létszám (2019)	68	32	41	28	42	113
Szellemi béreköltség ezer Ft	314 379 000	157 527 000	161 311 000	157 850 000	na	499495000
Szellemi / fizikai arány %	25,1 / 74,9	29,9 / 70,1	31,5 / 68,5	27,5 / 72,5	45,2 / 54,8	78,5 / 22,2
Tevékenység	távhőszolgáltatás, hulladékgazdálkodás, köztisztaság, gondnokság, ingatlanfenntartás, közéletfenntartás, téli üzem 2019-ben könyvelés cégeknek	távhőszolgáltatás, hulladékgazdálkodás, ingatlanfenntartás, karbantartás, gyepmesteri szolg., köztisztaság, zöldfelület fenntartás, városgazdálkodás	Táv- és központi főzési szolgáltatás, köztisztasági szolgáltatás (takarítás, hó eltávolítás, csúszásmentesítés), Intézmények takarítása, Temeletápolási és temetői fenntartási szolgáltatás; Parkfenntartás, Piacüzemeltetés, Fizető parkolók üzemeltetése, Városgazdálkodás, Építőipari szolgáltatások	hulladékgazdálkodás, távhőszolgáltatás, parkok, közterek, sportpályák üzemeltetése, karbantartása, ingatlankezelés, karbantartás (ingatlanok vagyonezelésében), terület üzemeltetés	kommunikáció, távhő, hulladék, ütfenntartás, ingatlanfenntartás, sport, zöldfelület,	közutak, közparkok, játszótérek, játszótérek, valamint egyéb zöldfelületek és utcai fasorok fenntartása, karbantartása, ápolása, ingatlanfenntartás, társasházkezelés, köztisztaság,

3. Központi költség elemzése

A szellemi munkavállalók arányával összefügg a központi költség elemzése, ugyanis a szellemi munkavállalók jellemzően - de nem kizárólagosan - ezen költséghelyet terhelik. A Tanácsadó Team részletes vizsgálat alá vonta a központi költség elemeit.

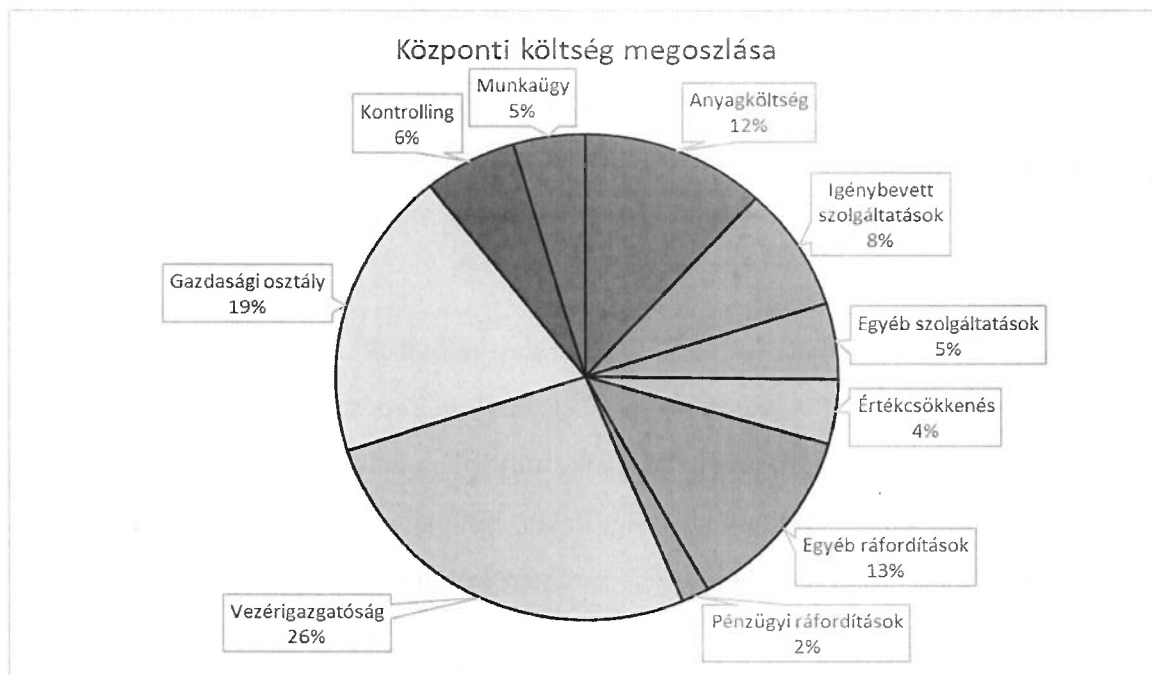
Az alábbiak szerint látható, hogy alapvetően e költséghelyen kerülnek elszámolásra az irodaház és telephely működtetésével kapcsolatos költségek, továbbá a Társaság egészét kiszolgáló szolgáltatások, mint pl.: a belső ellenőrzés, üzemorvosi, munkavédelmi, minőségbiztosítási szolgáltatás, biztosítási díjak, stb. Ezen költségek olyan elemek, melyek igénybevételére jogszabály kötelezi a Társaságot.

Központi költséghelyen kerül elszámolásra - egyéb ráfordításként - a Társaság által fizetendő adók összege.

Személyi jellegű ráfordításként a munkaügy, kontrolling és gazdasági osztály munkavállalóinak bére és egyéb bérelemei mellett a vezérigazgatóság bérköltsége szerepel.

Költségek és ráfordítások összesen a bevételekhez viszonyítva 10,4%-ot jelentenek.

4. diagram: Központi költség szerkezete



A tényleges költségelemzéshez elengedhetetlen áttekinteni azon feladatokat, melyeket az e költséghelyen szereplő szervezeti elemek végeznek. Előzetesen megemlítendő, hogy a korábban vázolt – köztulajdonban álló gazdasági társasági státuszhoz, speciális feladatokhoz kötődő – jogszabályban meghatározott kötelezettségek végrehajtását, vagy szükség szerint a végrehajtásának megszervezését e szervezeti elemek végzik.

Általános (központi) irányításhoz kapcsolódó feladatok

- belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatok
- kockázatkezelés/kockázatértékelés: folyamatgazdák és a kockázatkezelési munkacsoport munkájának koordinálása,
- integrált kockázatkezelési intézkedési terv működtetése
- Közérdekű bejelentések, panaszok nyilvántartása, kivizsgálása
- Fogyasztóvédelmi törvény szerinti, jogi segítségnyújtást igénylő panaszok megválaszolása
- képviselőlet biztosítása a fogyasztóvédelmi eljárásban
- egyéni jog- és érdeksérelem miatti panaszok kezelése, eljárás lefolytatása

- közérdekű bejelentés és javaslat kezelése, eljárás lefolytatása
- munkaviszonnal összefüggő bejelentések, kérelmek fogadása és elbírálása, nyilvántartása
- belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása
- szabályzatok, vezérigazgatói utasítások elkészítése, felülvizsgálata. nyilvántartása
- Felügyelő-bizottság működésével kapcsolatos feladatok
- önkormányzati testületi előterjesztések, tájékoztatók, VSZ Nzrt-t érintő rendeletmódosítás, az Önkormányzattal kötendő szerződések elkészítése
- önkormányzati testületi előterjesztések, tájékoztatók beküldésének koordinálása
- üzleti terv, mérlegbeszámoló elkészítése, kompenzációs beszámoló, pénzügyi jelentés elkészítése
- szállítói/alvállalkozói szerződések elkészítése
- jogi segítségnyújtás a divíziók és más szervezeti elemek részére
- Üzemi Tanács és munkavédelmi képviselők választásával, működésével kapcsolatos (Mt. előírása szerinti) feladatok
- céges flotta, egyéb biztosítások intézése, nyilvántartása
- MAKE tagszervezeti feladatok, adatszolgáltatások
- adatvédelmi és panaszkezelési eljárás, közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kezelése, nyilvánosságának biztosítása
- szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések kivizsgálása, továbbá a panaszok és közérdekű bejelentések elbírálása, értékelése, elemzése
- fogyasztóvédelmi hatósággal kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás
- fogyasztóvédelmi referenssel kapcsolatos feladatok, együttműködés, adatszolgáltatás
- foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosítása
- munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatok koordinálása

- minőség- és környezetirányítási (MKIR) rendszer működtetése, az irányítási rendszerek, belső és külső auditok szervezése, adminisztrációja
- a Társaság tevékenységéhez szükséges engedélyek érvényességének biztosítása, nyilvántartása, időszakos felülvizsgálata
- közérdekű munkára ítétekkel kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a kormányhivatallal és a pártfogó felügyelővel, adatszolgáltatás, foglalkoztatással összefüggő adminisztráció
- összeférhetlenségi nyilatkozatok nyilvántartása, összeférhetlenségi eljárással kapcsolatos feladatok
- Közbeszerzések koordinálása, lefolytatása
- beszerzések, beszerzési kiértékelések, divíziós feljegyzések, vezérigazgató felé jelentések ellenőrzése, nyilvántartása
- központi és telephelyi munkaszámhoz tartozó beszerzések, kiértékelések elkészítése, számlák igazolása
- központi irodaépület, telephely leltárfelelősségi feladatai, selejtezés megszervezése
- iratkezelés és irattározási feladatok
- postázási feladatok
- irodaszer beszerzés, szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása
- VSZ Nzrt. honlap karbantartása, feltöltése, folyamatos frissítése
- telephelyi karbantartási feladatok koordinálása
- bélyegzőnyilvántartás vezetése
- a divíziók vezérigazgató felé küldött rendszeres adatszolgáltatásának, jelentések nyilvántartása (pl.: gépjárműszemle jegyzőkönyv, alkoholos állapot ellenőrzése/szondáztatás jelentése, stb.)
- cégszerű aláírást igénylő dokumentumok, meghatalmazások, stb. nyilvántartása
- munkaköri leírások ellenőrzése
- jogi szakértelmet igénylő munkaügyi dokumentumok elkészítése

- jogosultságok nyilvántartása

A Társaság információs és kommunikációs rendszerének biztosítása

A kontrollrendszer fejlesztése nem választható külön Társaság információs és kommunikációs folyamatainak átgondolásától. A hatékonyság növelése érdekében a Társaság ebben a tárgykörben az alábbi pontok szabályozását tervezi a munkavégzéshez, a döntések hozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állása érdekében.

- beszámoltatási rendszer kialakítása,
- belső információáramlás és a kommunikációs csatornák kiépítése (horizontális, vertikális, mátrix),
- iratkezelés, irattározás, titkos ügykezelés – dokumentumok teljeskörű nyilvántartása és tárolása, nyomon követése a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása érdekében, elektronikus archiválási rendszer lehetőségének megvizsgálása,
- a szervezeti integritást sértő események / kockázatok bejelentési rendszerének folyamatos működtetése és fejlesztése,
- a külső kommunikáció fejlesztése, amely magába foglalja a Társaság állampolgárokkal, tulajdonossal, médiával, társ szervekkel és érdekérvényesítőkkal való kommunikációját,
- a személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét szabályozó rendszer folyamatos működtetése és fejlesztése,
- Az átláthatóság követelmények teljesítéséhez kapcsolódóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezeléséről, valamint a panaszok és közérdekű bejelentések kezeléséről szóló rendszer folyamatos működtetése és fejlesztése.

A fenti célok megfelelő és megbízható informatikai háttérrel feltételeznek, tekintettel arra, az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás általában információs technológiával (IT), vásárolt szoftverek, vagy saját maguk által előállított programok

használatával történik (pl. iktató program, a könyvelési programok, szövegszerkesztő, adatbázisok stb.). Ezzel a társaság rendelkezik.

Informatikai feladatok:

- számítógépek folyamatos üzemben tartása (notebookok (49 db), asztali gépek (16 db) kliens munkaállomások (65 db), szerverek (6 db))
- kamerás biztonsági rendszer központi egység NVR (a Társaság telephelyének megfigyelésére és távoli külsős telephely kamera állomásának kiszolgálását végző rögzítő és menedzsment kiszolgáló szerver) üzemben tartása
- file szerver (a Társaság biztonságos adattárolásának központi kiszolgálója) üzemben tartása
- backup szerver (a Társaság adatainak mentési állományait tároló szerver) üzemben tartása
- egyéb kiszolgáló szerver (Kiegészítő rendszerek kiszolgálásra szolgáló szerver, Wifi roaming rendszer, monitoring rendszer, egyéb szenzor rendszerek stb) üzemben tartása
- parkolási rendszer központi szerver üzemben tartása
- irodaautomatizált eszközök (nyomtatók, 17 db) üzemben tartása
- IT üzemeltetés: biztonsági rendszerek üzemeltetése (beléptető rendszer és kamerás megfigyelő rendszer (38 db kamera) parkolás, fűtőmű, telephely)
- aktív és passzív hálózat fenntartása, fejlesztése és üzemeltetése (routerek, smart switch-ek, mikro átjátszó rendszerek)
- telekommunikációs rendszer üzemeltetés (VOIP VPBX 44 db Voip készülékek és call-center rendszer üzemeltetés és programozás)
- ügyfél elégedettségmérő eszközök és rendszer üzemeltetés (3 db)
- szerverek, kliensek és egyéb célrendszerek üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése

Munkaügyi feladatok:

- humánerőforrás-gazdálkodás/kezelés (jelenlegi statisztikai létszám: 225 fő)
- KSH felé adatszolgáltatás, valamint éves munkaügyi jelentés
- NAV felé adatszolgáltatás
- TB kifizetőhelyi feladatok biztosítása
 - teljes dokumentációs adategyeztetés
 - biztosítási kötelezettség, folyamatos biztosítási idő elbírálása, nyilvántartása
 - táppénzes papírok érkeztetése, az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások iránti igények elbírálása, bérszámfejtése, táppénzek kifizetése, adatok napra készen tartása
 - csed, gyed megállapítása, a kapcsolódó határozat elkészítése, ellátások kifizetése, adatok napra készen tartása
 - Munkahelyi balesetek dokumentációjának elkészítése, elküldése az érintetteknek, üzemi baleset esetén a baleseti táppénz iránti igény elbírálása, folyósítása
 - Kifizetőhelyi statisztikák elkészítése, a kifizetett pénzbeli ellátások és baleseti táppénz elszámolása és az adatszolgáltatás beküldése
 - Táppénz-hozzájárulás elszámolása
- bérszámfejtés (VSZ Nzrt. és Kult Kft.) és egyéb kifizetések
- bérletek elszámolása
- kapcsolattartás a hatóságokkal
- bérösszesítők, bérletek, bérelőlegek elkészítése továbbítása a kontrolling és a könyvelés felé
- letiltások listáinak elkészítése, nyilvántartása és továbbítása a kontrolling és a könyvelés részére
- kapcsolattartás a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel

Gazdasági feladatok

- a könyvelési feladatok végrehajtása (vevő, szállító számlák könyvelése, pénztárbizonylatok, bankkivonatok könyvelése, bérfeladások és egyéb vegyes bizonylatok könyvelése)
- főkönyvi kivonat mérleg, eredménykimutatás készítése igény szerinti gyakorisággal
- tárgyi eszköz nyilvántartás, az aktiváláshoz, kivezetéshez szükséges bizonylatok készítése
- pénztár egyenleg, elszámolási előleg havi egyeztetése
- év végi főkönyvi kartonok elkészítése
- év végi mérleg és eredménykimutatás összeállítása
- az éves beszámolót alátámasztó analitikák, egyéb mérlegmellékletek összeállítása
- az éves beszámoló részét képező kiegészítő melléklet elkészítése
- a mérleg- és eredménybeszámoló közzététele
- szükség szerint évközi mérleg összeállítása
- a havonként, negyedévenként, illetve évenként fizetendő adók, járulékok megállapítása és az ezekhez szükséges analitikus nyilvántartások vezetése
- az évközi és év végi adóbevallások, adatszolgáltatások elkészítése, az adóhatóságnak elektronikus úton történő megküldése
- adófolyószámlák egyeztetése, adórevíziók végrehajtása
- adóhatóságok és egyéb szervezetek előtt a Társaság képvisellete
- igény szerinti adatszolgáltatás a számlavezető banknak, KSH-nak,
- segítségnyújtás a divíziók részére pénzügyi-számviteli kérdésekben
- számviteli-gazdasági adatok alapján pénzügyi elemzések készítése
- a követelések, kötelezettségek az érintett felekkel (vevő, szállító, hitelezők) való egyeztetése (egyeztető levelek kiküldése, nem a könyvelésből eredő eltéréseknek az érdemi ügyintézése)

- pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése, banki utalások és lekötések
- pénztárak folyamatos nyilvántartása
- támogatási, pályázati dokumentációhoz, hitelfelvételhez pénzügyi adatok biztosítása, a kapcsolódó ellenőrzések pénzügyileg előkészítése
- döntés előkészítéshez szükséges gazdasági számítások és elemzések elkészítése
- az üzleti terv elkészítéséhez szükséges pénzügyi adatok biztosítása
- kapcsolattartás a könyvvizsgálóval
- kompenzációs elszámolások, vagyonkezelési beszámoló, elszámolás elkészítéséhez adatszolgáltatás
- adatszolgáltatás az NHKV Zrt és a hulladékgazdálkodási közszolgáltató felé, folyamatos kapcsolattartás az NHKV Zrt-vel, a közszolgáltatóval, a közszolgáltatóval való elszámolás koordinálása
- az NHKV Zrt. GUI kezelése, adatszolgáltatások teljesítése, riportok készítése
- leltárkészítési és leltározási feladatok elvégzése
- adó- és számviteli jogszabályi változások nyomon követése, naprakész ismerete
- pénzügyi rend és könyvviteli fegyelem fenntartása
- számlázás, különös figyelemmel a közszolgáltatással kapcsolatos tömeges számlázásra
- hatóságokkal való kapcsolattartás, részükre pénzügyi-számviteli bevallások elkészítése és megküldése: KSH, NAV, Magyar Energia Hivatal, NÉBIH, OEP, MAVIR (távhő támogatás), önkormányzatok, egyéb hatóságok, illetve hivatalok felé
- az Önkormányzat nevében és javára az iskolai térítési díjak beszedése, számlázása
- a bérelszámolási és társadalombiztosítási feladatok végrehajtásának gazdasági szempontú ellenőrzése

A fentiekben vázolt központi feladatok sokasága nem taxatív felsorolás, mindezek ellátása nem opcionális. A járványhelyzetből adódó további speciális többletfeladatok is bizonyították, hogy a központhoz tartozó szellemi foglalkozásúak struktúrája, a folyamatosan változó jogi környezet és az egyre növekvő tulajdonosi, szakhatósági, egyéb szervek előírásainak és elvárásainak való megfelelés egyértelműen a kvalifikált, speciális tudással felvértezett szellemi munkát helyezi előtérbe (pl.: kurzarbeit szabályok, közbeszerzések, kompenzációs elszámolás, belső ellenőrzés, stb.), háttérbe szorítva a szellemi „rutinmunkát”.

Összességében megállapítható, hogy a Társaság központi irányításában résztvevők feladatainak jelentős része abból adódik, hogy a Társaság önkormányzati (köz)tulajdonban áll. Jelentős erőforrásokat áldoz olyan feladatok elvégzésére, amikre a magántulajdonban álló vállalkozásoknak nem feladatuk (pl.: testületi előterjesztések, tájékoztatók, beszámolók, stb. készítése). Ezen erőforrásokhoz kapcsolódó költségelemek megjelennek a szolgáltatások áraiban és szabad piaci körülmények között versenyhátrányt jelentenek a Társaságnak. Bár ezen feladatok ellátása jogszabályban rögzített, így a VSZ NZrt számára kötelező, azonban törekedni kell olyan struktúrák és szervezetek kialakítására, amivel ezen költségelemek minimalizálhatóak. Továbbá keresni kell a hatékonyságnak a szervezetek átívelő formáit (pl.: együttműködés a Polgármesteri Hivatallal), ami a közös munkával egyszerre szolgálja több szervezeti egység „központi költségének” csökkentését. Előtérbe kell helyezni a kereszt-funkcionális gondolkodást, a cég és a tulajdonosi területek közötti átívelő rendszerekben rejlő szervezeti hatékonyságot, mely erősíti a vállalati hatékonyságot.

Mindezen figyelembevételével a Társaság a 2021. évi üzleti tervében a központi költség csökkentésére komoly erőfeszítéseket tett, melynek eredményeként a 2021. évi üzleti tervben reál értelemben (építőipari rezsi óradíjak viszonylatában) a központi költségek 30%-kal alacsonyabban kerültek megtervezésre a 2018. évi tény adathoz képest.

4. A Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. controlling rendszere

A Tanácsadó Team kiemelten foglalkozott a Társaság kontrolling rendszerének felépítésével, működésével, ezért ezen szervezeti elem munkája részletesebben kerül bemutatásra.

A Társaság szervezeti felépítése a Társaság által végzett tevékenységeknek megfelelően került kialakításra oly módon, hogy az egyes, külső fél részére ellátandó feladatokra divíziókat hozott létre, amelyek pontosan elhatárolt feladatkörrel rendelkeznek.

A divíziók felosztása alapvetően leköveti a korábban már ismertetett közszolgáltatási/szolgáltatási szerződéseket. Amennyiben az adott közszolgáltatási feladat végrehajtásában más divízió is részt vesz, úgy a kontrolling azt az adott szakfeladat elszámolásában szerepelteti.

A divíziók olyan elszámolási egységek, amelyeknél pontosan mérhető a tevékenységhez kapcsolódóan elért árbevétel, valamint a tevékenységekhez kapcsolódó közvetlen és közvetett költségek összege. Ezen túlmenően szükséges az egyes szakfeladatok szerinti elszámolás is, ennek érdekében a Társaság a divíziók tevékenységét ezek szerint is nyomon követi.

A költségek és bevételek szakfeladatonkénti, divíziókénti elszámolása és nyomonkövethetősége érdekében a Társaság olyan kontrolling rendszert épített ki, amely nemcsak értékben méri az egyes tevékenységeket, hanem a feladatok végzését a rájuk jellemző naturália adatok gyűjtésével és folyamatos kontrollálásával elemzi.

Annak érdekében, hogy a bevételeket és a felmerült költségeket ne csak költségnemenkénti bontásban mutassa ki, hanem szervezetenként és feladatonként is követni tudja, a Társaság számviteli rendszerében egy olyan munkaszám rendszert alakított ki, amelynek segítségével a bevételek és költségek vertikális szinten (divízióként és feladatonként egyaránt) jól elkülöníthetők és gyűjthetők, valamint alkalmassá teszi az adatokat további elemzésekre is.

A munkaszámok szolgálnak az adott tevékenységhez közvetlenül igénybe vett anyagfelhasználás és szolgáltatások értékének gyűjtésére.

A munkaszámok nem csak a feladatot határozzák meg, hanem azt is, hogy az adott feladatot a Társaság közszolgáltatás (önkormányzati kompenzációs finanszírozás) keretében, Önkormányzat által külön megrendelés vagy más partnerek által megrendelt tevékenység keretében végzi-e.

A munkaszámok kialakítása során három szintet vettek figyelembe:

1. Az első szint a szakfeladatot, vagy költséghelyet határozza meg:

- PA: Parkolás (Parkolási divízió);
- GY: Gyepmesteri tevékenység (Hulladékgazdálkodási divízió);
- HU: Hulladékgazdálkodás (Hulladékgazdálkodási divízió);
- MŰ: Műhely (Hulladékgazdálkodási divízió);
- TÉ: Téli útüzem tevékenység (Hulladékgazdálkodási divízió);
- KT: Köztisztaság (Parkfenntartási és Köztisztasági divízió);
- KF: Közterület-fenntartás (Parkfenntartási és Köztisztasági divízió);
- PF: Parkfenntartási tevékenység (Parkfenntartási és Köztisztasági divízió);
- VÉ: Védműfenntartási feladatok (Útfenntartási és vízkárelhárítási divízió);
- ÚT: Útfenntartási feladatok (Útfenntartási és vízkárelhárítási divízió);
- GO: Gondnokság (Gondnoksági és épületfenntartási divízió);
- IF: Ingatlan-fenntartás (Gondnoksági és épületfenntartási divízió);
- ET: Közétkeztetés (Közétkeztetési divízió);
- FŰ: Fűtómű (Fűtómű divízió);
- KK: Központi költségek (Cégszintű irányítási költségek).

2. A második szint jelöli a tevékenység jellegét (közszolgáltatás keretében vagy más partnerek által megrendelt feladatok):

'1' - Közszolgáltatás keretében végzett feladatok

'2' - az Önkormányzat általi külön megrendelésben végzett feladatok

'3' - Egyéb partnerek által megrendelt feladatok

A Hulladékgazdálkodási tevékenység esetében a munkaszámok a MEKH által megkövetelt jelentési struktúrának megfelelően lettek kialakítva településenkénti bontásban (A – Szentendre, B – Pomáz, C – Pilisszentlászló stb.)

Központi költségek esetében a szervezeti egység jelenti az elkülönítés alapját.

3. A részfeladatok elkülönítése:

- Ezen feladatok elkülönítése minden divíziónál annak megfelelően történt, hogy adott szervezet és feladat esetében mi szolgálja leginkább a költségek nyomonkövetését, illetve az elemzéseket.

A munkaszámokat a számla tartalmának megfelelően, a számlát jóváhagyó divízióvezető határozza meg a számla igazolásakor, ezt a gazdasági osztály a számlák könyvelésekor rögzíti a számviteli rendszerben. A munkaszámok létrehozása a Kontrolling csoport feladata a divízióvezetőkkel való egyeztetés után.

Mindezek képezik alapját a Társaság Önkormányzat felé teljesítendő féléves és éves kompenzációval finanszírozott **közszolgáltatási feladatok elszámolásainak**.

A Társaság a feladatokhoz közvetlenül nem rendelhető költségeket és ráfordításokat is munkaszámok segítségével különíti el. Külön munkaszámok szolgálnak az egyes divízióknál felmerülő ún. általános költségek gyűjtésére az adott divízióon belül, valamint a Társaság általános működéséhez és a telephely üzemeltetéséhez, fenntartásához kapcsolódó költségek gyűjtésére.

A Társaság jelentősebb mértékű, **projekt jellegű munkáinak elkülönítésére egyedi munkaszámokat** hoz létre, amelyeket azok jellegétől függően eredményeinek kimutatásakor önállóan mutat be, vagy a Központi költségek részeként kezeli.

Az egyes feladatokhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítások meghatározása érdekében a divíziók folyamatosan gyűjtik **fizikai munkavállalóik napi munkaidejét** az elvégzett tevékenységek szerint. Az elkészített havi munkaidő kimutatás alapján a Kontrolling csoport felosztja a fizikai állomány személyi jellegű ráfordításait munkaszám szerint.

Az egyes tevékenységekhez kapcsolódó költségek kimutatása, elemzése az alábbi szinteken történik:

A munkaszámokon gyűjtött közvetlen költségek, kiegészítve a munkaidő kimutatás alapján felosztott fizikai személyi jellegű ráfordításokkal

A divízióknál jelentkező irányítási és a tevékenységekhez közvetlenül nem kapcsolható költségek (divízionális általános költségek)

Központi irányítási és adminisztrációs költségek, telephely üzemeltetési költségek és ráfordítások (Központi költségek)

A Társaság gazdálkodásának alapját az üzleti év elején elkészített és az Önkormányzat által **elfogadott Üzleti Terv képezi**, amelyet a lehető legnagyobb részletezettséggel készíti el minden tevékenységre és szakfeladatra egyaránt. A tervezési folyamat során a divíziók és a Kontrolling csoport közös, többszöri egyeztetés és iteráció keretében alakítják ki az egyes feladatok tervszámait az igények, tapasztalatok, környezeti szabályozók és kapott iránymutatások alapján.

Az Üzleti tervezés során a Kontrolling csoport által összeállított bértervező modell segítségével minden egységre munkavállalónként tervezi meg a személyi jellegű ráfordításokat a béremelések, létszám változások és az adott évre vonatkozó szabályozók figyelembevételével.

A tevékenységek és szakfeladatok költségeinek és bevételeinek tervezése önálló modellekben történik, amelyekben elsőként az elvégzendő feladatok **naturália mutatóit tervezi meg, majd ezekből az egységköltségek és árak figyelembevételével** számolja ki a költségeket és ráfordításokat, valamint az elérhető árbevételt vagy ellentételezést. (Előkalkuláció) Ehhez kapcsolódóan felméri az eszközellátottságot is, amely alapján beruházási tervet készít.

A tervezés során elkészíti az éves finanszírozási tervet is, havi bontásban.

A Társaság az egyes divíziók, illetve az általuk elvégzett feladatok eredményességét év közben **a havonta elkészített kimutatások segítségével kontrollálja, elemzi. (Utókalkuláció)** Ehhez nemcsak a számviteli adatokat használja

fel, hanem a divíziók által gyűjtött, szakfeladatokra jellemző mennyiségi és munkaóra adatokat is. Folyamatosan kontrollálja a központi irányítás költségeit is, figyelemmel kíséri azok tervezetthez való alakulását. A Központi költségeket a havi és éves eredménykimutatásban költségarányosan megosztja a divíziók között.

Ezek a kimutatások az alábbiak:

Pénzügyi jelentés - Társasági szintű eredménykimutatás, a kinnlevőségek és kötelezettségek részletezése grafikonok és diagrammok segítségével, likviditási helyzet bemutatása. A jelentés elsősorban a felső vezetés és a tulajdonos tájékoztatását szolgálja, minden hónapban a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság megtárgyalja.

Havi eredménykimutatás - A divíziók által elért havi és kumulált eredmény bemutatása szakfeladatonkénti és tevékenységi bontásban. A riport a divízióvezetők és a társaság vezetőjének tájékoztatását szolgálja az eltelt időszakban elvégzett tevékenységek eredményességéről.

Havi elemzések - az egyes tevékenységek költségei alakulásának részletes elemzése a jellemző naturális mutatók segítségével, a tervezett és a tényadatok összevetésével. A riportok az egyes divíziók munkáját segítik, az ellenőrzés mellett a tevékenységek alakulásának elemzésével a jövőre vonatkozó döntéseket is megalapozhatják.

Előrejelzések a következő időszakra - a tervezett munkákhoz kapcsolódó megrendelések, beszerzések alapján a következő időszak eredményének előrejelzése. A riport a döntéshozatalban, a további munkák megtervezésében segíti a divízióvezetők, valamint a Társaság vezetőjének munkáját.

Havi likviditási elemzés - a riport bemutatja, hogy a Társaság az eltelt hónapok során hogyan használta fel finanszírozási lehetőségeit, bevételei milyen tevékenységeiből és egyéb finanszírozási forrásokból származtak, illetve ezeket milyen kifizetésekre fordította.

Heti Cash Flow tervezés - A Társaság likviditási helyzetének menedzselése érdekében minden hét elején elkészíti a következő három hónapra vonatkozó likviditási tervét a bevételek befolyási ütemének, valamint a kiadások felmerülésének,

lejárati idejének figyelembevételével. Ennek során elkészíti a heti utalási tervet is, amely rendelkezésére álló források és az esedékes kifizetések alapján megtervezi a heti utalásokat.

Egyedi kimutatások, elemzések - a Társaság vezetője, valamint a divízióvezetők egyedi kérései alapján elkészített kimutatások, elemzések, számítások (pl. követelések alakulásának elemzése stb.)

Mindezek mellett a Társaság eleget tesz a különböző felügyeleti szervek, elsősorban a MEKH adatszolgáltatási igényeinek is. Elkészíti az Önkormányzat által megkövetelt éves részletes jelentéseket a távfűtési, illetve a hulladékgazdálkodási tevékenységekről, illetve az év közben felmerülő igényeket is teljesíti.

A Társaság kontrolling rendszerében nemcsak a szervezetben bekövetkezett változások naprakész követését végzi, hanem folyamatosan fejleszti is azt annak érdekében, hogy a vezetők és döntéshozók naprakész és pontos információkhoz jussanak, ezért arra törekszik, hogy az adatok gyűjtése és feldolgozása, a számlák ellenőrzése és könyvelése egyre gyorsabb és hatékonyabb legyen.

5. Beszerzési és közbeszerzési eljárások

A Társaság kiemelten kezeli a beszerzések átláthatóságát, szabályozottságát, dokumentáltságát, ennek megfelelően folyamatosan fejleszti és felülvizsgálja beszerzési eljárásrendjét, mely piackutatáson, több árajánlaton, valamint - bizonyos összeghatáron felül - közbeszerzési eljárásokon alapul. A Társaság közbeszerzései során - a jogszabályokkal összhangban és a verseny elősegítése érdekében - nyílt eljárásokat indít, az eljárásokat az EKR rendszerben nyilvánossá teszi.

A Társaság közbeszerzési eljárásait komoly tervezőmunka előzi meg. Az igények felmérése után a Társaság tárgyév március 31-ig **elkészíti a közbeszerzésről** szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 42. § szerinti közbeszerzési tervét, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá. A közbeszerzési tervben megfogalmazottaknak megfelelő eljárást - szükség szerint felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó igénybe vételével - a Társaság készíti elő, közbeszerzési, jogi, gazdasági és tárgy

szerinti szakértőből álló eseti közbeszerzési munkacsoportja dönt az eljárást érintő szakmai kérdésekben. A Társaság által indított eljárásokban az eljárást lezáró döntést **Szentendre Város Képviselő-testülete hozza meg.**

A Tanácsadó Team a Társaság közbeszerzései közül a közutak és földutak helyreállítási munkálatai tárgyú, EKR000590972020 számú eljárást vizsgálta meg részletesen. Az eljárás a Kbt. 115. § szerinti nemzeti nyílt közbeszerzési eljárás szabályai alapján került lebonyolításra.

A Kbt. 40. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzéseket az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) kell lefolytatni. Ez azt jelenti, hogy a rendszeren keresztül történik az ajánlatra felhívás, tehát az ajánlatkérő csak olyan szereplőt hívhat fel, aki a rendszerben regisztrált ajánlattevő. Maga az eljárás és minden kommunikáció, ideértve a kiegészítő tájékoztatáskérést, az ajánlatot, hiánypótlások megküldését is, a rendszeren keresztül történik, mely regisztrál minden eljárási cselekményt. Ez némiképp megnehezíti az eljárást az ajánlattevői oldalról, mert feltételez egy közbeszerzési szakembert, aki a rendszert használni tudja. Ez azonban többszáz ezer forintos költséget is jelenthet az ajánlattevőknek, akik közül azonban csak egy partner nyer. Ennek hatásait fentebb már vázolta a Társaság.

A Támogató Team az eljárás Elektronikus Közbeszerzési rendszerből (EKR) letöltött és az eljárás során keletkezett anyagokat részletesen megvizsgálta.

Építési beruházás esetén több lehetőség áll fenn a lefolytatandó eljárás kiválasztására. Az ajánlattevő választhatja a 115. § szerinti eljárást, de választhatja a 112. § (1) a) bek szerinti – saját eljárásrenddel – és a 112. § (1) bek b) pont szerinti – általános szabályok szerinti hirdetménnyel induló – eljárást is. Megállapítható azonban, hogy nemzeti értékhatár esetén az úthibák javítása, kátyúzás tárgyú építési beruházásokat szinte kizárólagosan a 115. § szerint indítják az ajánlatkérők.

Ebben közre játszik az a szempont is, hogy egy „klasszikus” hirdetménnyel induló eljárásnak – a hatóságnak fizetendő – hirdetmény-ellenőrzési díja 160.000 Ft, mely egy 115. § szerinti eljárásban nem merül fel. (Az eredményhirdetmény 100.000 Ft díja azonban mindkét eljárásban fizetendő)

A 115. § szerinti eljárás – bár nyílt eljárás – nem hirdetménnyel indul, az ajánlatkérő a felhívást közvetlenül küldi meg az arra alkalmasnak tartott legalább 5 gazdasági szereplőnek. A Kbt. 115. § (4) bekezdése szerint az eljárásban kizárólag az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők tehetnek ajánlatot, tehát más ajánlattevő ajánlatára nincsen lehetőség.

A Kbt. a kiválasztás szempontjai kapcsán csak annyit ír elő, hogy az ajánlatkérő csak a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőknek küldhet ajánlattételi felhívást. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni. Az ajánlatkérő a különböző eljárásokban ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

Ezen eljárásban az ajánlatkérő nem köteles alkalmassági követelményt előírni, az általános szabályokhoz képes rövidebb lehet az ajánlattételi határidő, és rövidebb a szerződéskötési moratórium is.

Bár az eljárás nem hirdetménnyel indul, a Kbt. 115. § (7) bekezdése arra kötelezi az ajánlatkérőt, hogy az EKR-ben – az eljárás megindításával egyidejűleg – nyilvánosan közzé tegye az eljárást megindító felhívást, a közbeszerzési dokumentumokat, majd – az ajánlatok bontását követően haladéktalanul – az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevét és címét, valamint az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvet. A dokumentumok az EKR mindenki által elérhető felületén ismerhetők meg.

Az ajánlatok értékelési szempontjainak meghatározása során figyelembe kell venni az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 24. § (3) bekezdését is, mely szerint a kivitelezésre vagy kivitelezésre és az ahhoz kapcsolódó tervezésre együtt irányuló építési beruházás esetén a legjobb ár-érték arány, valamint a minőség alapú kiválasztás szempontjának érvényre juttatása érdekében az ajánlati ár az értékelés során legfeljebb 70%-os arányban vehető

figyelembe. Ennek megfelelően a vizsgált eljárásban az ár értékelési szempont 70 %-ban, minőségi értékelési szempontként a jótállás 30 %-ban került figyelembevételre.

Az eljárásban 2020. június 17-től 2020. június 30-ig rendelkezésre álló 13 nap volt ajánlattételi határidő, mely a Kbt. 115. § (3) bekezdésének megfelelt.

Az eljárásban a Városgazdálkodási Divízió határozta meg az 5 ajánlattevőt. A kiválasztás során a divízió előzetesen tájékozódott az adott cég „referenciái” után, a kiválasztott cégek önkormányzatoknak, közszolgáltatóknak dolgoztak. Szempont volt, hogy az EKR-ben jelen legyenek, mert máskülönben ez eljárásban nem vehetnek részt. Ezt követően került sor az előzes, Kbt. 62. § szerinti vizsgálatokra.

A Társaság a felhívott gazdasági szereplők körét törekszik folyamatosan változtatni, és további potenciális partnereket felkutatni. Ez nem egyszerű, tárgybani eljárásban 9 felkutatott cégből csak 5 volt előzetesen alkalmas az eljárásban történő részvételre, főként a vázolt EKR probléma miatt.

A Társaság az ajánlattevők megjelölésénél a Kb. 115. § (2) bekezdés második mondata szerint, tehát az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor **diszkriminációmentesen**, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva járt el. Ennek megfelelően nem látott arra lehetőséget, hogy a meghívottakat a korlátozza területi alapon, tehát csak szentendrei gazdálkodó szervezeteket hívjon meg, továbbá nem várta el, hogy a tárgybani feladatot a társaságok főtevékenységként végezzék. Megjegyzendő, hogy a rendelkezésre álló adatok szerint nem is állt volna rendelkezésre az eljárás megindításához szükséges legalább 5 felhívandó gazdasági szereplő a térségben ezen feltétellel.

A Társaság tapasztalata az, hogy az általános szerződési gyakorlattól eltérő feltételeket a piac magasabb árral értékeli. Így meghatározott létszámú saját munkavállaló, vagy alvállalkozók kizárása, 48 órán belüli munkakezdés kiköthető, erre azonban az ajánlattevők magasabb árral reagálnak, vagy egyáltalán nem adnak ajánlatot. (Hasonló árazású eljárásokban a rövidebb teljesítési határidők magasabb árat is eredményezhetnek, mint az más ajánlatkérők eljárásainak vizsgálata alapján

megállapítható volt.) Tehát törekedni kell arra, hogy az együttműködés reális munkavégzési környezetet jelentsen a vállalkozó partner számára is. Megjegyzendő, hogy jelen eljárásban a tavalyi árhoz képest a közutak tekintetében minimális – 100 Ft/ÁFA - emelkedés, a földutak tekintetében a tavalyi ár fenntartása volt tapasztalható.

A Kbt. 65. § (3) bekezdése szerint az ajánlatkérőnek az alkalmassági követelmények meghatározását az esélyegyenlőségre, az egyenlő elbánásra és a verseny tisztaságára vonatkozó alapelvek figyelembevételével mellett a közbeszerzés tárgyára kell korlátoznia, és azokat – a közbeszerzés becsült értékére is tekintettel – legfeljebb a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges feltételek mértékéig lehet előírni. A feltételek indokolatlan vagy túlzó kikötése éppen a versenyt csökkenti, figyelembe véve azt is, hogy ezen eljárástípusban eleve csak meghatározott számú szereplő vesz részt.

Ennek megfelelően a Társaság jelen eljárásban minimális feltételeket szabott, a Kbt. 65. § (5) bekezdés szerinti referencia bekérését nem látta indokoltnak, azonban felelősségbiztosítás meglétét kikötötte.

Az interneten fellelhető árak kapcsán a Társaság észrevételezte, hogy a műszaki tartalom, az esetleges további feltételek (pl. minimummennyiség) és további költségek (egyes munkafázisok külön árazása, kiszállási díj, gépbérlés, stb.) továbbá a vállalt teljesítési határidő összevetése nélkül nem lehet állást foglalni abban a kérdésben, hogy valóban olcsóbbak-e ezek az árak.

Ezen adatokból nem állapítható meg, hogy az Ajánlatkérő igénye alapján az interneten fellelhető piaci szereplők ténylegesen milyen árat adnának – valamennyi költségelem beszámításával –, továbbá az sem, hogy az adott partner egyáltalán indulhatna-e az eljárásban. (Tehát, hogy egyébként az EKR-en elérhető-e, továbbá, hogy megfelelne-e a Kbt. 62. § foglalt további feltételeknek, és egyébként szerződni kívánna-e a Kbt. által előírt – szigorúbb – feltételekkel)

Mivel a VSZ Nzrt. közbeszerzésre köteles, így a beszerzést közbeszerzési eljárás lefolytatásával kellett megvalósítani. Ennek megfelelően ez esetben a piaci ár jelen eljárásban, vagy az EKR-ben fellelhető egyéb közbeszerzési eljárásban szereplő ár.

A közbeszerzés útján létrejött szerződés részletesen szabályozza az alvállalkozó feladatait és a teljesítést is. A Társaság valamennyi megrendelt és teljesített feladatról részletes dokumentációt készít, az átadás-átvételi eljárásban a Társaság megfelelő szakértelemmel bíró műszaki ellenőrt biztosít. Az eljárásban fotódokumentáció készül az egyes teljesítési fázisokról, minőségi jellemzőkről – jelen szerződés alapján a felület előkészítéséről, a felületképzésről, tömörítésről – rögzítésre kerül a bedolgozandó aszfalt hőmérséklete is. A műszaki ellenőr a vizsgálatról feljegyzést készít, mely a teljesítésigazolás alapja.

FELJEGYZÉS

készült 2020.06.19-én a Szentendre Acél és Irtás utcákban végzett kátyúzási munkálatokról

Az ellenőrzés a kátyúzási feladatok minőségi kivitelezésének ellenőrzésére irányult. Az ellenőrzés tárgya a kátyúzási felület előkészítése: felületképzés; tömörítés, mélység és aszfaltozás.

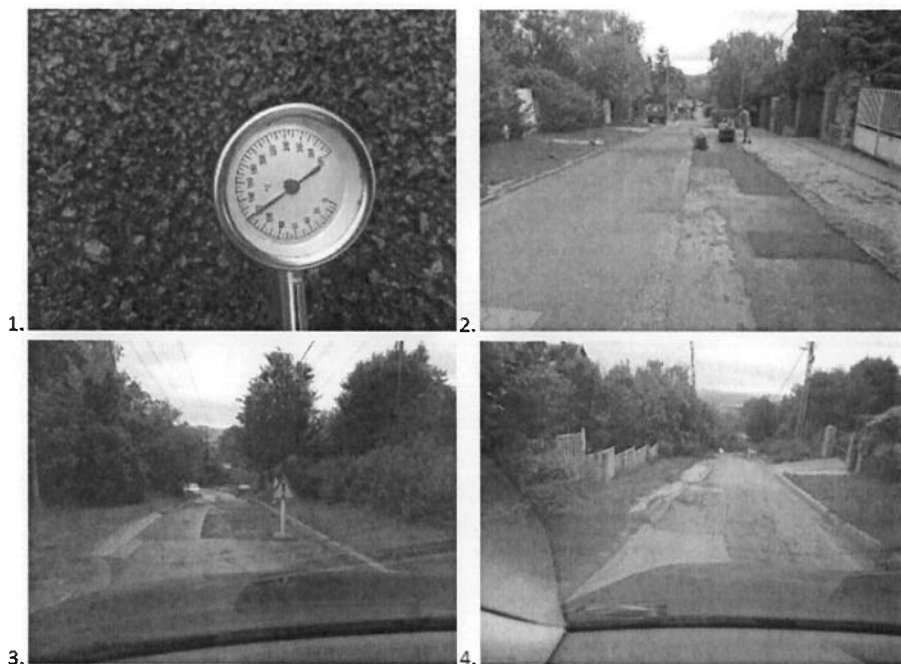
Acél utca

A javítandó felületek előkészítése megfelelően történtek a kiegyenlítő réteg és az aszfalt tömörítése padka hengerrel és lap-vibrátorral történtek. lásd: 2. kép

A bedolgozott aszfalt hőmérséklete megfelelő: 120 Celsius fok lásd: 1. kép

Irtás utca

Az út nem megfelelő aléptímnnye, a felszíni vizek elvezetésének hiánya az út nagy felületen való megsüllyedéséhez vezetett. A kijelölések megtörténtek, de a képek alapján is látszik, hogy nem mindenhol. Jelenlét a többi felület javítása is, mert veszélyes megsüllyedések balesethez vezethetnek. lásd: 3. – 5. képek



6. Hatékonyaság a Társaság munkájában, naturáliák

A nemzeti vagyonról szóló törvény alapján a nemzeti vagyon alapvető rendeltetése a közfeladat ellátásának biztosítása, ideértve a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátását és e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítását. A nemzeti vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. A nemzeti vagyongazdálkodás feladata a nemzeti vagyon megőrzése, értékének és

állagának védelme, rendeltetésének megfelelő, az állam, az önkormányzat mindenkori teherbíró képességéhez igazodó, elsődlegesen a közfeladatok ellátásához és a mindenkori társadalmi szükségletek kielégítéséhez szükséges, egységes elveken alapuló, átlátható, hatékony és költségtakarékos működtetése, értéknövelő használata, hasznosítása, gyarapítása.

Ezen kötelezettségének eleget téve, a Társaság rendszeres méréseket végez, és folyamatosan elemzi a Társaság közfadatai elvégzésének hatékonyságát.

Egy vállalkozás gazdálkodásának átfogó elemzésére leggyakrabban a számviteli beszámolók alapján kerül sor, azonban a hatékonyság elemzése kizárólag számviteli adatok alapján nem lehetséges. Ezért a Társaság kontrolling rendszerében számos, a tevékenységekre jellemző naturáliákat is gyűjt és monitoroz, kiegészítve ezzel a klasszikus számviteli és gazdasági mutatókat.

A Támogató Team vizsgálata során a legnagyobb jelentőséggel bíró (mind naturáliában, mind értékben kifejezett) tevékenységeket, szakfeladatokat mutatta be a Társaság, az Ingatlanfenntartási divízió és a Városgazdálkodási divízió naturáliáin keresztül.

Ezen szakfeladatok hatékonyság vizsgálata az alábbi mutatószámok segítségével volt jellemezhető:

1. egyes kiemelt tevékenységek **közvetlen önköltsége**,
2. a divíziók belső **rezsióradíja**,
3. **méréseken** alapuló elemzések.

Közvetlen önköltség alatt az egységnyi természetes mértékegységre jutó költség értendő, amely a tevékenységhez közvetlenül felhasznált anyagok és szolgáltatások értéke mellett tartalmazza a fizikai dolgozók személyi jellegű ráfordításait is. Ennek értéke a munkafolyamatban ledolgozott tényleges eltöltött idők (munkaórák) alapján osztódik meg az egyes tevékenységek között.

8. táblázat: A közvetlen önköltség felépítése

Naturália
Felhasznált alapanyagok
Üzemanyag felhasználás
Egyéb anyagfelhasználás
Munkaruha felhasználás
Szállítási költség
Bérelti díj
Karbantartási költség
Alvállalkozói költségek
Értékcsökkenés
Belső szolgáltatás - hulladék szállítás
Felhasznált anyag és szolg.
Fizikaiak szem. jell. ktgei
Közvetlen költségek összesen
1 m²-re jutó alapanyagktg.
1 m²-re jutó anyagfelhasználás
1 m²-re jutó fizikai szem. jell. Ktg.
1 m²-re jutó közvetlen ktg

Az önköltség meghatározása alapvető, de nem elégséges kellően megalapozott és releváns tartalommal bíró piaci összehasonlítás elvégzéséhez a szűkített közvetlen önköltségen túlmenően szükséges egyéb, hatékonyságot befolyásoló tényezők vizsgálata, számba vétele. Ilyen pl. a rezsióradíj, amely valójában szintén egy utókalkulációval számolt egyfajta önköltség.

A **belső rezsióradíj**, mint hatékonyság mutató használatára elsősorban azon divízióknál volt szükség, ahol az egyes tevékenységek eredménye naturáliával nem mérhető (pl. ingatlanfenntartási divízió karbantartási tevékenysége), de természetesen alkalmazott a Városgazdálkodás divízióknál is, az ott számolt önköltségek meghatározását kiegészítendő.

A rezsióradíj kiszámításakor a divíziók tevékenységében résztvevő fizikai dolgozók személyi jellegű ráfordításai és az általuk ledolgozott munkaórák száma került alapulvételre.

Ezen felül a Társaság figyelembe veszi az adott divíziónál felmerült ún. általános költségeket is, amelyek nem kapcsolódnak közvetlenül az egyes feladatokhoz, de azok elvégzéséhez szükségesek. Ilyenek az üzemanyagköltség, a munkaruha és egyéb anyagfelhasználás (pl. tisztítószer, gépalkatrészek), valamint az eszközök amortizációja. Továbbá figyelembe kell venni a divíziót terhelő központi költségeket is.

A rezsiradíj számításakor az így meghatározott összes rezsiköltséget osztani kell a fizikai állomány által ledolgozott órák számával.

A Társaság különböző, szűrőpróbaszerű **méréseken alapuló elemzéseket** használ pl. a parkfenntartás szakfeladat, kaszálási tevékenysége esetében azon túl, hogy természetesen az önköltségek itt is rendelkezésre álltak. Az önköltség, mint egyedüli mutató, a piaci összehasonlítás során torz képet mutatna, ezt egészíti ki a divízió rezsiradíja, valamint még ennél is relevánsabb és valóságosabb képet ad a feladat hatékonyságáról a méréseken alapuló elemzés.

A divíziók a nagy volumenű munkák mellett folyamatosan törekednek a saját kapacitással történő munkavégzésre, ezért szükséges az egyes kiemelt munkafázisok gazdasági és hatékonysági vizsgálata. Ennek alapján két terület, a kaszálás és a kockakő burkolat javítás elemzésére került sor. Ezen a két szakfeladaton a gazdasági számítások eredményét könnyen össze lehet hasonlítani a versenyszféra által diktált normatívákkal.

Az építőipari rezsiradíj minimális mértékének a meghatározása az Építőipari Ágazati Párbeszéd Bizottság (ÉÁPB) ajánlása alapján történik, számítási alapját az Építőipari Ágazati Kollektív Szerződésben évente meghatározott Ágazati Bértarifa Megállapodásban szereplő minimális szakmunkás alapbér alapján kiszámított, szakmai ajánlásban rögzített órabér és a jogszabályokban meghatározott közterhek adják. Az építőipari rezsiradíj tartalmazza a személyi jellegű költségeket, az ellátási költségeket, a fizikai dolgozók rezszi jellegű költségeit, az irányítási és az ügyviteli költségeket is.

A Társaság vonatkozásában a direktívához képest enyhén magasabb ez az érték. A versenyszféra által diktált normatívához viszonyítva azonban nem csak szakmunkás alapbérrel kell kalkulálni, hanem magasabban képzett dolgozói fizetéssel is. A profitorientált cégekkel szemben a Társaság több olyan szakmai tevékenységet is folytat, melynek költségei megjelennek a normában, holott ezek elszámolására, vagy egyáltalán meglétére más cégeknél nincsen példa. Ilyen például a közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulások szakmai támogatása, lakossági panaszbejelentések kezelése (e-panasz rendszeren keresztül), feladatok ellátásához szükséges beszerzések pályázatainak előkészítése és lebonyolítása, műszaki irányú segítségnyújtás az Önkormányzat részére, mely nem árajánlat formájában jelenik meg, folyamatos beszámolók készítése az Önkormányzat számára, illetve az üléseken való részvétel.

A költségekben – a központi költségen keresztül – megjelennek azok az elemek is, melyek a Társaság köztulajdonban álló társasági státusza, vagy egyéb okok, miatt egy átlagos építőipari cégnél nem jelennek meg, és melyek korábban részletesen kifejtésre kerültek.

Városgazdálkodási divízió, kaszálás feladat

A Társaság fenti módon számított mérései szerint a saját kapacitással végzett kaszálás MVH Magyar Államkincstár építési normagyűjteményében rögzített normaidőnél, mint bázis normaidőnél 0,04 perc/m²-rel kedvezőbb, tehát eredményesebb az előirányzott direktívához képest, mely a folyamatos munkaszervezéssel és a képzett dolgozók alkalmazásával magyarázható.

Az önköltség szerinti vizsgálat alapján a saját kapacitásokkal történő feladatellátás enyhén kedvezőtlenebb, mint a közbeszerzési eljárásban nyertes alvállalkozó, azonban a kettő közötti különbség abból adódik, hogy míg a vállalkozó nagyobb területi kiosztásban dolgozik, addig a divízió főként a kisebb, szeparáltabb területeken kaszál, melynek így magas lesz a felvonulási ideje a tényleges munkavégzéshez képest. Ez főként a belvárosi szakaszokon eredményez magasabb költséget.

Mindemellett azonban figyelembe kell venni a Társaság kapacitásainak végességét, így a Társaság folyamatosan keresi az optimális egyensúlyt a saját munkavállalókkal és az alvállalkozóval történő feladatellátás között.

Városgazdálkodási divízió kockakő burkolat javítása

A kockakő burkolat javítása Szentendre belvárosi szakaszán pontszerű munkaterületen jellemző. A divízió leginkább a burkolati hibákra fókuszál (kifordult kockakő), süllyedésből eredő hibák jellemzően nem képezik a javítási munkák tárgyát, kivéve, ha az olyan mértékű, mely balesetveszélyes helyzetet generál. Ezen folyamat tekintetében a munkaterület és a hozzá tartozó logisztikai feladatok a gazdasági normatívák szerint kedvezően alakultak a mérések alapján.

A Társaság fenti módon számított mérései szerint a saját kapacitással végzett kockakő burkolat javítás - Burkolat bontása, 15 cm vastag soványbeton alapréteg készítése, kockakő ágyazása, fugázása - a *TERC építőipari költségbeadási segédlet* normagyűjteményében rögzített normaidő, mint bázis normaidő 83 %-ban teljesül, azzal, hogy a bázis normaidő nem tartalmazza az anyagmozgatást, ami jelen esetben komoly logisztikai nehézséget jelent mind anyagbeszerzés tekintetében, mind a területi széttagozódás miatt.

Ingtanfenntartási és üzemeltetési divízió

Az árajánlat készítés és a felújítási munkák normaidejének elemzése során a TERC építőipari költségbeadási programot alkalmazza a Társaság. A program minden munkanemhez egységre vetített munkaórát/normaidőt és anyag-, illetve gépköltséget tartalmaz, ezen adatbázisok meghatározott időközönként frissítésre kerülnek. Mind a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (MVH), mind a Magyar Államkincstár ugyanezen normaidőket alkalmazza az Európai Unió mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásainak elszámolásával kapcsolatban.

A vizsgált felújítási munkák hatékonyságának elemzése során a TERC szerinti normaidők kerülnek összevetésre a ténylegesen munkára fordított órák számával. A TERC normagyűjtemény új és felújítási munkákra született, így azok normái az esetek többségében alacsonyabbak, mint a javításnál, karbantartásnál szükséges

időráfordítások. A divízió által végzett javítási, karbantartási munkákra eddig még nem dolgoztak ki normagyűjteményt.

Megállapítható, hogy a rendszeresen végzett normázható tevékenységek (laminált, vagy szalagparkettázás, festés, mázolás, radiátorcsere) esetében a TERC normagyűjteményben rögzített normaidő, mint bázis normaidő 95-97 %-ban teljesül, a szakipari átlag hatékonyság 97 %.

Az értékelésnél figyelembe kell venni azt is, hogy a közszolgáltatási tevékenység során, az épületek üzemeltetési kötelezettségéből adódóan gyakorta előfordul, hogy az adott szerződés szerinti felújítási munkán dolgozó szakemberek a nap folyamán bejelentett ad hoc, azonnali beavatkozást igénylő szakipari munkák elvégzése végett az aznapra kiadott felújítási munkát kénytelenek félbehagyni, és a városi ingatlan-fenntartási divízióra vonatkozó panaszkezelő rendszerbe érkezett bejelentések alapján a hibákat elhárítani. Ennek hatékonyság csökkentő hatása belátható.

Az értékelésnél további szempont lehet, hogy a divízió szakember állományának fiatalítása a jelenlegi munkabérek korlátai miatt nem tudott megvalósulni. Fizikai munkavállalóink átlagéletkora meghaladja az 55 évet.

Fentiek alapján a 97 %-os átlagos hatékonyság igen jó eredménynek tekinthető, továbbá a rezsiradíj a hivatalosan javasolt érték közelében van, ebből következik, hogy az egységárak versenyképesek, különös tekintettel arra, hogy az ezen a területen tevékenykedő vállalkozások óradíja az ÉÁP által meghatározott minimum többszöröse.

A feladatellátást túlnyomó részt saját szakember állomány igénybevételével végezte a divízió azonban az épületek amortizációja, az évtizedek óta elmaradó felújítások egyre gyakoribb és nagyobb beavatkozást igénylő javítási, kifelújítási, állagmegóvási munkát generálnak. A feladatellátás érdekében saját dolgozói létszám mellett, több esetben alvállalkozók bevonása indokolt. Az alvállalkozók igénybe vételét indokolja az a helyzet is, ha a feladat elvégzéséhez szükséges szakirányú

végzettségű kollégák száma nem elegendő, másrészt a feladatok szűk határideje és gyakran azonos időben történő kivitelezése más módon nem oldható meg.

7. Piacra lépés nehézségei

Mint azt már érintette a Társaság, szabálykövető magatartás „versenyhátrány”, a szürke- és feketegazdasággal szemben. Szintén említésre került, hogy a bérezés a piaci szint alatti, mely a szakemberhiányt több ágazatban – például az építőipari ágazatban – kritikussá teheti. Bár a Társaság törekszik nyugdíjba vonuló munkatársai helyét fiatal szakemberekkel feltölteni, a Társaság által kínált alacsonyabb bért ellensúlyozó biztos, „bejelentett”, munkajogilag korrekt munkakörnyezet inkább az idősebb munkavállalókat vonzza és tartja meg, a fiatalabbak könnyebben „elcsábulnak” egy bizonytalanabb lehetőség esetén is, amennyiben az magasabb bért biztosít, akár bejelentetlenül. Emellett az építőiparban – a járványhelyzet ellenére is – munkaerőhiány tapasztalható, mely a nagyarányú építkezések, lakástámogatások miatti építkezések miatt csak erőteljesebb lesz.

Ezen nehézségek mellett nem lehet attól eltekinteni, hogy a Társaság alapvető feladata az Önkormányzat igényeinek kiszolgálása, egyéb – piaci – feladatot csak közszolgáltatási feladatai ellátásának végrehajtása után végezhet. Ezen igények kielégítése feltétlen elsőbbséget élvez, a munka lehetőleg azonnali megkezdésével, mely nehezen tervezhetővé teszi egy esetleges nagyobb – piaci alapon vállalt – külső partner által megrendelt beruházás szerződészerű kivitelezését. Külső feladatok nagyobb volumenben történő vállalása csak az Önkormányzattal együttműködve, az igények ütemezett – a külső munkák feladatigényét figyelembe vevő – szervezése esetén lehetséges.

A Társaság működésének és üzleti modelljének vizsgálata során feltárásra került az a speciális viszonyrendszer, ami a VSZ Nzrt. és az Önkormányzat között tapasztalható. Utóbbi a Társaságnak egyszerre tulajdonosa, megrendelője, szabályozója, fogyasztói érdekeinek képviselője. Emellett a Társaság is többféle működési modellt alkalmaz a korábban bemutatottak szerint (vállalkozás és

intézmény jellegű tevékenységek). Mindezekből következik, hogy a „Megbízó” részéről két ellentétes célfüggvény létezik:

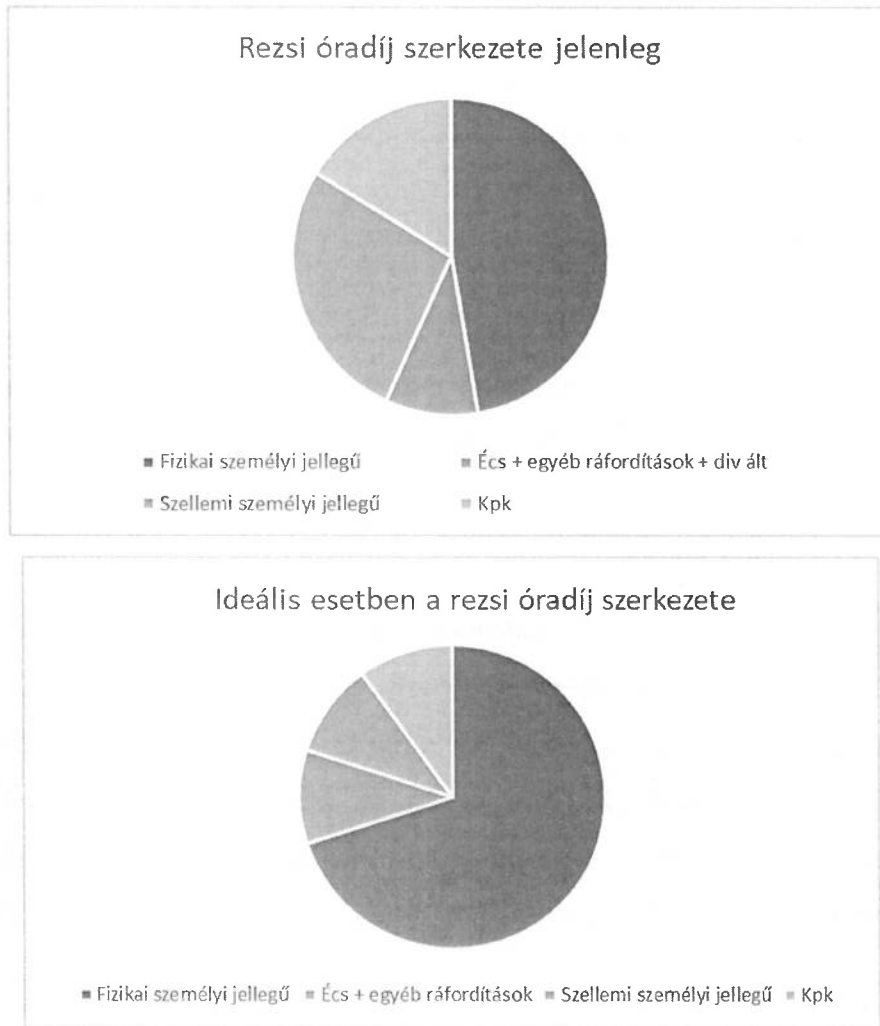
- az üzemeltetés és a Társaság finanszírozása
- az üzemeltetési problémák gyors megoldása.

Mindenképpen javasolt transzparens módon a megbízó felelőségébe delegálni a döntést arról, hogy ha gyorsan kell megoldani egy munkát, akkor az az elvesztegetett piaci lehetőségek miatt hátrább veti a vállalkozást a finanszírozási lehetőségeiben.

Mint a projektek kapcsán látható, ezen nehézségek ellenére a Társaság monitorozza a külső partnereknek történő munkavégzési lehetőségeket, és jelenleg is vállal ilyen feladatokat.

A vizsgálat során elemzésre került a rezi óradíj - mint elszámolási alap. Szerkezetét tekintve az alacsony bérek és a számos, az Önkormányzatnak nyújtott egyéb műszaki és adminisztratív szolgáltatás a versenytársaknál tapasztaltaktól eltérő szerkezetűvé teszi az egyébként - piaci visszajelzések alapján - megfelelő árakat. Az építőipari munkák könnyebb értékesíthetősége érdekében módosítani szükséges az önköltségszámítási szabályokat, annak megfelelően, hogy a harmadik fél által megrendelt munkákat csak a valós ráfordítások arányában terheljék az általános költségek.

5. diagram: rezszi óradíj jelenlegi és „ideális” szerkezete



8. Változó környezet

A Társaság tevékenységét alapjaiban meghatározó gazdasági modellek alapján látható, hogy a VSZ Nzrt-nél nem keletkezik olyan eredmény, mely – a nonprofit működés szabályait követve – beruházásra, fejlesztésre, új üzletágak megalapozására lenne felhasználható. Látható, hogy a közszolgáltatási szerződések észszerű nyeresége, a közétkeztetési és parkolási üzletág eredménye az Önkormányzati költségvetés terhére lenne keletkeztethető. A távhő ágazatban a díjakat rezsicsökkentés miatt nem lehet emelni, a távőszolgáltatás rendszeres állami támogatás nélkül veszteséges, a hulladék ágazat esetében csak a veszteség csökkentésére van észszerű lehetőség. Új üzletág indítása komoly beruházási forrás

elérésével lehet realitás. A jelentős folyószámlahitel és az éven túli kötelezettségvállalás korlátaira tekintettel a pénzpiacokról való finanszírozás lehetősége alacsony.

A Társaság folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, de látható, hogy egyéb források hiányában az ismertetett üzleti modellekben a Tulajdonos aktív közreműködése mellett lehetséges csak beruházásokat eszközölni, új üzletágot elindítani.

Mint az a 2020. év járvány miatti hatások kapcsán korábban bemutatásra került, a 2020. év során a közfeladatok jelentős részét finanszírozó kompenzációs keret csökkent, ennek megfelelően a Társaság már a 2020. évben reorganizációs intézkedéseket vezetett be.

A kedvezőtlen – és az önkormányzati költségvetést jelentősen érintő – kormányzati elvonások eredményeképpen született tulajdonosi döntések hatásait a Társaság megfelelően menedzselte, az önkormányzati döntés szerinti közel **100.000.000 forint költségcsökkentést** – és az ezzel összefüggő, 10 főt érintő létszámleépítést – sikeresen végrehajtotta, továbbá ennek megfelelően 2020. szeptemberében benyújtotta a Társaság üzleti terv módosítását, mely elfogadásra került.

E költségcsökkentés sikeres végrehajtása többek között azon alapult, hogy a Társaság pandémiás terve még a veszélyhelyzet kihirdetése előtt megszabta a felkészülés fő irányait, így a veszélyhelyzet kihirdetésével egyidejűleg a Társaság azonnal el tudta indítani a válságkezelést, menedzselte a Társaság szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági folyamatait, ennek köszönhetően a Társaság minden szolgáltatási területen lépéselőnybe került (pl.: szervezeti, munkaerő átcsoportosításban, szolgáltatás átszervezésben, különösen a járványhelyzeti étkeztetés zökkenőmentes lebonyolításában stb.)

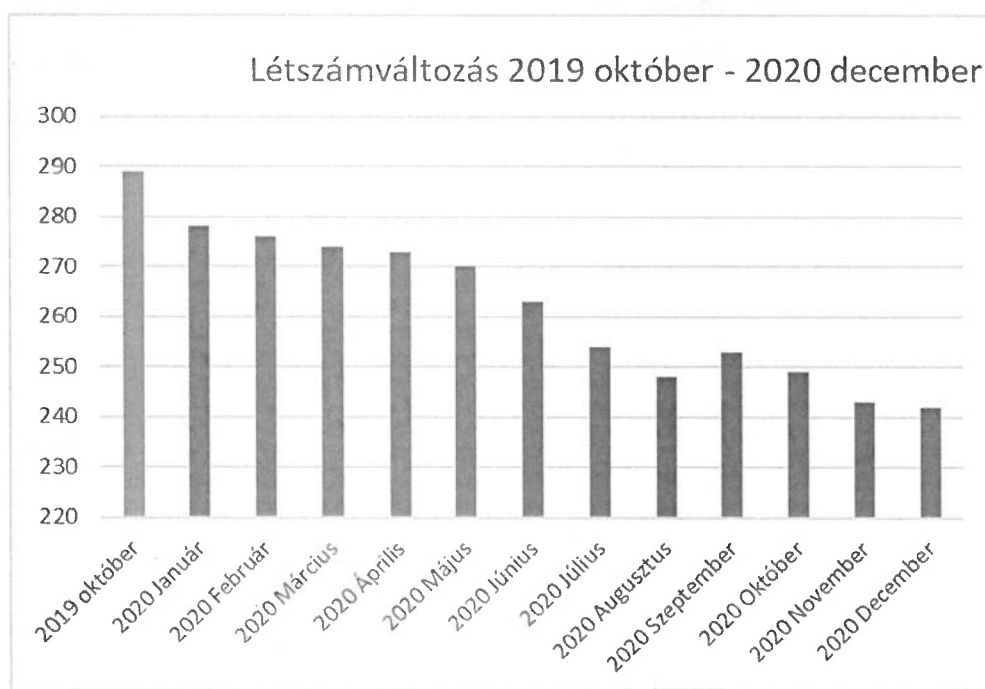
Így a költségcsökkentést azzal együtt is sikeresen végre lehetett hajtani, hogy a járványhelyzet olyan mennyiségű, a megszokott feladatellátástól minőségében

teljesen eltérő jogi, adminisztratív és pandémiás adatszolgáltatással növelte a Társaság feladatait, melynek zökkenőmentes lebonyolítása jelentős többletmunkával járt.

Az alábbi ábrák a Társaság létszámának csökkenését mutatják be.

9. táblázat: Létszámváltozás 2019-2020.

	Havi záró	Változás
2019 október	289	
2020 Január	278	-11
2020 Február	276	-2
2020 Március	274	-2
2020 Április	273	-1
2020 Május	270	-3
2020 Június	263	-7
2020 Július	254	-9
2020 Augusztus	248	-6
2020 Szeptember	253	5
2020 Október	249	-4
2020 November	243	-6
2020 December	242	-1
Eltérés 2019 okt/2020 dec	16%	-47

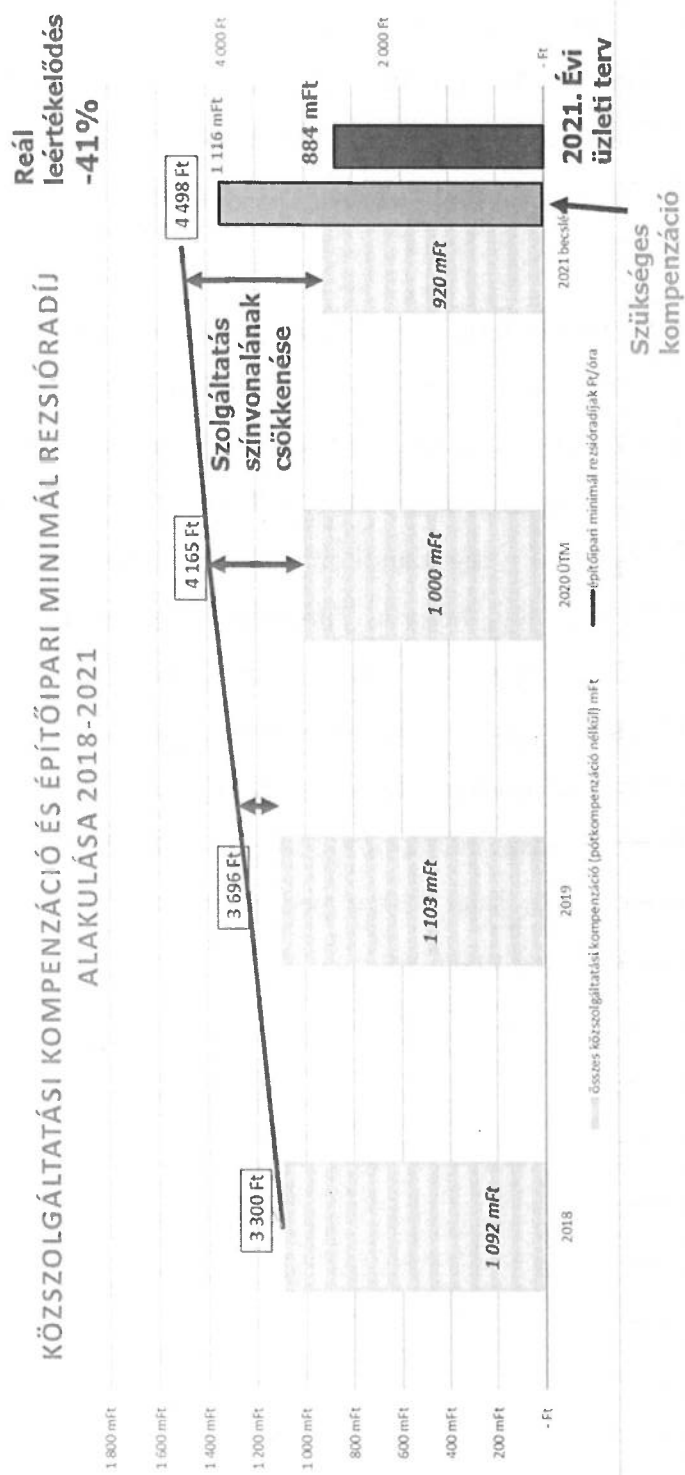


A 2020. év adataiból kiindulva prognosztizálható volt, hogy az Önkormányzat finanszírozó képessége enyhén tovább csökken, azonban ilyen mértékű csökkenéssel

nem lehetett számolni. A gépjárműadó, a helyi iparűzési adó szabályaiban bekövetkező változások, a parkolás további leállása, az önkormányzati ingatlanok bérleti díj mentessége bizonyos területeken, a szolgáltatások díjának befagyasztása és egyéb veszélyhelyzeti intézkedések forráskivonást jelentenek az önkormányzati szférából, mely éppen a közfeladatok finanszírozását - ezáltal a Társaság finanszírozását - érintik.

A Társaság 2021. évi üzleti terve alapján a kompenzációs keretek további komoly visszaesést szenvedtek el, beruházási keretösszeg pedig nem áll rendelkezésre. A kompenzáció keretösszeg és a korábban bemutatott minimál rezsiorádij változásának összehasonlítását az alábbi diagram szemlélteti. Erről leolvasható, hogy a kompenzáció „reál” értelemben (a rezszi óradíjjal összehasonlítva) a 2018. évi szinthez viszonyítva 41%-ot csökkent. A korábbi évek szolgáltatási színvonalán történő feladatellátáshoz a Társaság magasabb kompenzációs összeget javasolt, mely így sem érné el a rezszi óradíjjal arányosan emelkedő összeget. A különbséget a VSZ Nzrt. humán erőforrás optimalizálásán és folyamatok átszervezésén alapuló hatékonyságnövekedésének eredménye. Ezen reorganizációs intézkedéseinket is figyelembe véve a korábbi évek szolgáltatási színvonalának eléréséhez 26%-kal magasabb kompenzációs keretösszeg felhasználása lenne indokolt.

6. diagram: Kompenzáció változása 2018-2020.



A fenti finanszírozási viszonyok megváltozásához alkalmazkodva a rövid távú célok is módosultak. A Társaság a fejlesztési irányok mellett alapvetően a válságkezelésre fókuszált, így kiemelt fontosságúvá váltak azok az eszközök, melyek a változásokhoz való eredményesebb alkalmazkodást segítik, a munkavégzés hatékonyságát számottevően emelik, így költségmegtakarítást érnek el, illetve a meglévő belső erőforrásokkal, beruházás nélkül, vagy kisebb ráfordításokkal megvalósíthatóak. Ezek a projektek az alábbiakban rövid távon megvalósítható célként szerepelnek.

A projektek kapcsán figyelemmel kell lenni a jelenlegi eszközpark helyzetére is. Az Önkormányzat 2019. évi ellenőrzési programjának keretében megvalósuló belső ellenőrzés célja volt annak megállapítása, hogy a Társaság tárgyi eszközeinek élettartama miatt szükséges-e azok visszapótlása. A lezárt ellenőrzési jelentés főbb megállapítása, hogy az ingatlanokon kívül több eszközcsoportban pótló beruházásokra van szükség, hogy a Társaság fenn tudja tartani a szolgáltatásai minőségét, hogy ne kerüljön sor vagyonesztésre. A belső ellenőri jelentés tartalmazza a tárgyi eszköz visszapótlásának szükségességét, mert a Társaságnál a műszaki és egyéb eszközök használhatósági foka alacsony. Ehhez mérten a 2020. év beruházási keretösszegének megvonása, valamint az, hogy a 2021. évben a Társaság beruházási kerettel nem tervezhetett, saját forrás pedig nem áll rendelkezésre az eszközök fejlesztésére, kockázatot rejt magában.

7. diagram: Belső ellenőri jelentés a műszaki eszközökről

Műszaki eszközök



Főkönyvi számla	Megnevezés	Bruttó értéke	Használhatósági fok	Elhasználódási szint	Értékesítési leírási kulcs %-a	Átlagos életkor (év)
131	Műszaki, berendezések	427 030 083	16,7%	83,3%	12,0%	7
1322	Műszaki járművek	151 834 806	8,8%	91,2%	14,2%	6
1331-1333	Vagyonkezelt műszaki berendezések	25 777 135	32,5%	67,5%	14,5%	5
műszaki eszk. összевont		604 642 024	15,4%	84,6%	12,7%	7

Az Önkormányzat finanszírozó képességének csökkenése miatt a költségcsökkenést hosszabb távon eredményező projektek, ugyan szerepelnek a stratégiában, de azzal a fenntartással, hogy ezek megvalósítása a rendelkezésre álló forrásoktól függ, és megvalósításuk forrása jelenleg nem látható.

Mindezen kockázatokat figyelembe véve értelmezi a Társaság az új stratégiát, a kapcsolódó fogalmak (mint: küldetés, jövőkép, versenyképesség, fenntarthatóság) időbeli megvalósíthatóságát, mert a jelenlegi pénzügyi-gazdasági helyzet sok esetben módosítja, vagy egyes esetekben felülírja a stratégiai elképzeléseket is.

9. A pandémia gazdasági hatásai 2021. évi üzleti tervben

A Társaság alapvetően kötelezően ellátandó önkormányzati közfeladatokat végez. Így a volumen csökkenhet, egyes részfeladatok átstrukturálódhatnak, azonban a tevékenység teljes egészében nem szűnik meg.

A közétkeztetési üzletág 2020 tavaszi tanrend mellett - az üzleti tervvel ellentétben - a 2021. évi tanrendet is megsínylette, azonban az Önkormányzat által szervezett, szociálisan rászorultak étkeztetése csökkentette a veszteségeket, emellett a Társaság az étkeztetési díjakat is emelte. Az üzletág várhatóan teljesen csak az őszi félév kezdetén áll vissza a korábbi - szolgáltatási díj alapját képező - volumenre.

Parkolási szolgáltatás kapcsán a leállás alapvetően az Önkormányzat bevételeit érinti, a Társaság költségei megtérítésére továbbra is jogosult. Az e területen dolgozó munkatársak a leállás idejére más divíziók munkájába - pl. hulladékgyűjtő edényzet ellenőri feladatok - segíthettek be.

A hulladékgazdálkodási alvállalkozási tevékenység független a kompenzációtól, így a korábbi bevétellel számolhat a Társaság. A vázolt országos szintű szervezeti változások várhatóan a 2021. évet még nem érintik.

Távhőszolgáltatási tevékenység szintén független a kompenzációtól, az abból származó bevételeket a lakosság fogyasztása és az időjárási viszonyok befolyásolják, melyre a járványveszély annyiban lehet hatással, hogy - mint az korábban kifejtésre került - a lakosság fizetőképessége csökkenhet.

VII. Vízió és vállalati filozófia

A VSZ Nzrt. hulladékgazdálkodási ágazata alapján már most kistérségi szerepkört tölt be, mely további települések bevonásával, távlatosan akár a Duna-kanyar térségében is kiterjeszthető. Más ágazatokban azonban ez a szerep nem ennyire markáns. A Társaság elképzelései szerint más területen is – akár a szabad piacra lépéssel – fokozná jelentőségét a térség településein, melyre az építőipari munkák terén, a konténeres hulladékszállítás bővítésével, de akár a zöldfelület-kezelésben, közétkeztetésben is reális lehetőség látszik. A lakossági szolgáltatások spektrumát a telephelyen kialakításra kerülő raktárbázissal lehet tovább szélesíteni.

A Társaság filozófiájának gerincét adja a környezetvédelmi, ökológiai és klímavédelmi célok iránti elköteleződés. Ennek megfelelően aktívan szerepet vállal ezen értékek népszerűsítésében, továbbá – amint forrásai lehetővé teszik – napelemekkel, környezetbarát járművekkel szándékozik ökológiai lábnyomát csökkenteni, beruházásait megvalósítani. Az ökológiai szempontok figyelembe vételét a Társaság tevékenységének széles spektrumában alkalmazza több mintaprojekt megvalósításával. A Parkfenntartás területén – a Polgármesteri Hivatallal együttműködve – klímaadaptív gyepgazdálkodás mintaterületek kialakítása kezdődik meg 2021-ben, a Közétkeztetés területén megjelenik az ökológiai gazdálkodásból származó alapanyagok felhasználása. A hatékonyabb energiafelhasználás révén klímavédelmi célok elérését is segíti a Fűtőműben tervezett kazánberuházás.

A koronavírus miatti járványhelyzet megmutatta, hogy bár a személyes interakciók fontosak, azonban egy válsághelyzetben a működőképesség fenntartásának alapjai a jól kiépített digitális rendszerek. A Társaság mind a napi munkájában, mind az ügyfelekkel való kapcsolattartásban jól vette az akadályt, azonban e terület fejlesztésével nem lehet megállni. A cél az „okosvállalat” létrehozása, hatékony, üzembiztos és több platformon elérhető elektronikus kapcsolattartás az ügyfelekkel és a munkavállalókkal, digitalizáció a belső folyamatok teljes spektrumán, ezáltal növelve a Társaság hatékonyságát, rugalmasságát és

reagálókészségét. Ennek szellemében kívánja fejleszteni a Társaság Ügyfélszolgálatát és honlapját. Ezen fejlesztések célja, hogy az ügyfelek a szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyeiket online formában intézhessék, aminek érdekében a megújult honlap tartalmi bővítésen esik át, így formanyomtatványokkal, a „gyakran ismételt kérdésekre” adott válaszokkal, digitálisan kitölthető regisztrációs felületekkel bővül.

A Társaság átérzi annak felelősségét, hogy önkormányzati közfeladatokat, közszolgáltatást, ezáltal a város, a köz szolgálatát látja el, mely során közpénzből – a köz pénzéből – gazdálkodik. A Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. voltaképpen mindenkié: a közösség hozta létre, hogy a közösségért dolgozzon. A létrehozásának motivációjából következően a Társaság – bár üzleti vállalkozás – nyereségérdekeltség mellett morális célokat is érvényesít. Ezt testesíti meg, hogy a Társaság nonprofit vállalként működik, mely a jogi fogalmon túl – a gazdasági társaság az esetlegesen keletkező nyeresége a tagok között nem osztható fel – etikai értéket is képvisel.

A Társaság felelősséggel tartozik a tulajdonos Önkormányzat felé, hiszen az Önkormányzat nevében lát el közfeladatokat, a végzett szolgáltatások színvonala a tulajdonos pozitív, illetve negatív megítélését is jelentheti. Felelősséggel tartozik továbbá az Önkormányzat vagyonának jó gazdaként való kezeléséért, mely költséghatékony, felelős és átlátható módon végzett feladatellátásban nyilvánul meg.

Ezen elvek érvényre juttatása érdekében a Társaság tovább erősíti belső kontrollrendszerét, valamint a Tulajdonossal szorosán együttműködve hajtja végre közbeszerzéseit.

A Társaság a közfeladatokat a lakosság széles köre számára nyújtja. Elvárható a Társaságtól a szolgáltatói és ügyfélbarát szemlélet, valamint ilyen megoldások folyamatos felkutatása, a minőség és színvonal folyamatos javítása, mély elkötelezettség a város, a lakosság és a feladatok iránt.

A Társaság a vele szerződésben álló partnerei felé is felelősséggel tartozik. A feladatai sokrétűségéből adódóan, továbbá, mert a térség egyik nagy megrendelője, számos alvállalkozó, szállító szolgáltatását is igénybe veszi. Ezért elengedhetetlenül fontos, és kiemelten kezelendő a fair és megbízható kapcsolat, a bizalom, az egyenlő

partneri viszonyon alapuló együttműködés a vele üzleti kapcsolatba kerülő más gazdálkodó szervezetekkel.

A Társaság – mint arról már szó volt – együttműködésre törekszik és jó viszonyt ápol az iparág többi vállalatával, az érdekképviselői szervekkel, egyesületekkel, ezen kapcsolatokat értékékként kezeli, jó gyakorlatait megosztja, az itt szerzett tapasztalatokat pedig beépíti, továbbfejleszti munkájában.

Végül, de nem utolsósorban a Társaság felelőssége fennáll munkavállalói iránt is. A VSZ Nzrt. a térség egyik nagy munkáltatója, mely törekszik arra, hogy hátrányos munkaerőpiaci helyzetben lévő munkavállalóknak is kitörési lehetőséget nyújtson. A Társaság megbecsüli idősebb dolgozói tapasztalatát és tudását, munkatapasztalatot biztosít a pályakezdő munkavállalóknak, képzéseket biztosít a munkaerőpiaci pozíciók erősítésére, családos munkavállalóit családbarát környezettel, rugalmas munkavégzéssel törekszik segíteni, visszaadja a hasznosság és megbecsültség érzését betegségük, koruk egyéb állapotuk miatt hátrányos munkaerőpiaci helyzetben lévő dolgozóknak.

VIII. Projektek

A Tanácsadó Team-mel elvégzett vizsgálat során feltárt adottságok, valamint a vízió és vállalati filozófia céljainak irányvonala alapján a VSZ NZrt tevékenységének megújítására az alábbiakban ismertetett projekteket vázolja.

A Társaság finanszírozásának jelentős megváltozása a projektek tervezésére is komoly kihatással volt. A megvalósítás alapfeltételének - beruházási források - hiányában az egyes projektek ütemezése nem lehetséges. Az egyes tervek részletes kidolgozása, további szakterületek (műszaki, gazdasági és jogi) bevonását teszi szükségessé. Ezen részletek kidolgozására további erőforrásokat – és ezáltal költséget - abban az esetben érdemes ráfordítani, amennyiben az egyes projektek megvalósítására - tulajdonosi támogatás mellett - reális esély mutatkozik, azaz a beruházási források várhatóan rendelkezésre állnak.

A fentiek értelmében a Társaság a projektekkel kapcsolatos elsődleges feladata a szükséges források megszerzése, melynek az alábbi formái lehetségesek.

1. A korábban alkalmazott beruházási keretösszeg visszaállítása. Ez a keretösszeg elsősorban az eszközpark megújítását szolgálta korábban, azonban a Tulajdonossal történő egyeztetés alapján bizonyos projektek finanszírozása ilyen módon is megvalósulhat.
2. Pályázati források bevonása. Az energiahatékonyságot (Fűtőmű kazánberuházása, napelempark) valamint a klímavédelmet (elektromos autó) is támogató projektek esetében lehet reálisan számolni pályázati források bevonására. A kazánberuházás és a napelempark esetében az Önkormányzattal együttműködve a Társaság pályázik beruházási források megszerzésére.
3. Az új piaci szolgáltatások esetében, hol a várható pénzügyi megtérülés mellett a jogi szabályozás is lehetővé teszi (pl.: raktárbázis), a magántőke bevonásának lehetőségét is meg kell vizsgálni.
4. Magántulajdonú vállalkozások esetében a pénzintézetektől érkező forrás (hitel, lízing) is biztosíthatja a beruházások fedezetét. Azonban a Társaságra vonatkozik a stabilitási törvény, mely ezen lehetőségeket jelentősen szűkíti.

A fentiek alapján a hosszútávú projektek kidolgozására az Önkormányzat által történő elfogadás esetén – külön tervekben – van lehetőség, amennyiben a finanszírozásra mód nyílik. Az egyes projektek esetében az alábbi részletek kidolgozására kerül sor.

- műszaki/technikai részletek kidolgozása
- finanszírozás és megtérülés (üzleti terv)
- szükséges erőforrások meghatározása (személyi, technikai)
- projekt ütemterv készítése
- indikátorok meghatározása
- kockázatok feltárása
- monitoring rendszer

IX. Projektek 1. - Rövid távon megvalósítható elképzelések

1. Ügyfélszolgálat fejlesztési irányai

A Társaság ügyfélszolgálatot üzemeltet, mely Szentendre Város Önkormányzat ügyfélszolgálatával integráltan működik. Az ügyfélszolgálat üzemeltetése a távhőszolgáltatási közszolgáltatás miatt kötelező, továbbá az FKF Nonprofit Zrt. közszolgáltatóval kötött közszolgáltatási alvállalkozói szerződésekben vállalta a közszolgáltató szintén kötelező ügyfélszolgálatának fenntartását, a szentendrei, pomázi és pilisszentlászlói ügyfelei részére. Az ügyfélszolgálaton intézhetőek továbbá az Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos lakossági bejelentések, és a parkolással kapcsolatos panaszok is.

A Társaság ügyfélszolgálati feladatellátásának felülvizsgálatára már a tavalyi évben rákényszerült. Ennek egyrészt oka volt a járványhelyzet, a szolgáltatás biztonsága miatt nagyobb tere nyílt az elektronikus és telefonos ügyintézésnek, az ügyfelek nagyobb arányban igényelték az ügyintézés ezen módját.

Másrészt az NHKV Zrt. nagy mennyiségű adatszolgáltatási és egyéb ügyfélszolgálati feladatot határozott meg a közszolgáltatók felé, melyeket az FKF Nonprofit Zrt.-vel kötött közszolgáltatási alvállalkozói szerződések alapján a Társaság végez el. E feladatok alapvetően az ügyfélszolgálat háttértevékenységét, és nem a tényleges ügyfélforgalmat érintik. Továbbá a Társaság 2020. II. negyedévtől átállt az NHKV Zrt. saját számlázórendszerében történő (GUI) adatrögzítésre, mely alapján az ügyfélszolgálatos munkatársak back-office feladata tovább növekedett. Új munkatárs felvételére, átcsoportosításra – a hulladék helyzet ismert pénzügyi helyzete miatt – a Társaságnak nem volt lehetősége.

Az Önkormányzat a hulladékrendelet módosításával megteremtette annak lehetőségét, hogy a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény rendelkezéseinek megfelelő, de rugalmasabb nyitva tartással álljon az ügyfelek rendelkezésére. Ez kellő rugalmasságot biztosítana a közszolgáltatóknak, hogy nagyobb igény esetén hosszabb, kisebb igény esetén rövidebb nyitva tartási idejű (személyes)

ügyfélszolgálatot szervezzen. E megoldástól az ügyintézés felgyorsítása, hatékonyságának növekedése várható, hiszen a nyitva tartáson kívüli időben a munkatársak koncentráltabban tudják az ügyfélkérelmeket intézni.

Mint arról szó volt, az ügyintézés is az **elektronikus ügyintézés** felé tolódott, az ügyintézésben még a teljesen elektronikus és telefonos kapcsolattartás sem okozott fennakadást. Ennek megfelelően a Társaság tervezi az **ügyfélszolgálat digitalizálásának szélesítését**.

Az ügyfelek ügyintézésének elősegítése érdekében az **úrlapok kibővítésén** dolgozik a Társaság, részletesebb tájékoztatással ellátva. A lakosok ügyintézését segítheti az **online zsákrendelés is**. A Társaság pilot projektként FB shopban tervezi az értékesítés megkezdését, saját kiszállítással, mely a későbbiekben továbbfejleszhető.

2. Új követeléskezelési folyamat és a 360 napon túli követelések értékesítése

Mint azt a Társaság már vázolta, a kintlevőségek összege magas, azonban e követelések jelentős része 2016. év előtt keletkezett hulladék követelés. Ezek leírása a számvitelről szóló 2000. évi C törvény alapján lehetséges, azonban a Társaság az elévülést nem veheti hivatalból figyelembe. Látható, hogy ezen tételek peresítésének költségei nagyok és – tekintettel arra, hogy e követelésekkel már több intézkedés is történt, eredménytelenül – siker reálisan nem várható.

A helyzet megoldására a Társaság a korábbiakban már számos indikatív ajánlatot kért olyan követeléskezeléssel foglalkozó vállalkozásoktól, melyek megvennék ezeket a követeléseket. Ezen tervek megvalósítására azonban csak önkormányzati jóváhagyás mellett kerülhet sor, a követeléskezelő cégek megpályáztatása mellett.

A követelésállományért egy összegben befolyó vételár segítené a Társaság likviditási helyzetét, ezen túlmenően jelentős kapacitásokat szabadítana fel a

követeléskezelés terén, amelyeket a még nem lejárt tartozások behajtásában hatékonyabban tudna felhasználni.

A jövőben a Társaság követelés kezelési folyamatainak felülvizsgálatát tervezi. Ennek keretében negyedévente felszólító levelet küld ki minden adósának, illetve **360 napon túli követeléseit rendszeresen értékesítené**. Ennek megvalósítása érdekében piaci felméréseket folytat, hogy megtalálja azt a követeléskezelő partnerét, aki ebben leginkább segítségére lehet.

3. Közbeszerzések folyamatszabályozása, Felügyelő-bizottság bevonása

A Társaság beszerzéseit a jogszabályban rögzített értékhatár felett közbeszerzési eljárások alapján köteles megvalósítani. Tekintettel az eljárások kockázataira, a Társaság az eljárások előkészítésének, lefolytatásának szabályozását kiemelten kezeli. Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete 105/2020. (IX.9.) Kt. sz. határozatával elfogadta Szentendre Város Önkormányzat és a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési Szabályzatát, mely alapján – a jó gyakorlatokat átvéve – a Társaság is tervezi a **közbeszerzések folyamatainak átdolgozását, felülvizsgálatát**, még hatékonyabb és átláthatóbb eljárásrend kialakítását megcélozva.

A már hivatkozott a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet feladatot szab a Felügyelőbizottság részére is, **bevonva a tulajdonosi ellenőrző szervezet a belső ellenőrzési rendszer működtetésébe**. A közbeszerzéseket érintően az együttműködést és a Felügyelőbizottság belső ellenőrzési feladatait is segítené, ha a Társaság közbeszerzéseinek alapidokumentumát, az éves közbeszerzési tervet a Felügyelő-bizottság is megtárgyalná, továbbá a Társaság kezdeményezi a Tulajdonosnál, hogy a Társaság felügyelőbizottsági tagja az eljárást lezáró döntésben, mint az Önkormányzat Közbeszerzési Bizottságának tanácsadó tagja részt vegyen.

Ezáltal az átláthatóság növelhető, és a Felügyelő-bizottság is nagyobb rálátással bírna a társaság közbeszerzéseire.

4. Belső ellenőrzési rendszer továbbfejlesztése

A gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény felhatalmazása alapján kiadott, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet belső ellenőrzési és kontrollrendszer bevezetését irányozta elő a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál.

A hatékony és átlátható működés érdekében a Társaság a rendszer kialakításával nem várta meg a jogszabályokban rögzített 2021. január 1-i végső határidőt, hanem – a közszolgáltatók jelentős részét megelőzve – július 1-től, a Felügyelőbizottság hozzájárulásával, megkezdte a rendszer kidolgozását. A belső ellenőrzési rendszer már most látható, dokumentált eredményei tovább erősítik a jogszerű és transzparens működést.

A Kormányrendeletnek megfelelően a Társaság belső ellenőrt, illetve megfelelési tanácsadót bízott meg.

A Társaság kialakította belső kontrollrendszerét, melynek célja a szervezeti célkitűzések elérése, a vagyon megőrzése, a pénzügyi beszámolók valódisága és megbízhatósága, valamint a szabályos, szabályozott, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményes működés biztosítása.

A kontrollrendszer a Társaság kontrolltevékenysége, kockázatok meghatározása és a társaság céljainak elérése érdekében kidolgozott elveket és eljárásokat tartalmazza. A Társaságnak megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között. A belső kontrollrendszer tartalmazza a főbb folyamatokat, a működési kockázatok feltárását is.

A kockázatokat minden esetben a szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell. A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell

elvégezni. A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, a szervezet egészét veszélyeztető kockázatokat is azonosítani kell.

A kontrollrendszer kiépítése során átdolgozásra került a Társaság

- Leltározási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzata
- Selejtezési szabályzata
- Bizonylati szabályzata
- Számlarendje és
- Számviteli politikája
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Továbbá új eszközökként a Társaság megalkotta

- Belső kontrollrendszer szabályzatát az integrált kockázatkezelési rendszerrel és ellenőrzési nyomvonalakkal
- Etikai kódexét
- közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő Egyedi iratkezelési szabályzatát
- Összeférhetetlenségi szabályzatát
- A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról továbbá a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló szabályzatát.

A fent vázolt rendszerek működtetése, továbbfejlesztése a Társaság folyamatainak szabályozottsága, a kontrollpontok kimunkálása, a kockázatok monitorozása már rövid távon is eredményt hozhat.

5. Ingatlanfenntartási divízió piaci megjelenése

A Társaság Ingatlan-fenntartási és Gondnoksági Divíziója 2020. májusában a piaci pozíciók feltárása érdekében „Panel projekt” címen kampányt indított, panellakások felújítása céljából, melynek során társasházak, társasházi lakások komplett felújítási munkáit, hideg- és melegburkolást, festést, mázolást, tapétázást, asztalosmunkákat, konyhabeépítést, nyílászáró cserét, villanszerelési, víz- és fűtészerezési munkálatokat vállalt. A projekt a koronavírus járvány második hulláma miatt nem tudott kibontakozni, az azonban megállapítható, hogy van érdeklődés a Társaság munkatársainak szakértelemmel rendelkező, megbízható munkavégzése iránt, még ha egyelőre kisebb munkák terén is (radiátorcsere, kisebb vízszerezési munkák, festés).

Az állam 2021. január 1-től 3 millió forint támogatást biztosít lakásfejűjtásra az arra jogosult családoknak, így reálisan feltételezhető, hogy az érdeklődés megnő a Társaság piaci alapon végzett tevékenysége iránt. A Társaság a vállalt feladatot megbízható minőségben, garanciát vállalva végzi, számlát adva az elvégzett munkáról, mely jelen esetben versenyelőny lehet a számlával elszámolandó állami támogatás esetén. A feladatellátás nem korlátozódna a lakótelepi lakásokra, hiszen családi házak felűjtására is fordítható a támogatás.

A divízió terveiben szerepel családi házaknál végzett asztalos szakipari munkák vállalása is, mint pergolák, melléképületek, továbbá ismét meghirdeti a társasházak felűjtási programját.

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló törvény alapján a szociális bérlakás bérbeadása esetén a lakás burkolatainak, ajtóinak, ablakainak és a lakás berendezéseinek karbantartásával, felűjtásával, illetőleg azok pótlásával, cseréjével kapcsolatos költségek viselésére a bérlő köteles. Ezen feladatokban szintén segítséget tud nyújtani a bérlőknek a Társaság.

Ezen munkák a - szűkülő - szabad kapacitás terhére végezhetőek, figyelembe véve a közszolgáltatási feladatokat, azonban a piac feltérképezése érdekében mindenképpen hasznos a piacra lépés.

6. Szervezeti változások a Városgazdálkodási Divíziónál és a műszaki ellenőrzésben

A Társaság szervezeti felosztása az ellátandó közfeladatokat követi, ennek megfelelően jött létre a Városgazdálkodási divízió. Az elmúlt időszakban a Társaság alapfeladatait meghatározó 8 db közszolgáltatási szerződésből 5 szerződés szakfeladatait ezen divízió látta el - belvízi vizek, felszíni vizek és csapadékvizek elvezetési rendszerének üzemeltetése és karbantartása, mobilgát védműfenntartás, közutak, közterületek és hidak és műtárgyaik fenntartása, üzemeltetése, zöldfelületfenntartás, városgazdálkodási (közterület fenntartási) feladatok ellátása -, melyhez csatlakozott a köztisztasági feladatok egy részének megszervezése is.

A feladatok számossága, sokrétősége miatt a szervezési feladatok nőttek, ezért a Társaság a divízió két önálló divízióba szervezéséről döntött, mely alapján 2021. január 15-től létrejött a Parkfenntartási és Köztisztasági Divízió és az Útfenntartási és Vízkárelhárítási Divízió. A jelenleg is zajló átszervezéstől a Társaság átgondoltabb folyamatokat, tisztább hatásköröket, a létszám racionalizálását és összességében a hatékonyság növelését várja.

A Társaság műszaki ellenőrzési feladatai - mind az Önkormányzat felé történő szolgáltatás, mind a Társaság alvállalkozóinak ellenőrzése - mindeddig a Városgazdálkodási divízió feladatkörébe tartoztak. A Társaság azonban e feladatot kiemeltebben szándékozik kezelni, így a műszaki ellenőrzési feladatokat a jövőben a Vezérigazgatóság közvetlenül irányítja, ezáltal megvalósítva az ellenőrző és az ellenőrzött szervezeti egység függetlenségét.

7. Gyűjtőedény ellenőrzési rendszer kiépítése

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás kötelezően igénybe veendő közszolgáltatás, amennyiben az ingatlanhasználó (ingatlantulajdonos) ingatlant vásárol, ingatlanhoz jut, vagy székhelyet, telephelyet jelöl meg az ellátott területen, úgy köteles a szolgáltatást igénybe venni és a közszolgáltatási díjat megfizetni.

A FKF Nonprofit Zrt-vel kötött közszolgáltatási alvállalkozói szerződésben megállapított díj alapja – hasonlóan a közszolgáltatót megillető, NHKV Zrt. által fizetett szolgáltatási díjhoz – a vegyes hulladék kiszámlázott liter mennyisége. Ennek megfelelően mind a közszolgáltató, mind az alvállalkozója magasabb kiszámlázott liter mennyiségben érdekelt, mert ezzel a szolgáltatási díj és az alvállalkozói díj is növelhető.

Ez két úton érhető el, egyik a hulladékszállításba minél több előfizető bekapcsolása, illetőleg a már rendszerbe integrált partnerek előfizetéseinek és annak valóságtartalmának kontrollja.

Egy 120 literes űrmértékű edény rendszerbe vonása (heti ürítést feltételezve) 18.408 Ft/éves többletbevételt jelent a Társaság számára. 2020 utolsó negyedében a szolgáltatási területről 26.806.772 liter szerződött kommunális hulladék került begyűjtésre. Ez teljes évre vetítve 107.227.088 liter, amely a teljes literszám elszámolása esetén 316,3 millió Forint bevételt jelent.

A közgazdaságtanban csak „potyautas-effektusként” hívott magatartás forma azonban a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást is érinti. Ezen azok az ingatlantulajdonosok értendőek, akik – bár kötelezettek lennének –, vagy egyáltalán nem tesznek igénybejelentést, nem kötnek szerződést, de a szolgáltatást igénybe veszik, vagy kisebb űrmértékű edény után fizetik meg a díjat. A gyakoribb ellenőrzések hatására, ezen „potyautasok” kiszűrésével már 3%-os literszám emelkedés esetén is 9,4 millió Forint többletbevételt érhet el Társaság.

Ezen ellenőrzések elengedhetetlen feltétele a hulladékgyűjtő edényeken lévő éves matrica kiküldése, melyet korábbiakban az Önkormányzat biztosított – utoljára 2018-ban történt meg a matricák megküldése –, valamint hulladék ellenőr

foglalkoztatása. Az ellenőr feladata a szolgáltatásban nem bekapcsolódó, illetve a ténylegesen használnál **kisebb gyűjtőedény után fizető ügyfelek kiszűrése a matricák ellenőrzésével**, illetve a hulladékgyűjtő járaton dolgozó kollégák ellenőrzése, ezzel megelőzve az esetleges visszaéléseket és a rossz tendenciákat.

A Társaság a korábbi években is fordított erőforrásokat az edényzetek ellenőrzésére, a tapasztalatok azonban azt mutatják, hogy a további ellenőrzések is elengedhetetlenek, mert folyamatosan történnek kísérletek a kötelező igénybevétel és a díjfizetés elkerülésére. A rendszer ellenőrzésének alapját képező matricák kiküldése szerepel a 2021. év üzleti tervében.

Mindezek mellett a fokozott ellenőrzés pozitív hozadéka lehet az illegális hulladékelhelyezések csökkenése is.

8. Zöldhulladék gyűjtés, biológiailag lebomló zsákok

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII. 31.) számú Korm. rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a képződés helyén a zöldhulladékot a zöldhulladék elkülönített gyűjtésének céljára gyártott gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsákban kell gyűjteni. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény egyik fontos alapelve a biológiailag lebomló hulladék hasznosításának elve, melynek értelmében elő kell segíteni a biológiailag lebomló hulladék elkülönített gyűjtését és hasznosítását annak érdekében, hogy a hasznosítás után a természetes szervesanyag-körforgásba minél nagyobb tisztaságú anyag kerülhessen vissza.

Ezen célok teljesítése céljából a Társaság is megkezdte a lebomló zsákok forgalmazását a tavalyi év során. A lakossági partnerek bruttó 100 Ft/db áron vásárolhattak a forgalmazott zsákokból, azonban ez az ár voltaképpen az önköltségi szint, így a **veszteségek csökkentése érdekében 2021. évben** – figyelembe véve más forgalmazók hasonló termékeinek értékesítési árát is – a Társaság által forgalmazott **zsákok árát bruttó 200 Ft/db árra emelte.** (Az FKF Nonprofit Zrt. ettől magasabb áron, bruttó 235 Ft/db áron forgalmazza lebomló zsákjait.)

A környezettudatosság és gazdaságos üzemeltetés jegyében azonban a **zöldhulladék helyben történő hasznosítása** lenne a legészszerűbb és legköltséghatékonyabb megoldás. A Társaság hulladékgazdálkodási tevékenységének jelentős költsége a gyűjtött hulladékok ártalmatlanítóhoz, hasznosítóhoz szállításának díja. Jelenleg a begyűjtött zöldhulladék az FKF Nonprofit Zrt. tulajdonában lévő Pustazámori Regionális Lerakóba kerül beszállításra, ahol komposztálják azt. Az átvevő partnerek kijelölése a közszolgáltató feladata, közelebbi hasznosítót ezidáig nem állt módjukban megjelölniük.

Azonban nem csak a szállítási költség miatt fontos, hogy a zöldhulladék hasznosítása helyben történjen meg, hanem azért is, mert a **helyben hasznosított zöldhulladék értéket képvisel**. A hasznosítás legkézenfekvőbb módja a komposztálás, amely történhet egyénileg, vagy kisebb közösségek összefogásában, úgynevezett közösségi komposztálással. A hulladékok kezelése engedélyköteles tevékenység, azonban a 23/2003. (XII. 29.) KvVM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a közösségi komposztálás nem engedélyköteles, így azt bárki végezheti. A zöldhulladék helyben történő hasznosítására vannak ún. jó gyakorlatok és kreatív megoldások.

A Társaság tanulmányozza más közszolgáltatók gyakorlatát, így működő példa van a lakossági állattartásra alapozott zöldhulladék helyben történő kezelésére is. Természetesen ezek megvalósításához más típusú kertgazdálkodási kultúra megléte, továbbá célzott kommunikáció szükséges, melyben a Társaság számít a Zöld Kerekasztal együttműködésére, valamint a város kommunikációs szakembereinek munkájára.

9. Konténeres szolgáltatás fejlesztése (építési-bontási hulladék)

Társaság terveiben piaci alapon működő konténeres hulladékszállítási üzletág bevezetése is szerepel. Az építési-bontási hulladék jelenleg nem része a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásnak. A közszolgáltatás ellátásához szükséges eszközök és munkaerő rendelkezésre áll, amely erőforrások optimális kihasználása esetén teljesíthetővé válnak a nem közszolgáltatás keretén belül érkező konténeres megrendelések. A korábbi években a hulladékgazdálkodást érintő folyamatos jogi

változások és az ebből eredő tervezhetőségi nehézségek azt eredményezték, hogy a Társaság fokozatosan leépítette konténeres üzletágát és csak a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásból származó bevételeivel számolt. Látható azonban, hogy a közszolgáltatási tevékenység önmagában hosszú távon saját bevételeiből finanszírozhatatlan.

A veszteségek csökkentése érdekében a Társaság több területen tett lépéseket. Így más közszolgáltatóknak is végez **eseti alvállalkozói tevékenységet**, továbbá **hulladékgazdálkodási létesítményt üzemeltet** – Ipar u-i átrakó a NHSZ Vértes Vidéke Nonprofit Kft-vel együttműködésben –, illetve a **konténeres üzletág fejlesztésére** is kitörési pontként tekint. Ez egy többlépcsős üzletág, melyet folyamatosan szükséges építeni, fejleszteni hiszen a szolgáltatási területen több (magán) versenytárs is üzemel. Kedvező ár struktúra kialakítása esetén azonban versenyképes lehet az üzletág a Duna-kanyar és vonzáskörzetében.

10. Illegális hulladék elszállítása

A már említett, a hulladékrendszert átalakító egyes energetikai és hulladékgazdálkodási tárgyú törvények módosításáról szóló törvénytervezet alapján az elhagyott, illegális hulladékkal kapcsolatosan is alapvető változások, szigorítások várhatóak.

A szigorítás a tervezet szerint két úton indul, a Btk. módosításával súlyosabban fenyegeti az elkövetéseket, a hulladékról szóló törvény (Ht.) módosításával pedig új szankciókat helyez kilátásba.

A Ht. módosítás rögzíti, hogy **az elhagyott hulladék elhelyezésének megakadályozására az ingatlantulajdonost/birtokost felelősség terheli**. Rögzíti továbbá, hogy ellenkező bizonyításig a tulajdonos/birtokos kötelessége az elhagyott hulladék eltávolítása, szemben az eddigi szabályokkal, mely szerint csak abban az esetben volt köteles, ha az illegális hulladék elhelyezője nem deríthető fel (általában ez volt a helyzet). A kötelezettnek el kell szállítania a hulladékot és ezt igazolnia kell az

újonnan felállítandó hulladékgazdálkodási hatóság felé. A határozat azonnal végrehajtandónak nyilvánítható.

Ha a kötelezett nem teljesít, a hulladékgazdálkodási hatóság kötelezheti az önkormányzatot is a hulladék eltávolítására. Ennek költségei az önkormányzatot terhelik, azonban a felmerült költség adók módjára behajtandó és az önkormányzat bevételeit képezi, tehát a költségek megtérítését követelheti az önkormányzat a kötelezettől.

A fenti jelentős szankciók az ingatlantulajdonosokat erősen motiválják, hogy lépéseket tegyenek az ingatlanukon az illegális hulladék felszámolása iránt, mely feladat elvégzésében az egyébként hulladékgazdálkodási engedéllyel rendelkező és tapasztalattal bíró VSZ Nzrt. segítséget nyújthat. Továbbá várható, hogy – mint a város köztisztasági szolgáltatója – a felszólítás ellenére **nem teljesítő ingatlantulajdonos helyett történt önkormányzati teljesítést – az ingatlantulajdonos költségére – a Társaság fogja elvégezni.** Ez utóbbi esetben az illegális hulladék elszállítására számla ellenében, egyedi megrendeléssel – tehát nem kompenzáció alapján – van lehetőség.

11. Hulladékudvar fogyasztói igényeknek megfelelő megszervezése

A Társaság, mint közszolgáltatói alvállalkozó, továbbra is ellátja a tulajdonát képező hulladékgyűjtő udvar üzemeltetését.

A hulladékgyűjtő udvarban lom- és zöldhulladék is elhelyezhető, azonban ezen szolgáltatások házhoz menő rendszerben is elérhetőek az ügyfeleknek. E kényelmi szolgáltatások mind nagyobb kedveltségnek örvendenek, voltaképpen konkurálnak a hulladékgyűjtő udvar – lakosságtól nagyobb aktivitást igénylő, és zöldhulladék esetén csak meghatározott mennyiségű hulladékot engedélyező – szolgáltatásaival. E párhuzamosság nehezíti a feladatellátás rugalmas és legfőképpen költséghatékony megszervezését, főként, mert a hulladékról szóló önkormányzati rendelet – az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Tervben (OHKT) előírányzott minimum időszakot jelentősen meghaladva – maga szabályozta a nyitva tartást. A bevezetendő új szabályozás alapján a nyitva tartást a közszolgáltató határozza meg,

így lehetőség nyílik arra, hogy az ügyfelek fogadása esetlegesen csak kurrensebb napokra, napszakokra, de akár hosszabb nyitva tartással kerüljön megszervezésre, tehát olyan költséghatékony, de a fogyasztói igényeket is figyelembe vevő, kellően rugalmas megoldás található, mely az OHKT-nak is megfelel. A Társaság az átgondolt, de az ügyféligényeket is kielégítő nyitva tartás alapján költségmegtakarítással számol.

12. Hatékonyságnövelés a közétkeztetésben

A Társaság 2020. év tavaszán nyílt uniós közbeszerzési eljárást indított közétkeztetési nyersanyag igénye kielégítése érdekében, 2 éves szállítási szerződés megkötését előirányozva. A koronavírus járvány okozta helyzet – megrendelendő mennyiség becslésének nehézségei, a piac és a szállítók bizonytalansága – ellenére az eljárás sikeresnek bizonyult, a felek a szerződéseket 2020. júliusában megkötötték. A beszerzési árak – tekintettel arra is, hogy a korábbi szerződések az azt megelőző két év markáns áremeléseit nem követték – magasabbak voltak, mely miatt 7 év után a nyersanyagérték emelésre is rákényszerült a Társaság. A szerződést követő időszak gazdasági folyamatai, és a jelenleg is zajló áremelkedések rávilágítottak, hogy még az új ár is kedvezőbb, mint ami jelenleg a piacon elérhető, így az eljárás ár szempontjából is sikeresnek tekinthető. Ennek megfelelően nyersanyagérték tekintetében áremelést a következő másfél évben nem tervez a Társaság.

A rezsiatárlány kapcsán a Társaság áttekintette a közétkeztetéshez kapcsolódó folyamatait és középtávon a **humán erőforrás gazdálkodás, valamint a belső folyamatok átszervezése** révén magasabb hatékonyság elérését célozta meg. Ezen fejlesztések lehetővé teszik, hogy a várható infláció és béremelések ellenére a Társaság szolgáltatási díjait tartani tudja 2022. év végéig.

13. Ökológiai gazdálkodásból származó alapanyagok beépítése a közétkeztetésbe (minta projekt)

A közétkeztetés tárgyú közbeszerzések tekintetében alkalmazandó eljárások sajátos szabályairól szóló 676/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet a 2021. szeptember 01.

után indított közbeszerzések során a közétkeztetést megrendelő ajánlatkérő kötelezettségévé teszi, hogy érvényesítse többek között az **ellenőrzött ökológiai gazdálkodásból származó termékek minél nagyobb arányát**, fogyasztói visszajelzési rendszerek bevezetését, teljes kiőrlésű gabona alapú élelmiszerek, diétás étkeztetés biztosítását, illetve a **rövid ellátási láncban beszerzett termékekből**, illetve a helyi élelmiszer termékekből származást.

Bár a Kbt. 9. § (1) bekezdés í) pontja alapján az Önkormányzat a szolgáltatást in-house beszerzés alapján szerzi be, így a Kbt. alkalmazásának mellőzésével a felek között a Kormányrendeletben foglaltak alkalmazására sem kerül sor, azonban a szolgáltatásba az előremutató és megvalósítható rendelkezések beépítése indokolt lehet, azzal együtt, hogy többek között a fogyasztói visszajelzési rendszer, és a diétás étkeztetés már jelenleg is működik.

Ennek megfelelően a Társaság tervezi – a fentebb már említett szállítási szerződések keretei között – az **étkeztetés ökológiai gazdálkodásból származó termékekkel történő színesítését**, továbbá folytatni kívánja az ellátottak véleményének monitorozását és a szülői kostoló programot is.

14. Együttműködés a parkolási rendszer felülvizsgálatában

A Társaság hatékonyan működtetett parkolási szolgáltatásával évek óta jelentős nyereséget termel a Tulajdonos Önkormányzatnak, így például a 2019. évben 89.704.000 Ft költség mellett 198.739.000 Ft bevétel, így 109.035.000 Ft nyereség keletkezett, mely az Önkormányzatot illette meg.

Az idei év lényegesen kevésbé lesz kedvező, tekintettel arra, hogy a járványhelyzet miatt a kormányzat a parkolási díjfizetés alól 2021. május 25-ig felmentést adott, így bevétel ezen területről minimális összegben érkezett az év első öt hónapjában.

A Tanácsadó Team vizsgálata mellett jelenleg is zajlik a parkolási szolgáltatás külön hatékonyságvizsgálata, melyben a Társaság tevőlegesen részt vesz. A vizsgálatok eredménye alapján várhatóan további hatékonyságnövelésre nyílik mód.

A Társaság korábbi években szerzett tapasztalatai alapján az alábbi fejlesztések megvalósítását javasolja a Tulajdonos Önkormányzatnak:

- Új, bankjegy és bankkártya elfogadására is alkalmas automaták beszerzése
- „Smart” parkolási rendszerek alkalmazási lehetőségeinek vizsgálata

X. Projektek 2. - Forrás hiányában csak hosszútávon megvalósítható elképzelések

Mint arról szó volt, bizonyos hatékonyságot segítő, költségmegtakarítást eredményező projektek csak külső forrás bevonásával valósíthatóak meg. Hasonló a helyzet az előremutató, környezeti szempontokat jobban figyelembe vevő beruházások kapcsán is.

A külső forrás érkezhethet az Önkormányzattól – melynek realitása jelenleg csekély – illetve pályázatok eredményeként is. Mivel a Társaság nagyvállalatnak minősül, továbbá köztulajdonban álló társaság, a jellemzően kis- és középvállalkozásoknak kiírt pályázatokon nem indulhat. Ennek ellenére a Társaság a pályázati lehetőségeket folyamatosan monitorozza.

1. Raktárbázis kialakítása

Az ingatlan Szentendre déli részén, a HÉV végállomással határos területen, a Vasúti villasorról nyíló Szabadkai utcában található és a Társaság telephelyét képező telek elmúlt időszakban több telekalakításon esett át, a telekalakítás révén két új ingatlan és egy út alakult ki. A raktárbázis kialakítására szánt terület lényegében üres, mert a telekrészen álló épületegyüttes 2019-ben nagyrészt elbontásra került.

A tervezési területet képező 8922 m² területű, 453/9 hrsz. ingatlan egy szabálytalan, hosszan elnyúló trapéz alakú telek, melynek közterületi kapcsolatát az északi hosszoldala mentén kialakított, a Szabadkai utcáról nyíló új út biztosítja. Egyetlen felépítmény található rajta, az elbontott faház egy traktusa, mely az új

beépítés előtt elbontásra kerülne. A telek felszíne teljesen sík, értékes növényállománya nincs. Területe körül kerített. A szükséges közművek a Szabadkai utcáról köthetők be.

Az újonnan nyíló utca túloldalán lakóházas ingatlanok sorakoznak, melyek azonban a hátsó telekhatárukkal csatlakoznak az úthoz, hiszen megközelítésük eddig is biztosított volt a Római temető utca felől.

A terület övezeti besorolása Gksz-6 kereskedelmi, szolgáltató gazdasági terület. megengedett beépítettsége 35 %. Az OTÉK és Szentendre Építési Szabályzatának rendelkezései alapján a tervezett raktár funkció megvalósítható.

A hosszan elnyúló, szabálytalan trapéz formájú telek mélysége egy hosszú téglalap alaprajzú beépítést tesz lehetővé. A fennmaradó terület - 50 % - zöldterületként kerülne hasznosításra. A helyi építési szabályok szerint ennek egy részén háromszintes növényállomány, a hátsó és az egyik oldalhatár mentén pedig fasor telepítendő. Szintén az előírásoknak megfelelően a lakóterülettel határos utcai telekhatáron 2 méter magas tömör kerítés épülne. Az épület alaprajzi rendszere egyszerű, logikus. Két azonos méretű és kialakítású épület épülne egy iroda nyaktaggal összekötve. Az 50 x 30 m alapterületű épületrészek két hosszanti traktusból tevődnek össze. Az utcafront felé, az előkert burkolt útjáról nyílóan 5-5 db 90 m² alapterületű raktár nyílik 3 méter széles szekcionált kapukkal. Ezek a helyiségek mobil falakkal (pl. motoros leengedhető rácsokkal) kisebb raktárhelyiségekre oszthatók. A terven javasolt osztás egy előtérből nyílóan 3 db raktárhelyiség, de ettől eltérő variációk is megvalósíthatók. A hátsó traktusban az épületek két végén nyíló szekcionált kapukon át gépkocsival való áthajtás lehetséges. Erről a 6 méter széles közlekedő folyosóról kétoldalt raktárak nyílnak - az utca felé a másik traktussal azonos 90 m²-es, osztható raktárak, míg a hátsókert felé kisebb raktárhelyiségek.

A nyaktagban elhelyezett irodából a fent részletezett gépkocsi mozgás nyomon követhető. Az irodához fekvőhelyes pihenő és tisztálkodó helyiség, továbbá takarítószer tároló és egy kert szerszám tároló helyiség tervezett.

A csarnok épületek előre gyártott acélváz szerkezetű könnyűszerkezetként építhetők, hőszigetelt homlokzati panelekkel. A nyílászárók motoros működtetésű szekcionált, hőszigetelt ipari kapuk. Az iroda nyaktag és a porta épület YTONG falazóelemből épülhet. Az ingatlan a Szabadkai utcáról teljes közművesítéssel ellátható, szociális helyiségek és a kert gondozása víz- és csatorna ellátást igényel, az épületek fűtését az iroda nyaktagban gázkazán biztosítja.

Tekintettel arra, hogy a telephely központi helyen fekszik, így a raktárbázis iránt a kereslet nagynak prognosztizálható.

2. Napelemes rendszer a telephelyen

A Társaság egyik alapfeladata, a távhőszolgáltatás, kapcsolódik az energetika tárgyköréhez, a Távhőszolgáltatási divíziónál felhalmozódott tudástőke hasznosítható valamennyi tevékenység komplex energiahatékonyságának vizsgálatában is. A Társaság szemléletében a hulladék-, köztisztaság és energiahatékonyság területei illeszkednek a Társaság környezettudatos elképzeléseivel, mely szem előtt tartja a csökkenő energiafelhasználást különösen a Társaság telephelyén.

A Társaság a környezettudatosság és a hatékonyságjavítás érdekében megvizsgálta napelempark telepítésének lehetőségét a telephely területén.

A Társaság jelenleg is rendelkezik háztartási méretű kiserőművekkel – ezek a telephelyen, a fűtőműben, illetve a Concerto program keretében a Hamvas Béla u. 2-10. épületen találhatóak – ehhez társulna a tervezett projekt, mely kialakításával nemcsak a telephely, hanem a lakossági szolgáltatás biztosítására is lehetőség nyílik.

A projekt önerőből szintén nem valósítható meg, a rendszer-méretezési és kivitelezési feladatok megvalósításához külső forrás bevonása szükséges. A szervizelés, karbantartás és az üzemeltetés területén a tapasztalatok viszont rendelkezésre állnak, a Társaság rendelkezik megfelelő személyi állománnyal.

A projekt célja, hogy a napelemes áramtermelésen túl, az áramtermeléshez szorosan kapcsolódó e-közlekedés terjedésének elősegítéséhez hozzájáruló töltőállomások telepítése is megvalósítható legyen. A projekt kapcsolódik a Társaság

más energiatakarékos és környezetkímélő beruházásának projektjéhez is, így az elektromos töltésű hulladékgyűjtő gépjárművek beszerzéséhez is.

A Társaság a Szentendre, Szabadkai utca 9. telephelyen már felmérte a napelem telepítés lehetőségeit. A felmérés kiterjedt a szabad tetőszerkezetek vizsgálatára, mely alapján típusát és dőlésszögét tekintve az épületek alkalmasak lehetnek napelemek telepítésére, a telephelyen lehetséges a kialakítás.

A helyszínt több, különböző rendszert forgalmazó cég mérte fel, véleményezte a lehetőségeket, illetve a korlátokat. A felmérések drónok segítségével történt, a vizsgálat során éves fogyasztások, a rendelkezése álló bekötések és áramellátások felmérésre kerültek.

A projekt kockázatát növelheti azonban az, hogy 2024. január 1-től uniós előírások miatt nem lehet szaldóelszámolással új hálózati csatlakozást létesíteni. Ezt követően az elszámolás nem „ad-vesz” mérőn keresztül, azonnali megtérüléssel történik, hanem központi betáplálással, oly módon, hogy a felhasználástól függetlenül, egy kereskedő töredék áron átveszi a termelt elektromos energiát, és emellett az elfogyasztott áramot a szolgáltatónak teljes áron kell kifizetni.

A kormány tájékoztatása alapján a 2023 végéig megkötött hálózathasználati szerződéssel rendelkező, vissza nem térítendő támogatásban nem részesülő háztartási méretű napelemes rendszereknél változatlan marad a most hatályos szaldóelszámolás.

Az elszámolás módja, mértéke, rendszere jelenleg még nem látható, az viszont megállapítható, hogy a változó szabályok indokolják a projekt végrehajtását 2023. december 31-ig, az új rendszer bevezetéséig.

Lehetséges megoldás akkumulátor telepítése, amelyben tárolható a termelt áram, továbbá az ágazat nagyarányú fejlődése is új innovatív megoldásokat hozhat.

A telephelyen több épület és egy szabad földterület is megfelelő napelem telepítés szempontjából. A megvalósítás évente egy-egy, maximum háztartási méretű (50 kWh) kiserőmű telepítésével valósulhatna meg, a jelenleg érvényben lévő szabályozások alapján.

A Társaság első lépésben – a felmérést végző társaság segítségével - modellezett egy 50 kW teljesítményű rendszert, mely alapján a megtérülés 6,5 év alatt következne be.³

Három 50 kWh háztartási kiserőmű rendszer kiépítésével két rendszer az éves teljes áram felhasználás költségét fedezné, egy további rendszer pedig a közösségi autótöltő hálózat kiépítéséhez kapcsolódna, megnövelve a helyi lakosok elektromos autó töltési lehetőségeit, illetve saját haszonjárművek esetén, rendkívül gazdaságos üzemeltetést eredményezne.

A megvalósítás érdekében a Társaság folyamatosan figyelemmel követi a napelempark/napkollektor telepítési projekt pályázatokat is. Így a Társaság közreműködik EU City Facility energetikai beruházások pályázatában az induló Óbuda-Újpest-Szentendre konzorciummal.

3. Elektromos gépjármű alkalmazása

A Társaság napi feladatellátásában törekszik a környezetvédelmi célok megvalósítására, környezetvédelmi szempontok érvényesítésére. Ennek részeként Társaság fontosnak tartja – koros, így környezettszennyezőbb – gépparkjának megújítását alternatív hajtású elektromos teherautó beszerzésével. Ennek érdekében – a lehetőségek figyelembe vételével – a Társaság tárgyalásokba kezdett egy alternatív hajtású hulladékgyűjtő jármű kifejlesztésén dolgozó vállalattal. A Társaság fő szerepe a jármű tesztidőszakában történő közreműködés, kamatoztatva a munkatársak szakmai tapasztalatát, szaktudását, hogy a gyűjtőjármű funkcionalitását tekintve maximálisan a legjobb eredményt érhesse el. A Társaság ennek fejében kedvező bérleti konstrukciót vehet igénybe. Ezen túlmenően a Társaság tervezi egy elektromos meghajtású platós jármű beszerzését is, melynek töltéséről külön napelem egység gondoskodik. A járművek elsősorban a szelektív hulladékgyűjtésben és a

³ <http://www.ekotechnik.cz>
<http://solargis.com/products/pv-yield-assessment-study/>

köztisztasági feladatok körében a köztéri hulladékgyűjtő edények ürítésekor kerülnének alkalmazásra.

4. Charity shop, használt cikkek boltja

Nem profitorientált projekt, hanem a Társaság társadalmi felelősségvállalással kapcsolatos gondolatait jeleníti meg az adománybolt - „charity shop” - megszervezése. E modellben lehetőség nyílik arra, hogy a másoknak még értéket jelentő, felhalmozódó, de már nem használt, megunt tárgyaikat az adományozók ingyenesen leadják, melyek így újra felhasználhatóvá, értékesíthetővé válnak. Az „áru” ára alacsonyan kerül meghatározásra, így szociálisan rászorultak is hozzájuthatnak ezekhez. A modell további hasznos eleme, hogy lehetőség nyílik a munkaerőpiacon hátránnyal induló munkavállalók alkalmazására. Az esetlegesen képződött nyereségből az e modell szerint működő vállalkozások jellemzően társadalmilag hasznos célokat támogatnak.⁴

A modell kölcsönösen előnyös helyzetet hoz létre a társadalom különböző csoportjai között: az adományozó tesz a környezeti fenntarthatóságért, emellett értékkel bíró támogatást nyújt, a vevők pedig olcsón, jó minőségű termékekhez jutnak.

A vevői célcsoport azonban nem kizárólag a nehéz helyzetben lévők: a Társaság számít a környezettudatos vásárlókra, a „kincskeresőkre”, és mindazokra, akik számára a társadalmi szolidaritás és a környezetvédelem értéket jelent.

A Társaság a modell szociális foglalkoztatási elemét is hasznosítani kívánja, munkalehetőséget kíván adni hátrányos munkaerőpiaci helyzetű munkavállalóknak is, alapvetően az értékesítési, eladói és az „árukészlet” felújításával kapcsolatos munkahelyek megnyitásával. A modell nyereség nélkül vagy szerény nyereséggel működik, ez utóbbi esetben a nyereség lehetőséget biztosít akár a profilba vágó egyesületek, civil szervezetek támogatására is.

⁴ <http://cseriti.hu/mi-az-adomanybolt/>

A projekt megvalósítása, a jó gyakorlatok átvétele érdekében a Társaság tervezi a kapcsolatfelvételt a fenti modellben működő nagyobb szervezetekkel.

A modell elősegíti a tudatosabb fogyasztást, előtérbe helyezi a környezeti fenntarthatóságot, közösségi szemléletet formál, szolidaritásra, összefogásra készítet, így a projekt megvalósítása a Társaság alapelveivel, értékrendjével, küldetésével harmonizál.

5. Kis kazán beszerzése a Fűtőműben

A Társaság a beruházást a korábban említett távhőtámogatás nyereségkorláton felüli részéből, továbbá az Önkormányzat által biztosított 17 millió Ft beruházási támogatásból kívánta megvalósítani, melyről az Önkormányzat 2019. végén kedvezően döntött. A járványhelyzetből eredő megnövekedett önkormányzati kiadások, továbbá a központi források csökkenése miatt az Önkormányzat 2020. évben a beruházási keretet visszavonta, továbbá a 2021. évben sem tud képezni keretet a megvalósításra. Ezért a Társaság a beszerzést elhalasztani kényszerült, és más energiahatékony beruházást eszközölt a támogatás nyereségkorlát feletti részéből, tekintettel arra is, hogy amennyiben a 2020. december 31-ig beruházás nem valósul meg, úgy az összeget vissza kellett volna fizetni.

A beruházást az indokolta, hogy a gázmotor 2011. évi leállítását követően a nyári csökkent hőigényt jelentő használati melegvíz szolgáltatási feladat áttevődött a megmaradt, téli hőigényre tervezett kazánokra, melyek az igényhez képest háromszoros teljesítménnyel rendelkeznek.

Ettől kezdődően a fűtőműben általános probléma volt, hogy a nyári időszakban, amikor csak használati melegvizet (HMV) és az uszodának minimális hő szolgáltat a fűtőmű, a 4,6 MW-os kazán a minimális 50%-os szint helyett maximum 20-30%-os teljesítménnyel üzemelt, óránkénti ki-be kapcsolás mellett. Ez nem üzemszerű működés, nem hatékony, veszteségeket eredményez, károsítja az égőfejeket, kormozza a kazán belső felületeit, füstcső lyukadásokat okoz és összességében akár

30%-kal is megrövidíti a kazán várható élettartamát. Mindez óhatatlanul kihat a téli üzembiztonságra és szolgáltatás biztonságára is.

A nyári hőigény kielégítésére hozzávetőlegesen egy 70 %-kal kisebb teljesítményű – még a volt III-as kazánál is kisebb – hőtermelő is elengedő lenne, figyelembe véve a megváltozott felhasználói igényeket is.

A fenti problémákat a Társaság egy, a nyári idény kapacitására tervezett, 1,2 MW méretű kondenzációs kazán beszerzésével és rendszerbe iktatásával kívánta megoldani, mely a vázolt műszaki okokon kívül gazdasági szempontból is racionális megoldást jelentett volna.

A kondenzációs készülék zárt égésterű, az égéshez szükséges levegőt nem a helyszínről vételezi. Azonban, mivel ez a készülék az égés során keletkező, az égéstermékben lévő vízgőz energiatartalmát is hasznosítani tudja, még jobb hatásfokkal tud hőenergiát előállítani. Ez a gyakorlatban minimálisan 11% többlet hőt jelent. Tehát éves szinten a megtakarítás több mint 3 millió Forint megtakarítás érhető el úgy, hogy a jelenlegi kazán tehetetlenségéből és túlméretezettségéből, működéséből, javításából adódó veszteségek nem is kerültek figyelembevételre. A tényleges megtakarítás tehát ennél magasabb összegben jelentkezne.

A gazdasági számítások alapján az éves megtakarítást figyelembe véve, a beruházás megtérülése, a teljes beruházásra vetítve 4,55 év.

Az energiahatékony kondenzációs kazán beruházásával a meglévő kazánok élettartama meghosszabbodna, az üzembiztonság, a szolgáltatás stabilitás nőne és mindezek mellett csökken a fűtőmű károsanyag kibocsátása is.

A projekt megvalósulása érdekében a Társaság közreműködik EU City Facility energetikai beruházások pályázatában az induló Óbuda-Újpest-Szentendre konzorciummal.

6. Távhálózat fejlesztése

1970-es években került kialakításra a 3,3 km hosszú, 4 csöves (fűtés előremenő, fűtés visszatérő, használati meleg víz előremenő, használati meleg víz cirkuláció) távhő hálózat. A szakaszolhatóság jelenleg 15 szakaszoló aknában megoldott.

A hálózat nagy része azonban koránál fogva is elavult – acélcső, üveggyapot és kőzetgyapot szigetelés – a szakaszolhatóság csak részben megoldott, a több mint 40 éves szerelvények korrodáltak, a közműalagutak mélysége nem megfelelő. Ennek eredményeként a hőveszteség tetemes, a meghibásodások, csőtörések kockázata jelentős. Ezt a Társaság rendszeres és tervszerű karbantartási tevékenysége részben minimalizálja.

A Társaság a távfűtő hálózat korszerűsítéséhez szükséges terveket 2013-ban elkészítette, 2016-tól kezdődően ennek alapján végzi a vezeték kiváltásokat, korszerűsítéseket, alapvetően kétcsöves rendszert alkalmazva. Ezen munkálatok folyamatosak, alapvetően szintén beruházási keretösszegekből.

A megoldást azonban a teljes hálózat korszerűsítése jelentené, mely nagyságrendileg milliárdos forrást igényelne, mely nem áll rendelkezésre. A Társaság folyamatosan vizsgálja a rendelkezésre álló pályázatokat, azonban ezek esetében is önrész szükséges.

7. Lakossági szolgáltatások árának felülvizsgálata a távfűtésben

A Társaság több olyan szolgáltatást is biztosít a távhőszolgáltatással ellátott területen, mely külön árazott, ilyen például a melegvíz óracsere.

A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésről szóló 603/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet 1 § (1)-(2) bekezdése alapján azonban a Társaság által a szolgáltatásért, végzett tevékenységéért megállapított díj, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás keretében felmerülő díj, illetve egyéb díjfizetési kötelezettség mértéke nem lehet magasabb, mint az ugyanazon díjnak az e rendelet hatálybalépését – 2020. december 19-ét – megelőző napon hatályos és alkalmazandó mértéke, e rendelet hatálybalépésének napjától már megállapított új díjat nem vezethet be, 2021. december

31. napjáig új díjat nem állapíthat meg, meglévő díjat új kötelezetti körre nem terjeszthet ki. A kormányrendelet rendelkezéseit a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet hatályában fenntartotta.

A fentiek alapján tehát csak 2022. januárjától nyílik arra lehetőség, hogy a Társaság a távhőszolgáltatással kapcsolatos egyéb szolgáltatásainak árazását – ide nem értve a tényleges távhőszolgáltatást, mely a rezsicsökkentés miatt nem emelhető – felülvizsgálja. Ez annál is inkább indokolt, mert a piacon óracserére kínált díjak magasabbak, mint amit a Társaság számláz a megrendelői részére.

8. VSZ Nzrt. önálló kommunikációjának felépítése

A VSZ Nzrt. Felügyelőbizottsága, illetve a Szakértő Team is többször kifejtette a Társaság külső kommunikációjának fontosságát. A javaslatok figyelembevételével erősíteni kell a Társaság önálló és egyben tudatos üzleti kommunikációját, fogyasztói csoportjaival való aktív párbeszédet, mely kizárólag úgy valósítható meg, ha az Önkormányzattal közös kommunikációs csapattól részben elkülönülve a Társaság saját szervezetébe integráltan foglalkoztat kommunikációs szakembert, aki felel azért, hogy a VSZ Nzrt. tevékenységéről a lakosság folyamatos és naprakész tájékoztatást kapjon.

A VSZ Nzrt. munkájával napi szinten vonódik be a lakosság életébe: elszállítja a hulladékot, tiszta környezetet teremt, gondoskodik a város útjairól, zöldfelületeiről, télen a hóeltakarításról, a gyerekeknek biztosítja a napi étkezést, melegvizet, távhőt szolgáltat, gondoskodik a város épületeiről. Manapság azonban a jól végzett munka önmagában nem elegendő, annak bemutatása is szükséges. Ezért a Társaság fontosnak érzi munkájának, értékeinek „láthatóságát”, a bizalom és személyesség építését a lakosság és a Társaság között. Ezt szolgálja az önálló kommunikáció fejlesztése, mely alapján tovább nő az elfogadottság a lakosság részéről, más oldalról pedig a munkavállalók elköteleződése, a társasági célok interiorizálása várható.

A Társaság speciális helyzetben van, hiszen a szolgáltatásainak döntő többségét olyan piacon értékesíti, amely kizárólagosságot biztosít számára. Ez azonban a Társaság felfogása szerint még nagyobb felelősséget jelent, további erőfeszítésekre sarkall a minőségi munkavégzés érdekében.

A Társaság és jogelődje közel hetven éve szolgálja Szentendre lakosait. Ezen örökség az alapja a „VSZ brand”-nek, melybe az évek során beépülnek a Társaság által vallott értékek és a Társaság önmagáról, mint szolgáltatóról alkotott képe is. A „VSZ”, mint márka, mindezidáig lényegében kihasználatlan erőforrás volt a Társaság életében.

A Társaság külső kommunikációjának ezért további célja a „VSZ”, mint „márkanév” hirdetése, elismertségének kommunikációs eszközökkel való növelése, mely egyben a lakossági szolgáltatásaink fejlesztésének, új fogyasztók bevonásának elengedhetetlen eleme.

A fentiek érdekében a VSZ Nzrt-nek egyaránt fejlesztenie kell az online és offline térben való kommunikációját és hosszútávú kommunikációs stratégiát kell kialakítania.

Az elmúlt években – amennyire pénzügyi lehetőségei engedték – a Társaság lépéseket tett az egységes arculat kialakítása érdekében. A kommunikáció fejlesztésének jelentős lépése volt a Társaság átlátható, informatív honlapjának megalkotása is, mellyel kapcsolatban – mint az az ügyfélszolgálati munka fejlesztésénél bemutatásra került – további újításokat tervez. A fő irányvonal az interaktivitás növelése, hogy lakossági visszajelzésekből minél több szempont, észrevétel hasznosuljon.

XI. Összegzés

A stratégiakészítés időszaka alkalmat teremtett a Társaság belső erőforrásainak, szolgáltatásainak alapos átgondolására, a mikro- és makrokörnyezet elemzésére, a pénzügyi, gazdasági lehetőségek vizsgálatára.

A stratégiaalkotás során feltárt elemzések olyan helyzetet vázolnak fel, ahonnan elsősorban a hagyományos működést, modelleket meghaladva tud a Társaság továbblépni. A rugalmasság kulcskérdés, hiszen csak a megszokott keretekből való kilépés növeli a lehetőségek számát. Ugyanakkor a 2020-2021-ben zajló pandémiás helyzet okozta pénzügyi megszorítások újabb és újabb kihívások elé állítják a Társaságot.

Az elkövetkezendő időszakra vonatkozó stratégiai terv figyelemmel van a várható jogi, pénzügyi, gazdasági változásokra, az eddig elért eredményekre és a 2021. év kihívásaira, melyek feltárássra kerültek a vizsgálat és az elemzések során. Közös gondolkodás eredményeképpen a Társaság számolt azzal, hogy milyen tények, milyen érvek, milyen prioritások alapján alapozza meg a stratégiát és a tervezett projekteket.

Jelen dokumentum – a teljesség igénye nélkül – bemutatja a Társaság működésének jogi hátterét, az önkormányzati finanszírozás lehetőségeit, mely a megvalósítható projektek tekintetében korlátokat állít a 2020 őszen elképzelt új stratégiai elemek megvalósíthatósága elé.

FÜGGELÉK

1. Verzió követés

Aktuális verzió: V-2

Elkészítés dátuma: 2021. 06. 02.

A „Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. hatékonyság vizsgálati jelentés és stratégiai kitekintés” elfogadásáról Szentendre Város Önkormányzat Polgármestere a Képviselő-testület feladat- és hatáskörében, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a 478/2020. (XI.3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a veszélyhelyzet idejére biztosított jogkörben eljárva dönt.

Korábbi verziók és változások:

A Társaság 2021. február 18-án elkészített „A Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. hatékonyságvizsgálata és stratégiai terve” című dokumentumot, melyet a Társaság Felügyelőbizottság 2021. március 5-én megtárgyalt és 7/2021 (III. 5.) határozatában elfogadott.

A felügyelőbizottsági és tulajdonosi észrevételek alapján a Társaság az elkészült dokumentumot az alábbiak szerint kiegészítette és korigálta.

1. A dokumentum címe az alábbira módosult.
„Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. hatékonyság vizsgálati jelentés és stratégiai kitekintés”
2. A dokumentum kiegészült
 - egy vezetői összefoglalóval (4-10. oldal)
 - a javuló likviditási helyzet eredményeinek bemutatásával (33. oldal)
 - „A Társaság összehasonlítása más közszolgáltató gazdálkodó szervezetekkel” című fejezetben a táblázat további magyarázatával (42. oldal)
 - A központi költségek csökkentési lehetőségével (53. oldal)
 - A projektek megvalósítására vonatkozó fejezettel (84-85. oldal)
3. Az általánosan megfogalmazott vízió és vállalati filozófia kiegészült a konkrét projekt tervekkel (82. oldal)
4. A dokumentum aktualizálásra került a V1 és V2 verzió közötti időszak eseményeinek megfelelően (új jogszabályok, elfogadott üzleti terv, stb.)

A fentieken kívül apróbb – a tartalmi részt nem érintő – stilisztikai, szerkesztési és nyelvhelyességi pontosítások is történtek.

Ennek megfelelően készült el 2021. június 2-án a Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. hatékonyság vizsgálati jelentés és stratégiai kitekintésének V-2 verziója, melyet a Társaság jóváhagyásra beterjeszt Szentendre Város Polgármestere elé.

XII. Táblázatok jegyzéke

1. táblázat: Köztulajdonban álló társaságok kötelezettségei	13
2. táblázat: Távfűtés eredménye 2014-2021. év	19
3. táblázat: Közszolgáltatási szerződések.....	21
4. táblázat: Hulladékgyűjtés eredménye 2014-2021.	28
5. táblázat: szállítói tartozások és rövid lejáratú kötelezettségek	33
6. táblázat: Korosított vevőállomány	35
7. táblázat: VSZ NZrt. szellemi és fizikai munkatársainak aránya.	44
8. táblázat: A közvetlen önköltség felépítése.....	68
9. táblázat: Létszámváltozás 2019-2020.	77

XIII. Diagramok jegyzéke

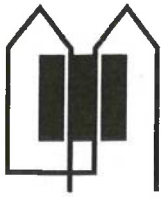
1. diagram: Fűtőmű bevételeinek megoszlása források szerint.....	18
2. diagram: Folyószámla hitelállomány 2019-2020	32
3. diagram: Szállítói állomány alakulása.....	34
4. diagram: Központi költség szerkezete.....	46
5. diagram: rezszi óradíj jelenlegi és „ideális” szerkezete	75
6. diagram: Kompenzáció változása 2018-2020.....	79
7. diagram: Belső ellenőri jelentés a műszaki eszközökről.....	81

**A Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt.
2021. ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV MÓDOSÍTÁS**

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége (főbb mennyiségi adatok)	Becsült érték (nettó)	Közbeszerzése irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	Közbeszerzési szerződés teljesítésének várható időpontja	Egyéb információk
Közúti szállítási szolgáltatás-megrendelés	35.000 km	50.000.000 Ft	nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetményvel induló)	2021. 06. 01.	2021.08.01.	12 hónap

A 163/2021. (VI.16.) Kt.m.
határozat melléklete

A 164/2021. (VI. 16.) Kt. sz.
határozat melléklete



FERENCZY MÚZEUMI
CENTRUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadásért felelős:

.....

Jóváhagyta:

.....

Szentendre, 2021. június

TARTALOM

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	
I.1. Az intézmény jogállása	5
I.1.1 Az alapító megnevezése, az alapítás éve	5
I.1.2 A jogelődök megnevezése	5
I.1.3 Az intézmény fenntartója, valamint az alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	5
I.1.4 Az intézmény irányító szerve	5
I.1.5 Az intézmény szakmai irányítója	5
I.1.6 Az intézmény szakmai besorolása	5
I.1.7 Az intézmény jogállása	5
I.1.8 Az intézmény gazdálkodási jogköre	5
I.1.9 Az intézmény vagyonkezelői jogköre	5
I.2. Az intézmény alapadatai	5
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	7
II.1. Az intézmény tevékenysége	7
II.1.1 Az intézmény közfeladata	7
II.1.2 Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	8
II.1.3 Az intézmény alaptevékenysége	8
II.1.4 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	8
II.1.5 Az intézmény alaptevékenységének forrásai	9
II.2. Az intézmény illetékessége és működési köre	9
II.3. Az intézmény vállalkozási tevékenysége	9
II.3.1 Az intézmény vállalkozási tevékenységi körei a TEÁOR besorolás szerint	9
II.3.2 A vállalkozási tevékenység szervezeti irányítása	9
II.4. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok	10
II.5. Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre	11
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	11
III.1. Magasabb vezetők	11
III.1.1 Múzeumigazgató	11
III.1.2 Gazdasági vezető	14
III.1.3 Igazgatóhelyettes	16
III.2. Vezetők	18
III.2.1 Régészeti osztályvezető	18
III.2.2 Képzőművészeti osztályvezető	20
III.2.3 Muzeológiai és irodalmi osztályvezető	22
III.2.4 Restaurátori és kiállítás rendezési osztályvezető	24
III.2.5 Kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető	26
III.2.6 Operatív főosztályvezető	29
III.2.7 Biztonsági osztályvezető	31
III.2.8 Ásatási projektiroda vezető	32
III.3. Beosztott munkatársak	33
III.3.1 Jogállás	33
III.3.2 Szakmai munkakörök	34
III.3.3 Tudományos munkakörök	34
III.3.4 Egyéb, nem szakmai alkalmazottak	34
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	35
IV.1. Közvetlenül a múzeumigazgató alá rendelt szervezeti egységek	35
IV.1.1 Titkárság	35

IV.1.2. Belső ellenőrzés	37
IV.2. Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztály	38
IV.2.1. Régészeti Osztály	38
IV.2.1.1. Ásatási projektiroda	39
IV.2.1.2. Megyei Numizmatikai Gyűjtemény	39
IV.2.2. Képzőművészeti Osztály	40
IV.2.2.1. Grafikai Műhely	41
IV.2.3. Muzeológiai és Irodalmi Osztály	41
IV.2.3.1. Könyvtár	42
IV.2.4. Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály	43
IV.3. Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály	44
IV.4. Gazdasági osztály	46
IV.5. Operatív Főosztály	47
IV.5.1. Üzemeltetési Osztály	47
VI.5.2. Biztonsági Osztály	48
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	48
V.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, értekezletek	48
V.1.1 Vezetői értekezlet	48
V.1.2 Igazgatóhelyettesi/gazdasági vezetői értekezlet	49
V.1.3 Fő/osztályvezetői értekezlet	49
V.1.4 Múzeumi értekezlet	49
V.2. Az ügyintézés szabályai	49
V.2.1 Munkaterv készítése	49
V.2.2 Szakmai beszámoló	49
V.2.3 Kiadmányozási jog gyakorlása	50
V.2.4 Ügyiratkezelés	50
V.2.5 Bélyegző használata	50
V.2.6 Iratminták használata	50
V.2.7 Továbbképzési és beiskolázási terv	50
V.3. A belső szabályozás és irányítás rendje	50
V.3.1 Belső szabályzatok	51
V.3.2 Múzeumigazgatói utasítás	51
V.3.3 Körlevél	51
V.3.4 Utasítás	51
V.4. A munkavégzés szabályai	51
V.4.1 Munkarend	51
V.4.2 Munkaköri leírás és munkakör átadás-átvétel	51
V.4.3 Helyettesítés rendje	51
V.4.4 Szervezeti egységek együttműködése	52
V.4.5 Munkaidő nyilvántartása	52
V.4.6 Humánpolitikai munka	52
V.4.7 Szakmai munka elismerése	52
V.4.8 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	52
V.5. Kapcsolattartás külső szervezetekkel	52
V.5.1 Az intézmény képvisellete, aláírási jog	52
V.5.2 Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel	53
V.5.3 Közvélemény tájékoztatása	53
V.6. Munkavállalói érdekképviselő	53
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53

Mellékletek

1. Szervezeti ábra

2. A Ferenczy Múzeumi Centrumnál betölthető munkakörök és engedélyezett létszámuk szervezeti egységek szerinti bontásban

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

I.1 Az intézmény jogállása

I. 1.1. Az alapító megnevezése, az alapítás éve:

Ferenczy Károly Múzeum
alapító: Múzeumok Országos Tanácsa
alapítás éve: 1951

I.1.2. A jogelődök megnevezése:

Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága, 2012. december 31-ig
alapító: Pest Megyei Tanács
alapítás éve: 1962

I.1.3. Az intézmény fenntartója, valamint az alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Szentendre Város Önkormányzata
székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

I.1.4. Az intézmény irányító szerve:

megnevezése: Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete
székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

I.1.5. Az intézmény ágazati irányítója:

megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztere
székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

I.1.6. Az intézmény szakmai besorolása:

megyei hatókörű városi múzeum

I.1.7. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

I.1.8. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

I.1.9. Az intézmény vagyonkezelői jogköre:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezéseinek keretei között az intézmény a tevékenység ellátásához szükséges nemzeti – állami és önkormányzati – vagyon tekintetében vagyonkezelői jogokat gyakorol.

I.2 Az intézmény alapadatai:

Hivatalos megnevezése:

Ferenczy Múzeumi Centrum

Rövidített neve:

FMC

Idegen nyelvű megnevezése:

angol nyelven:

Ferenczy Museum Center

német nyelven:

Ferenczy Museum Zentrum

francia nyelven:

Musée Ferenczy Centre

olasz nyelven:

Museo Ferenczy Centro

orosz nyelven:

Muzéj imenyi Ferenczy Centr

Székhelye: 2000 Szentendre, Fő tér 2–5.

Telephelyei:

FMC – Ferenczy Múzeum

2000 Szentendre, Kossuth Lajos utca 5.

FMC – Ámos Imre és Anna Margit Kiállítás

2000 Szentendre, Bogdányi út 10.

FMC – Barcsay Jenő Kiállítás

2000 Szentendre, Dumtsa Jenő utca 10.

FMC – Czóbel Béla Kiállítás és Ilosvai Varga István Állandó Kiállítás

2000 Szentendre, Templom tér 1.

FMC – Kmetty János és Kerényi Jenő Kiállítása

2000 Szentendre, Fő tér 21.

FMC – Kovács Margit Kerámia Kiállítása

2000 Szentendre, Vastagh György utca 1.

FMC – Népművészetek Háza

2000 Szentendre, Rákóczi Ferenc utca 1.

FMC – Római Kőtár (Vacsek-villa)

2000 Szentendre, Dunakanyar körút 1.

FMC – Szentendrei Képtár

2000 Szentendre, Fő tér 2–5. földszint

FMC – Vajda Lajos Emlékiállítás

2000 Szentendre, Hunyadi utca 1.

FMC – MűvészetMalom

2000 Szentendre, Bogdányi út 32.

FMC – Pest Megyei Történelmi Tár (Vármegyeháza, Kosáry-szoba és kápolna)

1052 Budapest, Városház utca 7.

FMC – Régészeti Látványraktár és

Múzeumpedagógiai Foglalkoztató

2100 Gödöllő, Kiss József utca 2.

Feladatellátást szolgáló ingatlanok:

FMC – Dézsma utcai raktár

2000 Szentendre, Ábrányi Emil utca 3/a.

FMC – Restaurátor Műhely

2000 Szentendre, Dunakanyar körút 11.

FMC – Raktár

2000 Szentendre, Dunakanyar körút 3.

FMC – Castrum Műhely

2000 Szentendre, Római Várkert utca 3.

FMC – Római Várkert

2000 Szentendre, Római Várkert utca 4.

FMC – Ceglédi Régészeti Raktárbázis

2700 Cegléd, Alszegei út 7.

FMC – Budapesti Régészeti Raktárbázis

1091 Budapest, Üllői út 21.

Az intézmény hatályos alapító okiratának kelte, száma:

Szentendre, 2020.10.30.

MÁK 02/243-30/2020. számú okirat

hatályos: 2020. november 1. napjától

Postacíme:

2000 Szentendre, Fő tér 2-5.

<i>Államháztartási azonosító:</i>	745949
<i>Adóazonosító szám:</i>	15440196-2-13
<i>Közösségi adószám:</i>	HU-15440196
<i>KSH-szám:</i>	15440196-9102-322-13
<i>Általános forgalmi adó alanyiságának ténye:</i>	általános forgalmi adó alany
<i>MÁK törzskönyvi azonosító szám:</i>	440194
<i>TB-szám:</i>	43103510
<i>Elérhetőségek</i>	
<i>központi telefonszám:</i>	+36-20-779-66-57
<i>e-mail cím:</i>	titkarsag@muzeumicentrum.hu
<i>internetcím:</i>	www.muzeumicentrum.hu

Az intézmény aktuális bankszámláinak számát és megnevezését a mindenkor érvényes Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény bélyegzői:

Az intézmény hivatalos tevékenysége során körbélyegzőt használ, amelyen a „Ferenczy Múzeumi Centrum – Szentendre” körfelirat, közepén a nemzeti címer és az 1951-es évszám, valamint sorszámozás olvasható.

Az intézménynél alkalmazott bélyegzők használatának és nyilvántartásának rendjét belső szabályzat határozza meg.

Aláírási jogosultságok: A múzeumigazgató az aláírási címpéldányának megfelelően az intézmény nevében önállóan jogosult aláírni.

Kötelezettségvállalás esetén az intézmény körbélyegzőjét a múzeumigazgató aláírásával és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével kell használni.

A múzeumigazgató nevében – távolléte, vagy akadályoztatása esetén – az igazgatóhelyettes jogosult aláírni az aláírási címpéldányának megfelelően, az igazgató neve mellett, a helyettesítés feltüntetésével.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

II.1 Az intézmény tevékenysége

II.1.1. Az intézmény közfeladata:

Gondoskodik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult. tv.) 37/A. § (1)-(2) és (4) bekezdése alapján a kulturális javak védelmével összefüggő célok megvalósításának biztosításáról, ezért a társadalom szolgálatában áll, a közösség számára nyilvános, a közösségekkel, településekkel aktív kapcsolatot tart, a kulturális javakhoz széles körű és egyenlő hozzáférést biztosít. Ennek érdekében a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja, biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét, kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez, együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését, elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, ehhez folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programokat biztosít, valamint az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten segíti a gazdaság élénkítését. Együttműködik a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, a levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köznevelési intézményekkel, a szakképző intézményekkel és a felsőoktatási intézményekkel.

A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20.§ (4) bekezdés c) pontja alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

II. 1.2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

II. 1.3. Az intézmény alaptevékenysége:

Pest megye közigazgatási területén gondoskodik a kulturális javak gyűjtéséről, őrzéséről, gyarapításáról, nyilvántartásáról, állományvédelméről, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, hozzáférhetővé tételéről, amelynek keretében állandó és időszaki kiállításokat rendez, közművelődési és múzeumpedagógiai programokat biztosít, végzi a kulturális javak digitalizálását és a kutatási tevékenység biztosítását.

Megyei hatókörű városi múzeumként feladata a kulturális örökség helyi védelmének települési szintet meghaladó, Pest megye közigazgatási területére kiterjedő biztosítása.

Gyűjtőköre az alábbi muzeológiai szakágazatokra terjed ki: képzőművészet, iparművészet, régészet, numizmatika, történet, néprajz, irodalomtörténet.

Vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami és önkormányzati vagyonnak és ellátja a megyei hatókörű városi múzeum és tagintézményei működésével kapcsolatos funkcionális feladatokat.

A megye közigazgatási területén és a megyében lévő megyei jogú városban területileg illetékes múzeumként:

- a) végzi a megelőző és mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységet,
- b) vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
- c) régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet, vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
- d) részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető, illetőleg a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
- e) szakértőként részt vesz a régészeti védett területek ellenőrzésében,
- f) gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
- g) részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
- h) muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

II. 1. 4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési közönségkapcsolati tevékenység

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás

085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

II.1.5. Az intézmény alaptevékenységének forrásai:

Az alaptevékenységek forrása állami és önkormányzati támogatás, amely az intézményi saját bevétellel egészül ki.

II.2 Az intézmény illetékessége és működési köre:

Pest megye közigazgatási területén megyei hatókörű városi múzeumként megyei illetékességgel, illetve az egyes szakfeladatok tekintetében egyedi megállapodás alapján országos illetékességgel.

II.3 Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységét haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő, szolgáltató, értékesítő tevékenységként végzi. Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatának 20%-a.

A vállalkozási tevékenységet az intézmény azzal a feltétellel folytatja, hogy a vállalkozási tevékenység nem veszélyeztetheti az alaptevékenység ellátását és az abból fakadó kötelezettségek teljesítését.

II. 3.1. Az intézmény vállalkozási tevékenységi körei a TEÁOR besorolás szerint:

- 4724 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
- 4725 Ital-kiskereskedelem
- 4729 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
- 4761 Könyv-kiskereskedelem
- 4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 4765 Játék-kiskereskedelem
- 4778 Egyéb, máshova nem sorolható új áru kiskereskedelem
- 4789 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
- 4791 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
- 4799 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5610 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 5630 Italszolgáltatás
- 5811 Könyvkiadás
- 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5819 Egyéb kiadói tevékenység
- 5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 5821 Számítógépes játék kiadása
- 6820 Saját tulajdon, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7430 Fordítás, tolmácsolás
- 7490 Máshová nem sorolható egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8299 Máshová nem sorolható egyéb kiegészítő üzleti tevékenység
- 9329 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

II. 3.2. A vállalkozási tevékenység szervezeti irányítása:

A gazdasági vezető felel a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban a számviteli és pénzügyi fegyelem betartásáért, a bizonylati rend, a nyilvántartások és az elszámolások szabályszerű végrehajtásáért, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) kormányrendelet 4.§ (5) bekezdése szerint a vállalkozási tevékenységgel összefüggő nyilvántartások vezetéséért és e nyilvántartásoknak az alaptevékenység nyilvántartásától

történő elkülönített kezeléséért. Végzi a vállalkozási tevékenység számviteli és pénzügyi lebonyolításával kapcsolatban a folyamatba épített vezetői ellenőrzéseket.

Az intézmény a vállalkozási tevékenysége végzésének részletes szabályait szabályzatban állapítja meg.

II.4. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.),
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult. tv.),
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (Körv. tv.),
- a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről szóló 2012. évi XCV. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.) szóló 2013. évi V. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről (Mt.) szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény,
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet,
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001 (III. 27.) Kormányrendelet,
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017 (XII.11.) Kormányrendelet,
- a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról szóló 377/2017 (XII.11.) Kormányrendelet,
- a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól szóló 378/2017 (XII.11.) Kormányrendelet,
- kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017 (XII.12.) EMMI rendelet,
- a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet,
- a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014 (XII.10.) EMMI rendelet,
- a régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Kormányrendelet,
- a nagyberuházásokat megelőző régészeti feltárás végzésére jogosult intézmények és a feltárásban alvállalkozóként részt vevő szervezetek akkreditálásának szabályairól és eljárásrendjéről szóló 14/2015 (III.11.) MvM rendelet,
- a régészeti lelőhely és műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának,

valamint a régészeti lelet és lelőhely megtalálója anyagi elismerésének szabályairól és eljárásrendjéről szóló 13/2015. (III.11.) MvM rendelet,

- a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Kormányrendelet.

II.5. Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre:

Az intézmény a tevékenysége eredményességének méréséhez a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014 (XII.10.) EMMI rendelet szerinti feladat- és teljesítménymutatókat alkalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

Az intézményben az intézményvezetői és a vezetői megbízáshoz szükséges feltételeket a Munka Törvénykönyvéről (Mt.) szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) szabályai tartalmazzák.

III. Intézményvezető és helyettesei

III.1.1. Múzeumigazgató

Az intézmény vezetője a múzeumigazgató, akit az Mt. és a Rendelet 5.§ (7) bekezdése alapján, nyilvános pályázat útján a munkáltatói jogokat gyakorló legfeljebb 5 év határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés joga a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a múzeumigazgató megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges. A múzeumigazgató az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

A múzeumigazgató önállóan képviseli az intézményt a hatóságok és harmadik személyek előtt.

A múzeumigazgató feladatai:

- a) vezeti az intézményt, egy személyben felelős az intézmény törvényes működéséért és gazdálkodásáért;
- b) az intézmény munkavállalói esetében kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat, közvetlenül irányítja a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenységet, a fegyelmi jogkör gyakorlója;
- c) gondoskodik az intézmény éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- d) gondoskodik a Kult. tv. 42.§ (4) bekezdés b) pontja szerinti szakmai dokumentumok – küldetésnyilatkozat, stratégiai terv, állományvédelmi terv, gyűjteménygyarapítási és revíziós terv, múzeumi digitalizálási stratégia - elkészítéséről és azoknak a fenntartó általi jóváhagyásáról;
- e) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról;
- f) az intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéshez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- g) irányítja és összehangolja az intézmény szervezeti egységeinek és munkatársainak a tevékenységét;

- h) az intézményi ügyekben múzeumigazgatói utasítást ad ki;
- i) gyakorolja az önálló költségvetési gazdálkodásból, az előirányzat felhasználásából, valamint az önálló bér- és munkaerő-gazdálkodásból eredő jogokat;
- j) vezeti és ellenőrzi a költségvetés végrehajtását;
- k) az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer működtetéséről, amelyet a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 11.§-a szerinti nyilatkozatban értékel;
- l) gondoskodik az intézményt érintő jogszabályi és fenntartói rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- m) kapcsolatot tart más költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- n) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, működteti a munkáltató és a munkavállalók közötti érdekegyeztetés fórumait;
- o) folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját;
- p) munkája és feladatellátása érdekében működteti a Titkárságot;
- q) közvetlenül irányítja a Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztályhoz tartozó szakmai osztályok munkáját;
- r) közvetlenül felügyeli a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály szakmai munkáját, meghatározza a kommunikációs és marketingfeladatok fő követelményeit az intézmény célkitűzéseinek megfelelően;
- s) dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról;
- t) a hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését, kérésre engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását;
- u) részt vesz a múzeum tudományos és közművelődési munkájában;
- v) vezeti és ellenőrzi az intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, közkinccsé tételét;
- w) jóváhagyja a tudományos és kiállítási, illetve egyéb munkaterveket, felelős végrehajtásukért;
- x) engedélyezi az intézmény területén végzett filmforgatásokat és fotózásokat, egyéb külső rendezvényeket;
- y) felügyeli az intézmény alkalmazottainak szakmai továbbképzését, jogszabály alapján felelős a továbbképzési és beiskolázási terv elkészítéséért, nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját;
- z) az intézményben működteti a belső kontrollrendszert, benne az integrált kockázatkezelési rendszert, az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását;
- aa) két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben továbbképzésen részt venni a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben előírtak szerint;
- bb) gondoskodik az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséről;
- cc) irányítja az intézmény nemzetközi kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését;
- dd) közvetlenül irányítja az intézmény tudományos és kiadói tevékenységét, meghatározza a publikációs tevékenységet;
- ee) biztosítja a munkavállalói érdekképviseleti szervezetek és az intézményi Üzemi Tanács jogszabályban meghatározott működési feltételeit;
- ff) ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

A múzeumigazgató hatásköre:

- a) a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalás jogkörét;
- b) szerződéskötési jogosultságát jogi ellenjegyzéssel gyakorolja;
- c) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- d) az intézményre kötelező, gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági

vezető pénzügyi ellenjegyzésével és az igazgatóhelyettes előzetes tudomása és egyetértése mellett hozhat;

- e) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- f) képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben, más személyek részére írásban képviseleti jogot adhat;
- g) jóváhagyja a külföldi kiküldetéseket és az intézmény éves szabadságolási tervét;
- h) a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel gyakorolja az intézmény munkavállalói és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja;
- i) egyes ügykörökben gyakorolt döntési/kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan megbízással átruházhatja valamely szervezeti egység vezetőjére;
- j) a jelen szabályzatban rögzített hatásköröket a múzeumigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.

A múzeumigazgató felelős:

- a) a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott nemzeti vagyon rendeltetésszerű kezeléséért és igénybevételeéért;
- b) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- c) az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- e) a számviteli politika és a számlarend összeállításáért, karbantartásáért;
- f) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért;
- g) a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
- h) elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézmény ellenőrzési nyomvonalait, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését;
- i) köteles szabályozni a az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét;
- j) köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni;
- a) felel a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért;
- b) felel a belső kontrollok működtetéséért;
- c) felel az adatvédelem és adatkezelés előírásainak betartásáért;
- d) felel az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a muzeális intézmények vagyonának megóvásáért.

A múzeumigazgató helyettesítése:

A múzeumigazgató helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, aki a múzeumigazgatót teljes jogkörrel helyettesíti, kivéve a munkáltatói jogokat, e minőségében tett intézkedéseiről a múzeumigazgatót utólag tájékoztatja.

A múzeumigazgató helyettesítését pénzügyi és gazdasági feladatok tekintetében a gazdasági vezető látja el, a múzeumigazgatónak utólagos beszámolási kötelezettséggel.

III.1.2. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a múzeumigazgató helyettese, feladatait a múzeumigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezetőt az Áht. 9. § d) pontja szerint a fenntartó – a múzeumigazgató javaslatára – munkaviszony keretei között a jogszabályban meghatározott feltételek mellett pályázat útján, határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). A további munkáltatói jogokat a gazdasági vezető felett a múzeumigazgató gyakorolja.

Az Mt. 208.§ (1) bekezdése alapján a gazdasági vezető, mint a múzeumigazgató közvetlen irányítása alatt álló és helyettesítésére jogosított munkavállaló vezető állású munkavállalónak minősül.

A gazdasági vezető az intézménynél az Áht.10.§ (4) bekezdése, illetve az Ávr.11.§ (6) bekezdése szerinti gazdasági vezetőnek minősül. Az Ávr.11.§ (1) bekezdése értelmében az intézménynél a gazdasági vezető vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, amely a Gazdasági Osztály szervezeti egységét foglalja magába.

A gazdasági vezető az Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdései, valamint a költségvetési szervvel kötött, a fenntartó Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott külön munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár gazdasági vezetői feladatait. A munkamegosztás, felelősségvállalás, gazdálkodási jogkörök rendjének szabályozása a Múzeum és a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár (jogelődje: Pest Megyei Könyvtár) között létrejött munkamegosztási megállapodásban rögzített.

A gazdasági vezető feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi az intézmény költségvetésével, pénzkezelésével, gazdálkodásával, vagyonkezelésével és az e területeket érintő adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet;
- b) elkészíti az intézmény költségvetését, a gazdálkodásáról szóló költségvetési beszámolót, gondoskodik a vonatkozó adatszolgáltatásról;
- c) elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény számviteli és gazdálkodási szabályzatait;
- d) gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása esetén;
- e) kialakítja és folyamatosan felügyeli, ellenőrzi az intézmény pénzforgalmával kapcsolatos eljárásokat, működést és gazdálkodási rendet;
- f) figyeli és koordinálja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos közbeszerzési eljárásokat;
- g) figyelemmel kíséri az eszökgazdálkodás rendjét;
- h) kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, rendjét, rendszerét;
- i) a múzeumigazgató által meghatározott célfeladatok megvalósítására a múzeumi költségvetésen kívüli forrásokat is felhasználhat az átvett pénzeszközöket rendelkezésre bocsátó szerv utasításainak és a vonatkozó pénzügyi szabályoknak megfelelően;
- j) végzi az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár gazdasági vezetői feladatait,
- k) közvetlenül irányítja és vezeti az intézmény Gazdasági Osztályát, elkészíti annak ügyrendjét, ellenőrzi az osztály munkatársainak munkáját és arról rendszeresen beszámol a múzeumigazgatónak;
- l) vezeti a külső ellenőrzések intézményi nyilvántartását;
- m) pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a múzeumigazgató munkáltatói joggyakorlásával összefüggő humánpolitikai, munkaügyi iratokat;
- n) felügyeli és ellenőrzi a bérszámfejtési, bérkönyvelési feladatokat;
- o) irányítja és ellenőrzi a múzeumi pénztárosok pénzkezeléssel összefüggő munkáját;
- p) koordinálja az intézményi pályázatok kezelésével összefüggő pénzügyi feladatokat, a pályázatok pénzügyi előkészítését és pénzügyi elszámolását, azok nyilvántartását;

- q) a szakmai szervezeti egységek gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó munkájához irányutatást ad, illetve ellenőrzi a szabályok betartását;
- r) gazdasági intézkedéseket hoz;
- s) ellátja az intézmény vállalkozási tevékenységével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok irányítását és végzi azok vezetői ellenőrzését;
- t) gondoskodik a vállalkozási tevékenység végzésének szabályait tartalmazó szabályzat elkészítéséről;
- u) gazdasági és pénzügyi szempontból felügyeli az intézmény beruházási és felújítási tevékenységét;
- v) gondoskodik a működéshez szükséges vagyontárgyak megőrzéséről és gazdaságos kihasználásáról, a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, az elhasználódott, tönkrement vagyontárgyak selejtezéséről;
- w) kidolgozza az intézmény rövid- és középtávú pénzügyi terveit;
- x) elkészíti a féléves, éves pénzügyi beszámolót, biztosítja a felügyeleti szerv vagy más szervek részére az adatszolgáltatást;
- y) a költségkeretek alakulásáról negyedévente, vagy a múzeumigazgató utasítása szerinti gyakorisággal jelentést készít;
- z) költségterv módosítást indítványoz;
- aa) előterjesztést tesz a múzeumigazgatónak a Gazdasági Osztály beosztott munkavállalóit érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben;
- bb) saját szervezeti egységében részt vesz a belső kontrollrendszer, benne az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, amelynek keretében kockázatelemzést végez a kockázati tényezők figyelembevételével, valamint részt vesz az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- cc) kétfévente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben továbbképzésen részt venni a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben előírtak szerint, a részvételt köteles az intézmény vezetője felé minden év december 31-ig igazolni;
- dd) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat figyelembevételével.

A gazdasági vezető hatásköre:

- a) a múzeumigazgató a gazdasági vezető előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot;
- b) a feladatkörébe tartozó kérdésekben, ideértve az intézmény vállalkozási tevékenységének végzését is, kiadmányozási, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
- c) egyetértése szükséges minden, az intézményt terhelő gazdasági kihatással járó, valamint az intézmény kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés megtételéhez.

A gazdasági vezető felelős:

- a) a Gazdasági Osztály tevékenységéért, feladatainak ellátásáért, mint egy személyben felelős vezető;
- b) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) kormányrendelet előírásainak betartásáért és betartatásáért;
- c) a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos számviteli nyilvántartással, valamint a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- d) készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- e) az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért;
- f) a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban a számviteli és pénzügyi fegyelem betartásáért, a bizonylati rend, a nyilvántartások és az elszámolások szabályszerű

végrehajtásáért, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) kormányrendelet 4.§ (5) bekezdése szerint a vállalkozási tevékenységgel összefüggő nyilvántartások vezetéséért és e nyilvántartásoknak az alaptevékenység nyilvántartásától történő elkülönített kezeléséért;

- g) a vállalkozási tevékenység számviteli és pénzügyi lebonyolításával kapcsolatban a folyamatba épített vezetői ellenőrzések végrehajtásáért.

A gazdasági vezető helyettesítése:

A gazdasági vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági Osztály általa kijelölt munkavállalója helyettesíti, aki e minőségében tett intézkedéseiről a gazdasági vezetőt utólag tájékoztatja.

III. 1.3. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest munkaviszony keretei között, a Rendelet 7.§-ában meghatározott feltételek mellett – a fenntartó egyetértésével - a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az Mt. 208.§ (1) bekezdése alapján, mint az igazgató közvetlen irányítása alatt álló és helyettesítésére jogosított munkavállaló vezető állású munkavállalónak minősül.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen tanácsadója az intézmény vezetését, irányítását, ellenőrzését és stratégiai fejlesztési kérdéseit érintő valamennyi ügyben.

Az igazgatóhelyettes közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a Titkárság munkavállalóinak szakmai munkavégzését, valamint segíti és helyettesíti a múzeumigazgatót a Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztályhoz tartozó szakmai osztályok munkájának irányítása során.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- a) a múzeumigazgató távolléte esetén ellátja az intézményvezetői, de nem gyakorolja a múzeumigazgató munkáltatói jogkörét, kivéve a halaszthatatlan munkáltatói döntés esetét;
- b) a múzeumigazgatótól kapott átruházott jogkörben kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
- c) az intézmény működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
- d) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- e) közreműködik az intézmény hosszú távú szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a szakmai célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében, az intézményi munkaszervezésben;
- f) részt vesz az éves statisztikai jelentések, adatszolgáltatások, nyilvántartások elkészítésében;
- g) végzi az intézmény humánpolitikai feladatainak szervezését és végrehajtását, gondoskodik a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok, így kiemelten az Mt. és a kapcsolódó kormányrendeletekben, valamint a belső szabályzatokban előírt intézkedések végrehajtásáról;
- h) végzi a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, a szerződések elkészítését és nyilvántartását;
- i) végzi a vagyonyilatkozat-tételre és az összeférhetetlenségre vonatkozó törvényi előírások szerint nyilatkozattételre kötelezettekkel kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- j) javaslatokat készít a humánpolitikai terület szabályozottságának biztosítására;
- k) elkészíti és karbantartja a humán erőforrás-gazdálkodási és személyügyi feladatokhoz tartozó szabályzatokat, ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat;
- l) az érintett szakmai területek bevonásával elkészíti az egyes munkakörök szakmai követelményrendszerét, összeállítja a munkaköri leírásokat, javaslatot készít és

gondoskodik az abban megfoglalmazottaknak megfelelő képzésekről és továbbképzésekről;

m) ellátja a munkavállalók pályázati kiválasztási eljárásához kapcsolódó feladatokat;

n) a munkavállalókkal és a megbízási jogviszonyban állókkal kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodást végez;

o) végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos intézményi adminisztrációs tevékenységet;

p) felügyeli az intézmény ügyvitellel, iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos feladatait;

q) nyilvántartja az intézmény illetékességi területén működő muzeális intézmények működési engedélyének változását (engedélyek kiadását, módosítását, visszavonását);

r) felügyeli az intézmény szerződéseinek és közbeszerzéseinek előkészítését;

s) figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó jogszabályi változásokat, végrehajtja és végrehajtatja a hatályos jogszabályokat, a minisztériumoktól és a fenntartótól közvetlenül megküldött rendelkezéseket;

t) gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, nyilvántartásáról és hatályosításáról, a módosítások átvezetéséről, valamint gondoskodik arról, hogy az intézmény munkatársai a szakmai munkát érintő jogszabályokat, belső szabályzatokat és rendelkezéseket megismerjék és betartsák;

u) végzi a közzététellel, az adatkezeléssel és adatvédelemmel összefüggő feladatokat;

v) felügyeli az intézmény informatikai rendszereinek működtetését, az informatikához tartozó feladatokat;

w) közreműködik az intézmény számítástechnikai beruházásainak, fejlesztéseinek előkészítésében, lebonyolításában és ellenőrzésében;

x) közreműködik a költségvetési szerv hosszú távú tudományos, szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szakmai tervek elkészítésében és a megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;

y) közreműködik az intézmény szakmai terveinek, beszámolóinak összeállításában, a szakmai eredmények kiértékelésében;

z) szervezi és irányítja a múzeum tudományos tevékenységét, felügyeli a múzeum tudományos profiljának kialakítását;

aa) javaslatot készít az éves és hosszabb távú tudományos tervekre, összeállítja a múzeum tudományos munkájáról szóló beszámolókat;

bb) gondoskodik a rendszeres és az időközönként megrendezésre kerülő tudományos konferenciák megszervezéséről és lebonyolításáról;

cc) felügyeli a tudományos kiadványok, sorozatok tervezését és elkészítését;

dd) kapcsolatot tart külföldi és hazai muzeális és felsőoktatási intézményekkel, tudományos intézetekkel, elősegíti és alakítja az intézmények közötti szakmai és tudományos együttműködések;

ee) irányítja az intézményi pályázatok kezelésével összefüggő feladatokat, szervezi az intézmény pályázati tevékenységét, a pályázatok szakmai és pénzügyi előkészítését, lebonyolítását, szakmai, valamint pénzügyi elszámolását, a pályázatokkal összefüggő adatszolgáltatást;

ff) koordinálja és felügyeli az intézmény részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkatervek elkészítésében és végrehajtásában;

gg) felügyeli az intézményi műtárgykölcsönzések folyamatát, a múzeumi regisztratori feladatokat;

hh) a kiállítások előkészítése során felügyeli a műtárgyszállítások megszervezését és koordinálja a műtárgybiztosításokat;

ii) összehangolja a kiállítások kivitelezésében résztvevő szervezeti egységek munkáját, a műtárgyszállítással kapcsolatos tevékenységeket;

jj) folyamatosan nyilvántartja a kiállításokkal összefüggő szervezeti feladatokat;

kk) koordinálja és felügyeli a kiállításokhoz kapcsolódó logisztikai feladatokat;

ll) felügyeli a gyakornokok és önkéntesek fogadását, foglalkoztatását, a tevékenységgel összefüggő igazolások kiadását és a nyilvántartások vezetését;

- mm) koordinálja az intézmény részvételét a hazai és nemzetközi felsőoktatási kapcsolatok építésében és a szakmai továbbképzésekben;
- nn) koordinálja az intézmény digitalizálási stratégiájának kidolgozását és szervezi a digitalizálást a szakmai osztályokkal együttműködésben;
- oo) gondoskodik a kiállítások nyitva tartási idejében a muzeológusi ügyelet megszervezéséről és az ügyelet biztosításáról;
- pp) szervezi az intézmény szakmai működésével kapcsolatos városi kapcsolattartást és együttműködést más helyi és országos kulturális intézményekkel, szervezetekkel;
- qq) saját szervezeti egységében részt vesz a belső kontrollrendszer, benne az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, amelynek keretében kockázatelemzést végez a kockázati tényezők figyelembevételével, valamint részt vesz az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az igazgatóhelyettes hatásköre:

- a) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- b) az irányítása alá tartozó Titkárság munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
- c) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
- d) rendszeresen tájékoztatja a múzeumigazgatót a Titkárság munkájáról;
- e) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviselőjét.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- b) az irányítása alá tartozó Titkárság munkájáért;
- c) a múzeumigazgató helyettesítése során hozott döntéseiért;
- d) saját hatáskörben a feladat ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
- e) a feladatkörébe utalt munkatervi és általános feladatok végrehajtásáért;
- f) az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

III. 2. Vezetők

A Rendelet 8.§-ának szabályai értelmében a múzeum szervezeti egységének vezetésére, valamint - szervezeti egység vezetése nélkül - több munkavállaló feladatának koordinálására irányuló többletfeladatot az a kulturális munkakörben foglalkoztatott látja el, akit ezzel a munkáltatói jogkör gyakorlója - a foglalkoztatott munkaszerződésének módosításával egyidejűleg - határozott időre megbíz. Kulturális szakmai feladatot ellátó szervezeti egység vezetése esetén a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottnak rendelkeznie kell a szervezeti egység tevékenységének megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel.

III.2.1. Régészeti osztályvezető

A régészeti osztályvezetőt munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A régészeti osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet régészeti feladatellátásához kapcsolódó szakmai tevékenységét és szervezeti egységeit.

A régészeti osztályvezető feladatai:

- a) vezeti a Régészeti Osztályt, felügyeli a Régészeti Raktárbázisokat, az Ásatási Projektirodát, a Megyei Numizmatikai Gyűjteményt;
- b) irányítja a Régészeti Osztály szakmai munkáját, az intézmény régész és régész technikus munkatársainak szakmai munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, kidolgozza az osztály szakmai működésének koncepcióját és rendjét;
- c) a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. tv. alapján a nagyberuházásokat megelőző régészeti feladatellátás intézményi felelőse, ebben a körben figyelemmel kíséri a külső feltételek fennállását, végzi a változások bejelentését;
- d) közreműködik az intézmény hosszú távú szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
- e) összeállítja a régészeti tevékenységre vonatkozóan az intézmény éves szakmai munkatervét és megtervezi a tevékenység költségvetését;
- f) a gazdasági vezető közreműködésével előzetes pénzügyi kalkulációt készít a megelőző feltárások kivitelezésének tervezhetővé és ellenőrizhetővé tétele érdekében;
- g) irányítja és ellenőrzi a munkaterv időarányos részének végrehajtását a rábízott területeken;
- h) irányítja a régészet területén a gyűjteményezéssel, gyűjteménykezeléssel, az adattári anyagokkal és a digitalizálás végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat;
- i) közreműködik az intézmény tudományos koncepciójának, célkitűzéseinek meghatározásában, a tudományos tervek, beszámolók összeállításában, végrehajtásában és az eredmények kiértékelésében, az éves beszámolók és munkatervek előkészítésében;
- j) a gyűjteménnyel kapcsolatos tudományos feldolgozó munkát szervezi;
- k) az intézmény régészeti tárgyú kiállításaira javaslatokat készít, a kiállítási tervben elfogadott kiállításokat megtervezi, előkészíti;
- l) felügyeli a régészeti kiállítások megvalósítását és bontását;
- m) a kiállításokhoz kapcsolódó szakmai rendezvényeket (tárlatvezetések, múzeumpedagógiai és egyéb szakmai programok, írott és online szakmai anyagok, előadások) együttműködve a vezető múzeumpedagógussal és a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály munkatársaival megtervezi, megszervezi a résztvevőket, illetve részt vesz a programok lebonyolításában;
- n) a régészeti terület szakmai működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést hoz, illetve múzeumigazgatói döntést kezdeményezhet;
- o) a múzeumigazgató megbízása alapján szakmai kérdésekben önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt, utólagos beszámolási kötelezettséggel;
- p) kidolgozza és felel a régészeti gyűjteményhez, adattárhoz, a raktárakhoz és a régészeti kiállítóhelyekhez kapcsolódó szabályzatok előkészítéséért, betartásáért, illetve betartatásáért;
- q) feladata a régészeti ásatások és azok utómunkálatainak előkészítése, szervezése, irányítása, és azok határidőben történő befejezése;
- r) feladata a próbafeltárások, a megelőző feltárások, a régészeti megfigyelések és a teljes felületű feltárások, valamint a nagyberuházásokhoz kapcsolódó régészeti feladatok ellátásának megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése;
- s) régészeti feltárásokat vezet ásatásvezetőként a szakmai protokollok szerint;
- t) régészeti feltárásokon feladata a terepi munkában résztvevők teljes körű koordinációja, a munka megszervezése és irányítása;
- u) ásatásvezetőként feladata a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. tv. szabályai szerint előírt dokumentáció elkészítése és határidőben történő leadása, a leletek azonosítása, a terepi dokumentumok és az utómunkák dokumentumainak elkészítése;

- v) feladata a Régészeti Raktárbázisok tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályzatainak előkészítése és betartása, illetve betartatása;
- w) felügyeli az Ásatási Projektiroda munkáján keresztül az intézmény régészeti tevékenységhez kapcsolódó hivatali ügyintézését, az eljárás során keletkezett iratok elkészítését és nyilvántartását;
- x) a Régészeti Osztályon felügyeli és ellenőrzi a munkarend betartását és betartatását, szükség esetén intézkedést kezdeményez a munkáltatói jogkör gyakorlójánál;
- y) a vezetése alatt álló intézményi egységekben felügyeli és ellenőrzi a takarítási, őrzésvédelmi feladatok ellátását, szükség esetén intézkedést kezdeményez, javaslatot tesz;
- z) jóváhagyott egyéni munkaterve alapján tudományos tevékenységet fejt ki;
- aa) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat figyelembevételével;
- bb) saját szervezeti egységében részt vesz a belső kontrollrendszer, benne az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, amelynek keretében kockázatelemzést végez a kockázati tényezők figyelembevételével, valamint részt vesz az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- cc) a régészet területén szervezi az intézmény szakmai kapcsolattartását és együttműködését hazai és nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel;
- dd) lehetősége szerint részt vesz szakmai projektek, konzorciumok létrehozásában, munkájában.

A régészeti osztályvezető hatásköre:

- a) a feladatkörébe tartozó kérdésekben, a régészeti tevékenységhez kapcsolódó hivatali eljárásokban kiadmányozási jogköre van;
- b) az irányítása alá tartozó osztály munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
- c) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
- d) rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az irányítása alá tartozó Régészeti Osztály munkájáról;
- e) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviselőjét.

A régészeti osztályvezető felelős:

- a) a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- b) helyettesítési jogkörében hozott döntéseiről;
- c) a saját hatáskörében hozott döntéseiről, utasításairól;
- d) a felügyelete alá tartozó Régészeti Osztályon, Ásatási Projektirodán és a Megyei Numizmatikai Gyűjteményben végzett szakmai tevékenységért, a régészeti gyűjtemény állományvédelméért, a régészeti raktárakra vonatkozó rendszabályok kialakításáért és betartásáért;
- e) a régészeti gyűjtemények gyarapításáért, megóvásáért, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért, digitalizálásáért, a gyűjteményi revízió végzéséért;
- f) a feladatkörébe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért;
- g) az irányítása alá tartozó területen a munkafegyelem betartásáért, a munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

A régészeti főosztályvezető helyettesítése:

Tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az Ásatási Projektiroda vezetője helyettesíti.

III.2.2. Képzőművészeti osztályvezető

A képzőművészeti osztályvezetőt munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A képzőművészeti osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet képzőművészeti feladatellátásához kapcsolódó szakmai tevékenységet és szervezeti egységeit.

A képzőművészeti osztályvezető feladatai:

- a) vezeti a Képzőművészeti Osztályt, felügyeli a Grafikai Műhelyben folyó vállalkozási tevékenységet, vezeti és ellenőrzi a múzeumi kiállítóhelyeket és a képzőművészeti gyűjtemények kezelését, gyarapítását, valamint a képzőművészeti adattári tevékenységet;
- b) közreműködik az intézmény hosszú távú szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
- c) az intézmény szakmai működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
- d) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt utólagos beszámolási kötelezettséggel;
- e) feladata az intézmény éves képzőművészeti kiállítási tervének előkészítése;
- f) feladata az egyes művészeti projektek megtervezése, előkészítése, a megvalósítás szervezése, irányítása, különös tekintettel a múzeum által rendezett állandó és időszaki kiállításokra, a többéves előkészítéssel zajló szakmai munkacsoportok vezetésére;
- g) összeállítja a képzőművészeti tevékenységre vonatkozóan az intézmény éves szakmai munkatervét és megtervezi a tevékenység költségvetését;
- h) kidolgozza és felel a művészeti gyűjteményekhez és a kiállítóhelyekhez kapcsolódó szabályzatok előkészítéséért, betartásáért, illetve betartatásáért;
- i) szervezi a műtárgyállomány állagának védelmét, kezdeményezi a kiállításokhoz kapcsolódó restaurálási feladatokat;
- j) felügyeli a gyűjtemény tárgyainak raktározását, állagmegóvását, szükség esetén javaslatot tesz a műtárgyak restaurálására;
- k) az intézmény művészeti gyűjteményei vonatkozásában szakértői, szaktanácsadói feladatokat lát el;
- l) az intézmény kiállítási tervének megfelelően kurátorként kiállításokat készít elő és rendez;
- m) felelős a kiadványok, és kiállítási kísérő szövegek, tanulmányok, valamint kísérő rendezvények megszervezéséért;
- n) felügyeli a szakmai vonatkozású gazdasági és pénzügyi vállalások betartását;
- o) kidolgozza az éves, középtávú gyűjteményezési stratégiát;
- a) a kiállításokhoz kapcsolódó szakmai rendezvényeket (tárlatvezetések, múzeumpedagógiai és egyéb szakmai programok, írott és online szakmai anyagok, előadások) együttműködve a vezető múzeumpedagógussal és a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály munkatársaival megtervezi, megszervezi a külső résztvevőket, illetve részt vesz a programok lebonyolításában;
- b) szervezi és koordinálja a múzeumpedagógia intézményi feladatait;
- c) feladata az állandó és időszaki kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai foglalkozások és programok megszervezése;
- d) múzeumi foglalkozásokat szervez gyermek és ifjúsági látogatócsoportok számára, valamint a speciális látogatói igények alapján;
- e) együttműködve a vezető múzeumpedagógussal feladata a múzeumpedagógiai kínálat és szakmai projektek kidolgozása;
- f) a múzeumpedagógiai területén módszertani fejlesztés keretében konferenciákat, találkozót, tanulmányutakat, cserekapcsolatokat szervez, részt vesz szakmai

konferenciákon, programokon és a tevékenységhez kapcsolódóan workshopokat szervez;

- g) végzi a múzeumi foglalkozások előkészítését, megszervezését és lebonyolítását, a múzeumpedagógiai programok fejlesztését, a múzeumpedagógiai kiadványok készítését;
- p) jóváhagyott egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési tevékenységet fejt ki;
- q) szervezi a Képzőművészeti Osztályon a gyűjtemény digitalizálásával összefüggő feladatok végrehajtását;
- r) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat figyelembevételével;
- s) folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, javaslatot tesz és szervezi a pályázatok előkészítésének szakmai munkáit;
- t) előkészíti a Képzőművészeti Osztályon a kimenő és bejövő műtárgykölcsönzéseket, letéteket, felügyeli a kiállításokhoz beérkezett vagy kimenő műtárgyak átvételét, kicsomagolását, mozgatását, valamint a be- és kiszállítások bonyolítását együttműködve a múzeumi regisztrátorral;
- u) saját szervezeti egységében részt vesz a belső kontrollrendszer, benne az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, amelynek keretében kockázatelemzést végez a kockázati tényezők figyelembevételével, valamint részt vesz az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- v) szakterületén szervezi az intézmény szakmai kapcsolattartását és együttműködését hazai és nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel;
- w) lehetősége szerint részt vesz szakmai projektek, konzorciumok létrehozásában, munkájában.

A képzőművészeti osztályvezető hatásköre:

- a) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- b) az irányítása alá tartozó Képzőművészeti Osztály munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
- c) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
- d) rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az irányítása alá tartozó Képzőművészeti Osztály munkájáról;
- e) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviselőtét.

A képzőművészeti osztályvezető felelős:

- a) a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- b) a Képzőművészeti Osztály és a Grafikai Műhely működtetéséért, a munkatervi feladatok végrehajtásáért, az intézményi szakmai beszámoló elkészítéséért;
- c) helyettesítési jogkörében hozott döntéseierért;
- d) saját hatáskörében a feladat ellátása során hozott döntéseierért, utasításaiért;
- e) a képzőművészeti gyűjtemények gyarapításáért, megóvásáért, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért, digitalizálásáért, a gyűjteményi revízió végzéséért;
- f) az irányítása alá tartozó területen a munkafegyelem betartásáért, a munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért;
- g) a kiállításokhoz kapcsolódó közművelődési feladatok ellátásához szükséges szakmai anyagok elkészítéséért.

A képzőművészeti osztályvezető helyettesítése:

Tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által a Képzőművészeti Osztály művészettörténész munkatársai közül kijelölt munkatárs helyettesíti.

III.2.3. Muzeológiai és irodalmi osztályvezető

A muzeológiai és irodalmi osztályvezetőt munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A muzeológiai és irodalmi osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet történeti, néprajzi és irodalmi feladatellátásához kapcsolódó szakmai tevékenységet és szervezeti egységeit.

A muzeológiai és irodalmi osztályvezető feladatai:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Muzeológiai és Irodalmi Osztályon zajló munkavégzést és felügyeli a múzeumi Könyvtár munkáját;
- b) előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, ellenőrzi a döntések végrehajtását;
- c) az intézmény működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
- d) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt utólagos beszámolási kötelezettséggel;
- e) közreműködik az intézmény hosszú távú szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
- f) összeállítja a muzeológiai és irodalmi tevékenységre vonatkozóan az intézmény éves szakmai munkatervét és megtervezi a tevékenység költségvetését;
- g) feladata az intézmény éves történeti, néprajzi és irodalmi kiállítási tervének előkészítése, az egyes kiállítási projektek előkészítése, szervezése, irányítása, különös tekintettel a múzeum által rendezett állandó és időszakos kiállításokra;
- h) kidolgozza és felel a történeti, néprajzi és irodalmi gyűjteményekhez és a kiállítóhelyekhez kapcsolódó szabályzatok előkészítéséért, betartásáért, illetve betartatásáért;
- i) felelős a kiadványok, és kiállítási kísérő szövegek, tanulmányok, valamint kísérő rendezvények megszervezéséért;
- j) felügyeli a szakmai vonatkozású gazdasági és pénzügyi vállalások betartását;
- k) irányítja az intézmény gyűjtőkörében a történet- és néprajztudomány, valamint az irodalomtörténet és könyvtártudomány szakterületét, felügyeli az intézményi Könyvtár tevékenységét;
- l) szervezi a Muzeológiai és Irodalmi Osztály műtárgyállományának állagvédelmét, koordinálja a kiállításokhoz kapcsolódó restaurálási feladatokat;
- m) felügyeli a történeti, néprajzi és irodalmi gyűjtemény tárgyainak raktározását, állagmegóvását, szükség esetén javaslatot tesz a műtárgyak restaurálására;
- n) az intézmény történeti, néprajzi és irodalmi gyűjteményei vonatkozásában szakértői, szaktanácsadói feladatokat lát el;
- o) az intézmény kiállítási tervének megfelelően kurátorként kiállításokat készít elő és rendez;
- h) a történeti, néprajzi és irodalmi kiállításokhoz kapcsolódó szakmai rendezvényeket (tárlatvezetések, múzeumpedagógiai és egyéb szakmai programok, írott és online szakmai anyagok, előadások) együttműködve a vezető múzeumpedagógussal és a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály munkatársaival megtervezi, megszervezi a külső résztvevőket, illetve részt vesz a lebonyolításukban;
- p) jóváhagyott egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési tevékenységet fejt ki;
- q) szervezi a történeti, néprajzi és irodalmi gyűjtemény digitalizálásával összefüggő feladatok végrehajtását;

- r) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat figyelembevételével;
- s) részt vesz a kiállításokhoz tartozó kiadványok elkészítésének szakmai munkájában;
- t) folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, javaslatot tesz és szervezi a pályázatok előkészítésének munkáit;
- u) előkészíti és irányítja a Muzeológiai és Irodalmi Osztályon a kimenő és bejövő műtárgykölcsonzések, letéteket, felügyeli a kiállításokhoz beérkezett vagy kimenő műtárgyak átvételét, kicsomagolását, mozgatását, valamint a be- és kiszállítások bonyolítását együttműködve a múzeumi regisztrátorral;
- v) szakterületén szervezi az intézmény szakmai kapcsolattartását és együttműködését hazai és nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel;
- w) irányítja a múzeumi Könyvtár munkáját, amely az intézmény tudományos és közgyűjteményi tevékenységét szolgálja, e tevékenysége során figyelembe veszi az intézmény munkatársainak és a tágabb szakmai nyilvánosságnak az igényeit;
- x) biztosítja az alapvető könyvtári szolgáltatásokat (olvasószolgálat, tájékoztatás, raktári szolgálat);
- y) rendszeresen ellenőrzi a könyvtári állományt, állagmegóvási céllal restaurálási és kötetési munkákat végeztet;
- z) saját szervezeti egységében részt vesz a belső kontrollrendszer, benne az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, amelynek keretében kockázatelemzést végez a kockázati tényezők figyelembevételével, valamint részt vesz az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- aa) lehetősége szerint részt vesz szakmai projektek, konzorciumok létrehozásában, munkájában.

A muzeológiai és irodalmi osztályvezető hatásköre:

- a) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- b) az irányítása alá tartozó Muzeológiai és Irodalmi Osztály és munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
- c) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
- d) rendszeresen tájékoztatja a közvetlen felettesét a Muzeológiai és Irodalmi Osztály munkájáról;
- e) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviselőtét.

A muzeológiai és irodalmi osztályvezető felelős:

- a) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- b) az irányítása alá tartozó Muzeológiai és Irodalmi Osztály munkájáért,
- c) a helyettesítési jogkörében hozott döntéseiért;
- d) saját hatáskörében a feladat ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
- e) a történeti, néprajzi és irodalmi gyűjtemények gyarapításáért, megóvásáért, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért, digitalizálásáért, a gyűjteményi revízió végzéséért;
- f) az irányítása alá tartozó területen a munkafegyelem betartásáért, a munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért;
- g) a kiállításokhoz kapcsolódó közművelődési feladatok ellátásához szükséges szakmai anyagok elkészítéséért.

A muzeológiai és irodalmi osztályvezető helyettesítése:

Tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által a Muzeológiai és Irodalmi Osztály munkatársai közül kijelölt munkatárs helyettesíti.

III. 2.4. Restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezető

A restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezetőt munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet által gyűjtött, őrzött és kiállított kulturális értékek védelmével összefüggő állományvédelmi és restaurálási teendőket ellátó, valamint a kiállítás rendezési feladatellátásához kapcsolódó szakmai tevékenységet és szervezeti egységet.

A restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezető feladatai:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztályon zajló munkavégzést;
- b) előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egység működési feltételeivel és tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, ellenőrzi a döntések végrehajtását;
- c) az intézmény működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
- d) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt utólagos beszámolási kötelezettséggel;
- e) közreműködik az intézmény hosszú távú állományvédelemmel összefüggő koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
- f) összeállítja az intézményi restaurálásokra, állapotfelmérésekre és a kiállítás rendezésekre vonatkozóan az intézmény éves szakmai munkatervét és megtervezi a tevékenység költségvetését;
- g) elvégzi az intézmény gyűjteményeivel kapcsolatban az állományvédelmi tervezést, az állapotfelmérést és az állagvédelmi feladatokat, beleértve a tisztítást, konzerválást és a kiválasztott műtárgyak restaurálását;
- h) megszervezi és végrehajtja az állapotfelméréseket, elkészíti a szükséges szakmai dokumentációkat;
- i) az intézmény gyűjteményeinek műtárgyait terv alapján restaurálja, a restaurálásokról az előírások szerint dokumentációt készít és ezen dokumentációkat nyilvántartja;
- j) az állagvédelem érdekében közreműködik a műtárgyak tárolási, mozgatási és kiállítási körülményeinek meghatározásában és a feltételek folyamatos ellenőrzésében;
- k) foglalkozik a műtárgyvédelem elméleti és gyakorlati kérdéseivel, e körben javaslatokat, terveket és pályázati anyagokat készít;
- l) lehetőség szerint részt vesz a különböző szintű szakmai továbbképzéseken;
- m) a Kultv. 45/A §. (2) bekezdés i) pont alapján ellátja a megyei hatókörű városi múzeum szakmai-módszertani központként működtetett feladatait, évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a megye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára;
- n) együttműködve a szakmai társosztályokkal végzi az intézmény állandó és időszakos kiállításainak megvalósítását;
- o) közreműködik a kiállítások tervezett költségvetésének és kivitelezési ütemtervének összeállításában;
- p) elvégzi a kiállítások építésével, bontásával és a műtárgyak szakszerű mozgatásával összefüggő tevékenységeket;
- q) végzi a kiállításokhoz a műtárgymozgatást és a kiállítótér előkészítését, elkészíti és folyamatosan vezeti a vonatkozó adminisztrációt;
- r) kivitelezési a kiállítások arculattervének megfelelően a kiállítások megjelenését (feliratozás, molinók és információs táblák kihelyezése);
- s) a kiállítások technikai berendezéseit kezeli és őrzi, a készletet nyilvántartja, az eszközök kiadását/visszavételét adminisztrálja;
- t) folyamatosan nyilvántartja és bonyolítja a kiállítások építésével és bontásával összefüggő beszerzéseket, szükséges javításokat és adminisztrációs feladatokat;

- u) saját szervezeti egységében részt vesz a belső kontrollrendszer, benne az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, amelynek keretében kockázatelemzést végez a kockázati tényezők figyelembevételével, valamint részt vesz az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- v) a szakterületet érintő kérdésekben együttműködik a hazai és a külföldi intézményekkel és nemzetközi szervezetekkel;
- w) az intézmény illetékességi körében szakmai és módszertani tanácsadást végez, a szakmai tevékenységhez kapcsolódóan ellenőrzéseket végez, szolgáltatásokat biztosít és workshopot szervez.

A restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezető hatásköre:

- a) a feladatkörébe tartozó ügyekben hatásköre az intézmény egészére kiterjed;
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- c) az irányítása alá tartozó Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály és munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
- d) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
- e) rendszeresen tájékoztatja a múzeumigazgatót a Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály munkájáról;
- f) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviselőtét.

A restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezető felelős:

- a) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- b) az irányítása alá tartozó Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály munkájáért,
- c) a helyettesítési jogkörében hozott döntéseiről;
- d) saját hatáskörben a feladat ellátása során hozott döntéseiről, utasításairól;
- e) felel az intézmény állományvédelmi feladatainak megszervezéséért, a feladatok ellátásáért, felel a kiállítás rendezések megtervezéséért, megszervezéséért és végrehajtásáért;
- f) az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

A restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezető helyettesítése:

Tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által a Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály restaurátor munkatársai közül kijelölt munkatárs helyettesíti.

III. 2.5. Kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető

A kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezetőt munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati feladatellátásához kapcsolódó tevékenységet és szervezeti egységeit.

A kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető feladatai:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztályon zajló munkavégzést;
- b) összeállítja az intézményi kommunikációra és marketing tevékenységre vonatkozóan az intézmény éves és középtávú szakmai munkatervét és megtervezi a tevékenység

- költségvetését;
- c) felügyeli az intézmény működésével kapcsolatos kommunikációs, marketing és PR feladatokat;
 - d) képviseli az intézményt a kommunikációs, marketing területen a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben utólagos beszámolási kötelezettséggel;
 - e) szervezi az intézmény külső és belső kommunikációját, az intézmény és a múzeumigazgató sajtókapcsolatait;
 - f) programközléseket végez hazai és nemzetközi orgánumok részére, felügyeli az online és közösségi kommunikáció felületeit, elektronikus belső és külső hírlevelek összeállítását, szerkesztését és kiküldését;
 - g) felügyeli az arculati és grafikai megjelenéshez kapcsolódó feladatokat;
 - h) felügyeli a márkához kapcsolódó tartalmak menedzselését és a márka kidolgozásában az üzleti hasznosításhoz kapcsolódóan (merchandising);
 - i) irányítja a belső és külső kommunikációs csatornák (internetes portál, közösségi média, hírlevelek, személyes és virtuális események) tartalmának tervezését;
 - j) feladata a kommunikációs eszközök (nyomtatványok, fotók, filmek stb.) készíttetése, terjesztése;
 - k) irányítja az élő és digitális események, kampányok szervezését, lebonyolítását;
 - l) irányítja az integrált marketing és kommunikációs tervek napi végrehajtását;
 - m) feladata a stratégiai és taktikai digitális marketing és kommunikációs kampányok, kutatások megtervezése irányítása és lebonyolítása, preferenciákra vonatkozó adatok elemzése;
 - n) kommunikációs lehetőségek bővítését célzó együttműködések keres, kreatív megoldásokat keres és javasol;
 - o) szervezi és irányítja az intézmény termékeinek értékesítését, felügyeli a múzeum területén működő és a múzeum által működtetett elárúsító helyeket, az intézmény internetes kiskereskedelmi tevékenységét, illetve kapcsolatot tart a tevékenységet végző külső vállalkozókkal;
 - p) az intézményi termékértékesítés körében a pénzügyi feltételekről és a lebonyolítás formáiról a gazdasági vezetővel előzetesen egyeztet;
 - q) felügyeli a múzeumokban és kiállítóhelyeken működő shopokban és vendéglátást végző helyeken dolgozó munkatársakat, illetve az általuk végzett tevékenységet;
 - r) végzi a kiállítások arculatának megtervezését, vagy terveztetését, a megnyitók megszervezését, lebonyolítását, a sajtómegjelenéseket és a kapcsolódó programok szervezését;
 - s) végzi a rendszeres múzeumi programsorozatok megtervezését és megszervezését (Múzeumok Éjszakája, Múzeumok Majálisa) és szakmai események szervezését, koordinálja a szervezet helyi rendezvényekkel való együttműködését (városi fesztiválok, hivatalos ünnepek);
 - t) közönségkapcsolati tevékenysége során látogatói visszajelzéseket, észrevételeket összesít és kezel;
 - u) vezeti a látogatói statisztikákat;
 - v) kapcsolatot tart az utazási irodák képviselőivel, koordinálja a szervezett csoportok múzeumi látogatásának megszervezését és lebonyolítását, az együttműködési szerződések megkötését, nyilvántartását;
 - w) szervezi a múzeum törzsközönségét, ennek keretében végzi a Baráti kör megszervezését, számukra programok kialakítását, az önkéntesek fogadását;
 - x) koordinálja a frontszemélyzet (pénztárosok, teremőrök) informális felkészítését egyeztetve a biztonsági osztályvezetővel;
 - y) irányítja és felügyeli a múzeumi pénztárosok munkavégzését a pénzkezelés felügyeletének és ellenőrzésének kivételével;
 - z) kommunikációs eszközökkel segíti az intézmény tudományos életének ismertetését a megfelelő szakmai fórumokon, valamint a kutatások népszerűsítését;
 - aa) szervezi és segíti az intézmény gyűjteményezésével kapcsolatos előrelépések, tevékenységek kommunikációját,
 - bb) felügyeli a népszerűsítő kiadványok, tájékoztatók szövegének megírását és megszerkesztését,

- cc) feladata a kiállításon megjelenő feliratok és kis nyomtatványok tervezése és nyomdai kivitelezése;
- dd) feladata a kiadványok képanyagának megtervezése, elkészítése és nyomdai megrendelése;
- ee) felügyeli a kiadványok előkészítését, korrektúrázását, kiadását;
- ff) elvégzi a kiállításokhoz kapcsolódó PR-anyagok és tájékoztatók, meghívók, plakátok, kiadványok grafikai tervezését, szerkesztését, nyomdai kivitelezését;
- gg) kidolgozza a kiállítások előkészítéséhez kapcsolódó közönségbarát elemeket;
- hh) koordinálja a kiadványok olvasószerkesztését és az idegen nyelvi fordításokat;
- ii) programszervezési feladatkörben végzi a tárlatvezetések, programok, rendezvények szervezését, lebonyolítását az állandó és időszakos kiállításokhoz kapcsolódóan;
- jj) szervezi az aktuális intézményi rendezvényeket, eseményeket, előadásokat, tematikus programokat;
- kk) múzeumi programokat tervez a különböző látogatócsoportok számára, valamint speciális egyéb látogatói igények alapján;
- ll) adatszolgáltatást végez a programokról;
- mm) az intézmény küldetésével és jövőképével összhangban, a többi szervezeti egység vezetőjével egyeztetve kidolgozza és elkészíti a kommunikációs és a marketing stratégiát;
- nn) kidolgozza a kommunikációs és a marketing stratégia értékelési és elemzési rendszerét, koordinálja az ezzel kapcsolatos elemzési munkát, elvégzi, elkészíti a vonatkozó jelentéseket;
- oo) folyamatosan monitorozza és értékeli az intézmény nyilvánosságbeli megjelenését, megfogalmazza és végrehajtja az eredményekből következő operatív lépéseket;
- pp) javítja az intézmény nyilvánosságban elfoglalt pozícióját és a közönségkapcsolatokat, javaslatokat fogalmaz meg az új célközönség elérése érdekében;
- qq) szervezi a múzeum Baráti körét;
- rr) ajánlatcsomagokat dolgoz ki a külső pénzügyi támogatók és partnerek számára;
- ss) gondoskodik az intézmény látogató- és közönségbarát megjelenéséről, az arculati elemek egységes használatáról;
- tt) az intézmény kommunikációs lehetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldásokat keres, együttműködéseket szervez (látogatóbarát informatikai fejlesztések, intézményi együttműködések);
- uu) a múzeumi látogatói élményt gazdagító info-technológiai fejlesztések kutatását, tervezését és koordinációját végzi, a kiállításokhoz kapcsolódó új média eszközök használatát tervezi;
- vv) végzi a jegyvásárlási konstrukciók kidolgozását, véleményezését, jegyvásárlási kedvezményrendszerre vonatkozó javaslattételt készít egyeztetve a gazdasági vezetővel, a jogi szabályozás és a látogatói észrevételek alapján
- ww) saját szervezeti egységében részt vesz a belső kontrollrendszer, benne az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, amelynek keretében kockázatelemzést végez a kockázati tényezők figyelembevételével, valamint részt vesz az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető hatásköre:

- g) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- h) az irányítása alá tartozó Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály és munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
- i) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
- j) rendszeresen tájékoztatja a múzeumigazgatót a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály munkájáról;
- k) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviselői feladatát.

A kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető felelős:

- g) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- h) az irányítása alá tartozó Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály munkájáért,
- i) a helyettesítési jogkörében hozott döntéseierért;
- j) saját hatáskörben a feladat ellátása során hozott döntéseierért, utasításaiért;
- k) felel az intézmény kommunikációs, marketing és pr feladatainak megszervezéséért, a múzeumi programokért és a rendezvényszervezésért, a közönségkapcsolatok megszervezéséért;
- l) az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

A kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető helyettesítése:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezető grafikus helyettesíti.

III. 2.6. Operatív főosztályvezető

Az operatív főosztályvezetőt munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az operatív főosztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet szakmai feladatellátásához szükséges funkcionális feladatok megszervezését és végrehajtását, a funkcionális feladatellátást végző szervezeti egységeket.

Az operatív főosztályvezető feladatai:

- a) közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Üzemeltetési Osztályon zajló munkavégzést és felügyeli a Biztonsági Osztály munkáját;
- b) előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, ellenőrzi a döntések végrehajtását;
- c) az intézmény működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
- d) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt utólagos beszámolási kötelezettséggel;
- e) közreműködik az intézmény hosszú távú működési koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
- f) összesíti és elkészíti a szakterületéhez tartozó éves statisztikai jelentéseket, beszámolókat és a munkaterveket;
- g) összeállítja az intézményi üzemeltetésre és biztonsági őrzésre vonatkozóan az intézmény éves szakmai munkatervét és megtervezi a tevékenység költségvetését;
- h) szervezi az intézmény kezelésében lévő kulturális javak védelmi feltételeinek megteremtését, ezen belül felügyeli a teremőrzés és portaszolgálatok irányítását;
- i) irányítja és megszervezi az intézmény napi működésével kapcsolatos funkcionális feladatokat, az üzemeltetési, karbantartási és takarítási feladatok összehangolását, nyilvántartja a területre vonatkozó szerződéseket;
- j) szervezi az intézmény vagyonvédelmét, előkészíti az intézmény biztonságtechnikai fejlesztési tervét, felügyeli a biztonságtechnikai rendszereket, javaslatot tesz a fejlesztések megrendelésére, kapcsolatot tart a megbízott vállalkozások képviselőjével;
- k) megszervezi az intézményben a munka-, tűz- és polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátását;

- l) megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések, ingatlanok üzemeltetését, karbantartását, javítását, felújítását, a kiállítóhelyek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a vonatkozó belső szabályzatok előkészítésében;
- m) kialakítja az eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény készletellátását;
- n) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat figyelembevételével;
- o) szervezi és felügyeli az intézmény beruházásokkal kapcsolatos tevékenységét;
- p) végrehajtja az intézmény üzemszerű működésének biztosítására készített műszaki jellegű és gazdálkodási terveket;
- q) elkészíti a műszaki tevékenységgel kapcsolatos éves beszámolót;
- r) feladata az esetleges beruházások, építkezések, átalakítások tervezése, illetve terveztetése, kivitelezése, teljes körű lebonyolítása, ellenőrzése és adminisztrációja;
- s) feladata az esetleges beruházások, építkezések, átalakítások ügyintézése, engedélyek beszerzése, munkálatok felügyelete;
- t) kapcsolattartást folytat a külső kivitelezőkkel, tárgyalások és egyeztetések szervezését végzi részt vesz a tárgyalásokon;
- u) az intézmény műszaki felszereltségének szakmai felügyeletét végzi: gépek és berendezések beszerzése, felújítása, karbantartása, üzemeltetési feltételek biztosítása;
- v) feladata az épületfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos berendezések felügyelete, kapcsolattartás a külső biztonságtechnikai céggel;
- w) végzi a biztonsági belépés és beléptetés felügyeletét, a belépőkódok kiosztását és nyilvántartását;
- x) feladata az épületek villamoshálózatának, fűtésének és vízvezetékrendszerének felügyelete, karbantartása;
- y) felügyeli az épülettakarítás szervezését és biztosítását;
- z) feladata a gépjárművek üzemeltetésének biztosítása, a gépjárművek használatához (üzemanyag, szervíz, parkolás, úthasználati engedélyek) kapcsolódó teljes körű adminisztráció és ügyintézés;
- aa) végzi a vezetékes telefonhálózat és mobiltelefon-szolgáltatás szerződéseinek kezelését, a telefonok nyilvántartását, kiosztását, kapcsolattartást a külső szolgáltatókkal;
- bb) feladata az anyagbeszerzések intézése, a raktározási feladatok végzése, a beérkező anyagok bevételezése és kiadása, nyilvántartása;
- cc) feladata a tisztítószerek beszerzése és kiosztása a takarítást végző munkatársak számára,
- dd) részt vesz a selejtezés és leltározás eljárásában;
- ee) végzi a rendezvények műszaki szervezését és lebonyolítását;
- ff) biztosítások szervezése, javaslattétel biztosításkötésre, biztosítási szerződés megszüntetésére, biztosítások nyilvántartása, biztosítási események ügyintézése;
- gg) biztosítja az intézmény vállalkozási tevékenységéhez szükséges épületeket, épületrészeket és berendezéseket;
- hh) feladata az üzemképesség fenntartásával összefüggő feladatok irányítása, felügyelete, szerződések előkészítése, nyilvántartása és teljes körű adminisztrációja;
- ii) saját szervezeti egységében részt vesz a belső kontrollrendszer, benne az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, amelynek keretében kockázatelemzést végez a kockázati tényezők figyelembevételével, valamint részt vesz az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- jj) részt vesz a kiállítások helyszínének előkészítésében, a kapcsolódó karbantartási, javítási, átalakítási munkálatok felmérésében és kivitelezésében.

Az operatív főosztályvezető hatásköre:

- f) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- g) az irányítása alá tartozó főosztály és munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;

- h) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
- i) rendszeresen tájékoztatja a közvetlen felettesét a főosztály munkájáról;
- j) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviselőjét.

Az operatív főosztályvezető felelős:

- h) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- i) az irányítása alá tartozó főosztály munkájáért,
- j) a helyettesítési jogkörében hozott döntéseiért;
- k) saját hatáskörben a feladat ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
- l) felel az intézmény biztonsági és üzemeltetési feladatainak megszervezéséért, valamint a munka-, tűz- és polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- m) az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

Az operatív főosztályvezető helyettesítése:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az Üzemeltetési Osztály általa kijelölt munkatársa helyettesíti.

III.2.7. Biztonsági osztályvezető

A biztonsági osztályvezető munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A biztonsági osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet szakmai feladatellátásához szükséges biztonsági feladatok megszervezését és végrehajtását, a biztonsági őrzést végző szervezeti egységeket.

A biztonsági osztályvezető feladatai:

- a) közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Biztonsági Osztályon zajló munkavégzést, a teremőrzést, biztonsági őrzést és portaszolgálatot, valamint a takarítást ellátó munkavállalókat;
- b) előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, ellenőrzi a döntések végrehajtását;
- c) az intézmény működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
- d) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt utólagos beszámolási kötelezettséggel;
- e) összeállítja az intézmény biztonsági őrzésre és takarításra vonatkozó éves szakmai munkatervét és megtervezi a tevékenységek költségvetését;
- f) közreműködik az intézmény hosszú távú működési koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
- g) összesíti és elkészíti a szakterületéhez tartozó éves statisztikai jelentéseket, beszámolókat és a munkaterveket;
- h) szervezi az intézmény kezelésében lévő kulturális javak védelmi feltételeinek megteremtését, ezen belül irányítja a teremőrzés és portaszolgálatok működését;
- i) biztosítja a kiállítóhelyeken lévő műtárgyak, kulturális javak védelmi feltételeit;
- j) megszervezi a központi portaszolgálatot, a telephelyek őrzését;

- k) megszervezi a múzeumi épületek és raktárak biztonsági őrzését és a kiállítóhelyeken a teremőrzést;
- l) intézményi szabályzat alapján végzi a kulcsok kezelését, nyilvántartását;
- m) megszervezi a biztonsági ügyeletet, az épületek rendszeres biztonsági bejárásinak végrehajtását;
- n) felügyeli az intézmény biztonságtechnikai rendszerét, javaslatot tesz a fejlesztésekre, javításokra;
- o) biztonságtechnikai témakörben kapcsolatot tart külső szakértőkkel és a belső szervezeti egységek vezetőivel;
- p) megszervezi a területen dolgozó munkatársak felkészítését, betanítását, ismereteik folyamatos fejlesztését;
- q) részt vesz új épületek, területek biztonsági rendszereinek előkészítésében, véleményezésében,
- r) közreműködik az újonnan kiépült területek biztonsági rendszerének átvételében;
- s) megszervezi a technikai segítségnyújtást a programok és a múzeumpedagógiai foglalkozások kivitelezéséhez;
- t) megszervezi a technikai segítségnyújtást az intézmény eszközeinek és berendezéseinek mozgatásához;
- u) megszervezi az épületek takarítását, biztosítja a kiállítóhelyek, irodák és rendezvény helyszínek napi tisztaságát, illetve rendszeres fertőtlenítést;
- v) megtervezi és előkészíti a takarításhoz szükséges eszközök, anyagok beszerzését, kiosztását;
- w) saját szervezeti egységében részt vesz a belső kontrollrendszer, benne az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, amelynek keretében kockázatelemzést végez a kockázati tényezők figyelembevételével, valamint részt vesz az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A biztonsági osztályvezető hatásköre:

- k) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- l) az irányítása alá tartozó Biztonsági Osztály és munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
- m) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
- n) rendszeresen tájékoztatja a közvetlen felettesét a Biztonsági Osztály munkájáról;
- o) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviselőt.

A biztonsági osztályvezető felelős:

- n) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- o) az irányítása alá tartozó Biztonsági Osztály munkájáért,
- p) a helyettesítési jogkörében hozott döntéseiért;
- q) saját hatáskörben a feladat ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
- r) felel az intézmény biztonsági feladatainak megszervezéséért, a teremőrzés és biztonsági őrzés, valamint az intézményi takarítással kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- s) az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

III.2.8. Ásatási projektiroda vezető

Az irodavezetőt munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az irodavezető a régészeti osztályvezetőt segíti a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20.§ (4) bekezdés c) pontja alapján végzett régészeti feltárások végzésében.

Az irodavezető feladatai:

- a) a régészeti osztályvezető közvetlen irányítása mellett végzi az Ásatási Projektiroda feladatkörébe tartozó munkáját;
- b) előkészíti és megszervezi a régészeti feltárások lebonyolítását;
- c) együttműködve a régészeti osztályvezetővel megszervezi a régészeti feltárásokhoz szükséges szakmai ismeretekkel rendelkező munkavállalókat, a feltárások végrehajtásához szükséges emberi erőforrást;
- d) együttműködve az operatív főosztályvezetővel megszervezi a régészeti feltárásokhoz szükséges eszközöket, felszereléseket;
- e) ellátja a tevékenység egyes adminisztratív feladatait;
- f) a Pest megyei gyűjtő területen és az egyéb illetékességi területen végzett régészeti ásatások kivitelezését tervezi, segíti és koordinálja, e körben levelezéseket, egyeztetéseket végez;
- g) végzi a feltárásokhoz kapcsolódó adminisztrációt, a feltárásokhoz szükséges egyéb műszaki feladatok megszervezését;
- h) végzi a feltárásokhoz tartozó szerződések előkészítését és jogi ellenőrzését a múzeumi jogással együttműködve;
- i) végzi a feltárások lebonyolításának és kivitelezésének egyéb adminisztrálását;
- j) a feltárások terepi szakaszát követő régészeti feladatok elkészítését – dokumentumok készítése, leletkonzerválás, nyilvántartásba vétel, elsődleges feldolgozás – segíti;
- k) részt vesz a tevékenységgel kapcsolatos szerződések, közbeszerzések adminisztratív előkészítésében, szakmai tartalmának kidolgozásában;
- l) elkészíti a megrendelőket, a teljesítésigazolásokat, az elszámolásokat, a pénzügyi és szakmai teljesítés során keletkező adminisztrációt segíti és végzi, a határidőket figyelemmel kíséri és nyilvántartja;
- m) továbbítja az illetékes hatóságokhoz és intézményekhez az ásatási kérelmeket, jelentéseket, dokumentációkat és őrzi az ásatási engedélyeket;
- n) kapcsolatot tart a régészeti szolgáltatások megbízóival, illetékes hatóságokkal, szakhatóságokkal, a feladat ellátásba bevont külső szervezetekkel, cégekkel,
- o) saját szervezeti egységében részt vesz a belső kontrollrendszer, benne az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, amelynek keretében kockázatelemzést végez a kockázati tényezők figyelembevételével, valamint részt vesz az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az irodavezető hatásköre:

- a) rendszeresen tájékoztatja a közvetlen felettesét és a múzeumigazgatót az Ásatási Projektiroda munkájáról;
- b) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben, beszámolási kötelezettséggel ellátja az intézmény képviselőjét.

Az irodavezető felelős:

- a) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- b) az irányítása alá tartozó Ásatási Projektiroda munkájáért;
- c) a feladatai ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
- d) a feladatkörébe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért.

Az irodavezető helyettesítése:

Az irodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesét a Régészeti Osztály régész munkatársai közül a régészeti osztályvezető jelöli ki.

III.3. Beosztott munkatársak

III.3.1. Jogállás

Az intézmény beosztott munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyára az Mt. és a Rendelet rendelkezései az irányadóak. Az intézményben 2020. november 1. napja előtt közalkalmazotti jogviszonyba kinevezettek jogviszonya a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény 1.§ (2) bekezdésének értelmében 2020. november 1. napjával munkaviszonnyá alakult át. Az intézmény ezen munkavállalóra az átalakulási törvény szerinti eltérő szabályokat kell alkalmazni.

Az intézménynél a Rendelet értelmében kulturális munkakörökre lehet munkaszerződést kötni. A kulturális munkakör a kulturális szakmai munkakörök és a kulturális működtetéstámogató munkakörök együttes megnevezése.

Az intézménynél a munkavállalók a feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, legjobb tudásuk alapján, a tőlük elvárható szakértelemmel és gondossággal kötelesek végezni.

A munkavállalók kötelezettségeik vétkes megszegéséért fegyelmi felelősséggel, a vétkes köteleességszegéssel okozott kárért kártérítési felelősséggel, továbbá akik leltárfelelősségi megállapodás alapján kezelnek készleteket, a készletekért leltári felelősséggel tartoznak. Az intézménynél a felelősségre vonás részletes szabályait az Mt. 56. és 78.§-ai alapján a Foglalkoztatási Szabályzat tartalmazza.

III.3.2. Szakmai munkakörök

A kulturális szakmai munkakör az intézmény alapfeladatainak ellátását szolgáló kulturális munkakör, ideértve az intézmény vezetésére irányuló munkakört is. Az intézménynél betölthető kulturális szakmai munkakörök felsorolását a Rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

A kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók feladataikat önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egység munkaterve és egyéni munkatervük, munkaköri leírásuk, illetőleg a felettestől kapott útmutatások, továbbá a jogszabályok, a Rendelet, a szakmai és ügyviteli szabályok, belső intézményi szabályzatok megtartásával hajtják végre.

Az eredményes munka érdekében tanulmányozniuk és ismerniük kell minden olyan jogszabályt, intézményi szabályzatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas feladatellátáshoz, a gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges. Az intézményben a kulturális szakmai munkakörök körébe tartozó munkaköröket és a képzési feltételeit a Rendelet 2. számú melléklete határozza meg.

III.3.3. Tudományos munkakörök

A tudományos munkakör a Rendelet értelmében olyan, meghatározott felsőfokú végzettséghez kötött kulturális szakmai munkakör, amelynek betöltője munkakörében tudományos szakfeladat ellátásával is megbízható. Tudományos szakfeladat a tudományos kutatási, feldolgozási és publikációs tevékenység végzésére irányuló kulturális szakfeladat.

A kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott - ha a Rendelet 2. melléklete a munkaköréhez kapcsolódóan ezt lehetővé teszi - tudományos szakfeladat ellátásával is megbízható. Tudományos szakfeladatát a foglalkoztatott egyéni tudományos munkaterv (a továbbiakban: munkaterv) alapján végzi. A munkatervet a tudományos kutatás szabadságának biztosítása mellett, de a múzeum alaptevékenységéhez igazodóan a

foglalkoztatott évente elkészíti, és jóváhagyásra benyújtja a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A tudományos szakfeladatot ellátó foglalkoztatott legalább kéthetente egy, legfeljebb hetente egy kutatónap igénybevételére jogosult a munkaterv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott rendben. A tudományos szakfeladatot ellátó foglalkoztatott a számára biztosított kutatónapok felhasználásáról egyéni tudományos munkabeszámoló (a továbbiakban: munkabeszámoló) keretében évente beszámolni köteles. Amennyiben a munkabeszámoló alapján nem igazolható a kutatónapok munkaterv szerinti felhasználása vagy azok eredményessége, a következő évben a tudományos szakfeladatot ellátó foglalkoztatott nem jogosult kutatónap igénybevételére.

A kutatónap biztosításának, valamint a munkaterv és a munkabeszámoló benyújtásának és elfogadásának rendjét a munkáltatói jogkör gyakorlója saját hatáskörben állapítja meg.

III.3.4. Egyéb, nem szakmai alkalmazottak

A kulturális működéstámogató munkakör a Rendelet értelmében az intézmény gazdasági, műszaki, informatikai, biztonságtechnikai, szervezetigazgatási, jogi, humánerőforrás-gazdálkodási működtetéséért és üzemeltetéséért felelős, valamint alaptevékenységének ellátását támogató munkakör.

A kulturális működéstámogató munkakörben alkalmazottak a múzeumigazgatót vezetői feladatainak ellátásában segítik, a szakmai feladatok teljesítéséhez szükséges funkcionális területeken végeznek munkát a vonatkozó jogszabályi és egyéb rendelkezések, intézményi szabályzatok, vezetői utasítások betartásával, a munkaköri leírásokban meghatározott hatáskörrel és felelősséggel, a közvetlen vezetők utasításai szerint.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a jelen szabályzat **1.sz.** melléklete tartalmazza.

IV.1 A múzeumigazgató alá rendelt szervezeti egységek

IV.1.1 Titkárság

A Titkárságot közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítja. A Titkárság munkatársai azokat a feladatokat látják el, amelyek intézményi szinten több szervezeti egység munkáját érintik, illetve ellátásukhoz több szervezeti egység együttműködésének koordinációjára van szükség.

A Titkárság szervezési és adminisztratív feladatkörében:

- a) szervezi és nyilvántartja a múzeumigazgató programjait;
- b) ellátja a programok tartalmi előkészítését;
- c) szervezi és előkészíti a múzeumigazgató hivatalos tárgyalásait, külső és belső megbeszéléseit és utazásait;
- d) gondoskodik a múzeumigazgató által kiadmányozott ügyiratok kezeléséről;
- e) az intézmény iratkezelésével és irattározásával kapcsolatos feladatai koordinálásáról;
- f) gondoskodik az ügyviteli munka megszervezéséről;
- g) vezeti az intézményi ICOM kártya felhasználásáról szóló nyilvántartást;
- h) kezeli a múzeumigazgató szakmai tevékenységével kapcsolatos igazgatói reprezentációs keretet, végzi a beszerzéseket és azok elszámolását;
- i) ellátja az irodaszerek beszerzésével kapcsolatos szervezési feladatokat.

A Titkárság jogi feladatok területén:

- a) gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak hatályosításáról, a módosítások átvezetéséről;
- b) figyelemmel kíséri az intézménnyel kapcsolatos szervezési és igazgatási feladatokat, a szakterületre vonatkozó hivatalos közlönyöket, és végrehajtja az azokban

- megjelent jogszabályokat, a fenntartótól közvetlenül megküldött rendelkezéseket;
- c) gondoskodik az intézmény szerződéseinek előkészítéséről, megszövegezéséről, a szerződések jogi ellenőrzéséről és ellenjegyzéséről, illetve az intézménynek megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezéséről;
- d) részt vesz a szerződések megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az intézmény jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, elkészítésében;
- e) részt vesz a gazdasági, munkaügyi és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- f) részt vesz az intézménynek véleményezésre megküldött jogszabálytervezetek előkészítésében, jogszabályok módosításában;
- g) nyilvántartja az intézmény muzeális intézményeinek működési engedélyeit, figyelemmel kíséri és intézi a működési engedélyek változtatását (engedélyek kiadása, módosítása, visszavonása);
- h) a vagyonkezeléssel kapcsolatban elvégzi az állami vagyonkezelő szervezet, illetve felügyeleti szerv felé fennálló jelentési és engedélyeztetési feladatokat;
- i) gondoskodik a közbeszerzési szabályzat elkészítéséről, karbantartásáról, az intézmény közbeszerzési ügyeit koordinálja, irányítja, jogi közreműködést végez az egyes közbeszerzési eljárásokban;
- j) elkészíti az intézmény éves közbeszerzési tervét;
- k) kapcsolatot tart a közbeszerzésekkel összefüggésben az intézmény által megbízott külső közreműködőkkel;
- l) felel az adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartásáért;
- m) az intézmény polgári peres és munkaügyi pereinek megbízott jogi képviselőivel kapcsolatot tart, a peres eljárásokhoz szükséges okiratokat előkészíti, az eljárások ideje alatt a jogi képviselőknek az ügyek érdekéhez tartozó adatokat, információkat szolgáltat;
- n) felel az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéért;
- o) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, azokról a vezetők és a munkatársak részére írásban tájékoztatót küld, szükség esetén szóbeli tájékoztatót tart;
- p) szerződésmintákat, belső használatú nyomtatványmintákat készít, azok joghatályosságát folyamatosan ellenőrzi.

A Titkárság az informatika területén:

- a) biztosítja az intézmény belső információáramlását (intranet) és biztonságos kapcsolattartását a külvilággal (elektronikus levelezőrendszer, infokommunikáció);
- b) összehangolja a szervezeti egységek közötti informatikai feladatokat;
- c) biztosítja az informatikai adatok megfelelő védelmét és az adatokhoz való hozzáférés rendszerét;
- d) javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, informatikai eszközök beszerzésére;
- e) végzi az informatikai eszközök, berendezések ellenőrzését, karbantartását, bővítését, az eszközök és berendezések nyilvántartását;
- f) kiállításokhoz, rendezvényekhez informatikai segítséget nyújt;
- g) folyamatosan segítségnyújtást végez a belső felhasználók számára;
- h) végzi az informatikai adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- i) adatot szolgáltat az informatikai eszközök nyilvántartásához, közreműködik azok leltározásában, selejtezésében és hasznosításában.

A Titkárság a támogatásszervezés területén:

- a) közreműködik a múzeumi pályázatok teljes körű lebonyolításában;
- b) pályázati tanácsadást, projektgenerálást végez, közreműködik a pályázati dokumentáció összeállításában, részt vesz a pályázatokhoz szükséges megvalósíthatósági tanulmányok készítésében;
- c) végzi a pályázati elszámolások elkészítését, kifizetési kérelmek összeállítását, figyeli és nyilvántartja a teljesítési határidőket;
- d) kapcsolatot tart a pályázat kiírójával, szükség szerint helyszíni konzultációkon vesz részt;

- e) kapcsolatot tart a pályázati közreműködő külső szervezetekkel és múzeumi szervezeti egységekkel;
- f) elkészíti a pályázati projekt dokumentációját, ebben a körben projekttervezési feladatokat végez, projektfejlesztést, projektbe bevont szakértők koordinálását, aktuális projektek vezetését látja el;
- g) ellátja a pályázatfigyelési tevékenységet;
- h) közreműködik a támogatási szerződések előkészítésével és megkötésével kapcsolatos feladatokban;
- i) ellátja a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, adatrögzítést végez;
- j) végzi a pályázatok beszámolóinak és elszámolásának elkészítését;
- k) kezeli a múzeum pályázataival összefüggő nyilvántartásokat és adatbázisokat.

A Titkárság a múzeumi regisztrátori feladatkörben:

- a) egyeztetve a gyűjteményért felelős kurátorokkal, muzeológusokkal a műtárgykölcsönzéshez kapcsolódó szerződések, engedélyek egyeztetését és beszerzését végzi;
- b) a szállítványozáshoz kapcsolódó igényeket felméri és kommunikálja;
- c) a különböző biztosítási formák közül a legmegfelelőbb kiválasztását és egyeztetését végzi a partnerekkel, szükség szerint előkészíti a biztosítási szerződéseket;
- d) figyelemmel kíséri a műtárgykölcsönzésre vonatkozó hazai jogi környezetet;
- e) együttműködve a múzeumi jogással, gyűjteménykezelőkkel, restaurátorokkal, a szállítványozókkal és biztosítókkal harmonizálja a kölcsönadó igényeit, elvárásait és az intézményi lehetőségeket, feltételeket;
- f) előkészíti és vezeti a kölcsönzések adminisztrációját.

A Titkárság a tudományszervezés feladatkörében:

- a) elősegíti a múzeumigazgató tudományszervezési tevékenységét, előkészíti a szakmai döntéseket, javaslatokat készít a hatékony intézményi tudományszervezés érdekében;
- b) összehangolja az intézményben folyó tudományos tevékenységeket, segíti a szakmai osztályokon a tudományos kutató tevékenységet;
- c) koordinálja és ellenőrzi az ún. kutatónapok felhasználását, a szakmai eredmények bemutatását;
- d) koordinálja az intézmény gyűjteményeire vonatkozó tudományos kutatásokat, összeállítja az intézmény tudományos programját;
- e) részt vesz a tudományos kutatási tervek és jelentések elkészítésében, statisztikai adatszolgáltatásokban;
- f) figyelemmel kíséri és végrehajtja az intézmény tudományos tevékenységét érintő döntéseket;
- g) közreműködik az intézményben folyó tudományos kutatási programok szervezésében, elősegíti azok megvalósulását;
- h) szervezi az intézmény hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatait, hatékonyan közreműködik az intézmény hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatainak alakításában;
- i) figyelemmel kíséri a tudományos pályázatokat, javaslatot tesz, illetve részt vesz a pályázatok előkészítésében;
- j) elkészíti az intézmény időszaki kiadványait, és az intézmény állandó szakmai kiadványát, a Studia Comitatus-t;
- k) kiadásra előkészíti az intézmény tudományos, ismeretterjesztő kiadványait;
- l) nyilvántartja az intézményi kiadványokat;
- m) kidolgozza és döntésre előkészíti az intézmény éves kiadványtervét és hosszú távú kiadványozási tervét.

A Titkárság a munkaügyi feladatkörben:

- a) végzi az intézmény humánpolitikai feladatainak végrehajtását, gondoskodik a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok, így kiemelten az Mt. és a kapcsolódó kormányrendeletekben, valamint a belső szabályzatokban előírt intézkedések végrehajtásáról;
- b) végzi a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, a szerződések elkészítését és nyilvántartását;
- c) végzi a vagyonyilatkozat-tételre és az összeférhetetlenségre vonatkozó törvényi

előírások szerint nyilatkozattételre kötelezettekkel kapcsolatos személyügyi feladatokat;

- d) javaslatokat készít a humánpolitikai terület szabályozottságának biztosítására;
- e) elkészíti és karbantartja a humán erőforrás-gazdálkodási és személyügyi feladatokhoz tartozó szabályzatokat, ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat;
- f) az érintett szakmai területek bevonásával elkészíti az egyes munkakörök szakmai követelményrendszerét, összeállítja a munkaköri leírásokat, javaslatot készít és gondoskodik az abban megfogalmazottaknak megfelelő képzésekről és továbbképzésekről;
- g) ellátja a munkavállalók pályázati kiválasztási eljárásához kapcsolódó feladatokat;
- h) a munkavállalókkal és a megbízási jogviszonyban állókkal kapcsolatos humán erőforrás-gazdálkodást végez;
- i) végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos intézményi adminisztrációs tevékenységet;
- j) a munkavállalókkal és a megbízási jogviszonyban állókkal kapcsolatos számfejtési feladatokat végez;
- k) kezeli az egyéb juttatásokkal kapcsolatos kimutatásokat, nyilvántartásokat;
- l) elkészíti az utazási költségekkel, kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos elszámolásokat, azok számfejtését és kifizetését;
- m) ellátja a központosított bérszámfejtésén kívül az egyéb juttatások számfejtését és kifizetését.

IV.1.2 Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését az Áht., valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (Mötv.) 119.§ (4) bekezdése alapján, figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) rendelkezéseire a Szentendre Város Önkormányzata által megbízott szervezet végzi, Szentendre város jegyzőjének irányításával.

A belső ellenőrzés a feladatait a Bkr. 21.§, valamint 25.§ és 26.§ szabályai szerint látja el.

IV.2 A Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztály szervezeti egységei

A Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztály a múzeumi szervezet szakmai feladatellátásához kapcsolódó szervezeti egységeket és a kiállítóhelyeket fogja össze. A múzeumigazgató közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztályhoz tartozó szakmai osztályok munkáját, ebben a tevékenységében az igazgatóhelyettes segíti, illetve szükség szerint helyettesíti. A Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztály szervezetébe tartozik a Régészeti Osztály, a Képzőművészeti Osztály, a Muzeológiai és Irodalmi Osztály és a Restauratori és Kiállítás-rendezési Osztály.

IV.2.1 A Régészeti Osztály

A Régészeti Osztály az intézmény gyűjtőkörében a régészet muzeológiai szakágának megfelelő szakterületet fogja össze. Felügyeli és ellátja a régészeti feltárásokkal kapcsolatos munkát, a raktárbázisokon végzett munkát, a régészeti gyűjteménybe tartozó műtárgyak raktározását, tudományos feldolgozását, digitalizálását és bemutatását, valamint a régészeti adattár munkáját. A Régészeti Osztály munkáját a régészeti osztályvezető irányítja.

Szervezetileg a Régészeti Osztályhoz tartozik a Megyei Numizmatikai Gyűjtemény és az Ásatási Projektiroda.

IV.2.1. A Régészeti Osztály feladatai:

- a) a tárgyi forrásanyag felkutatása és megmentése érdekében ásatásokat, leletmentéseket végez, javaslatot tesz régészeti védettségre, a jogszabályokban rögzítettek szerint;
- b) feladata Pest megye területén a régészeti emlékek gyűjtése, őrzése, nyilvántartása,

- tudományos feldolgozása, restaurálásának biztosítása és a közművelődés szolgálatába állítása;
- c) gondoskodik az előkerült régészeti tárgyak megmentéséről, működési területén összehangolja a szükséges régészeti feltárást a földmunkákkal, megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - d) részt vesz az intézmény illetékességi területén a régészeti és helytörténeti gyűjtemények, kiállítások felügyeletében;
 - e) szakmailag közreműködik a bemutatható műemlékek műemléki helyreállításában a jogszabályokban rögzítettek szerint;
 - f) közreműködik a régészettel kapcsolatos marketingtevékenység kialakításában és szervezésében;
 - g) koordinálja a megye területén végzett régészeti feltárások kivitelezését, beleértve az adminisztratív és műszaki feladatok szervezését, a feltárások lebonyolításának, kivitelezésének összehangolása, valamint a feltárások terepi szakaszát követő régészeti feladatok végzését, úgymint dokumentációkészítés, leletkonzerválás, nyilvántartás, elsődleges feldolgozás összehangolása, adminisztratív szervezése egészen a leletek gyűjteményben történő elhelyezéséig;
 - h) előkészíti a régészeti tevékenységgel kapcsolatos szerződéskötéseket;
 - i) szakmai kapcsolatot tart a régészeti feltárások megbízóival, szükség szerint az illetékes hatóságokkal, illetve szakhatóságokkal, valamint a feladatellátásba bevont külső szervezetekkel, cégekkel;
 - j) az intézmény illetékességi területére vonatkozóan régészeti adat- és dokumentumgyűjtő, nyilvántartó és rendszerező tevékenységet végez;
 - k) ellátja az adattárral kapcsolatos ügyintézés és adatszolgáltatást;
 - l) végzi az intézmény illetékességi területén folyó földmunkákkal, terület-felhasználási engedélyekkel és a régészetiileg védett területekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, nyilvántartást, ügyintézés, valamint előkészíti a védési felterjesztést;
 - m) irányítja az intézmény régészeti raktárbázisait (Budapest, Cegléd, Gödöllő), felügyeli a régészeti gyűjtemények raktározását, a régészeti feltárások utómunkálataihoz kapcsolódó tudományos feldolgozó tevékenységet.

IV.2.1.1. Ásatási Projektiroda feladatai:

- a) a régészeti feltárások tervezését, előkészítését, a tevékenység gyakorlati megvalósítását szervezi és végzi, a tevékenység egyes adminisztratív feladatait látja el;
- b) a Pest megyei gyűjtő területen és az egyéb illetékességi területen végzett régészeti ásatások kivitelezését segíti és koordinálja;
- c) végzi a feltárásokhoz kapcsolódó adminisztrációt, a feltárásokhoz szükséges jogi és műszaki feladatok megszervezését;
- d) végzi a feltárások lebonyolításának és kivitelezésének adminisztrálását;
- e) a feltárások terepi szakaszát követő régészeti feladatok elkészítését – dokumentumok készítése, leletkonzerválás, nyilvántartásba vétel, elsődleges feldolgozás – segíti;
- f) részt vesz a tevékenységgel kapcsolatos szerződések, közbeszerzések adminisztratív előkészítésében;
- g) elkészíti a megrendelőket, a teljesítésigazolásokat, elszámolásokat, a pénzügyi és szakmai teljesítés során keletkező adminisztrációt segíti és végzi, a határidőket figyelemmel kíséri és nyilvántartja;
- h) továbbítja az illetékes hatóságokhoz és intézményekhez az ásatási kérelmeket, jelentéseket, dokumentációkat és őrzi az ásatási engedélyeket;
- i) kapcsolatot tart a régészeti szolgáltatások megbízóival, illetékes hatóságokkal, szakhatóságokkal, a feladat ellátásba bevont külső szervezetekkel, cégekkel;
- j) a Projektiroda munkáját a régészeti osztályvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

IV. 2.1.2. Megyei Numizmatikai Gyűjtemény feladatai:

- a) a megyei numizmatikai gyűjtemény tárgyainak rendszerezése, nyilvántartásba vétele, tudományos feldolgozása és közzététele, e tevékenységgel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, gyűjteményrevíziós feladatok ellátása;
- b) a megyei numizmatikai gyűjtemény tárgyainak raktározása, állagmegóvása, szükség esetén restauráltatása, annak szakmai felügyelete;
- c) a megyei numizmatikai gyűjteménybe tartozó kulturális javak dokumentálása érdekében felvételeket készít, digitalizálja a gyűjteményi anyagot, a gyűjteményekre vonatkozó adatbázisokat épít és folyamatosan kezel;
- d) előkészíti és lebonyolítja a megyei gyűjteménybe tartozó tárgyak kölcsönzését, a kölcsönzés intézését, szükség esetén a tárgyak kíséretét végzi;
- e) előkészíti és lebonyolítja a gyűjtőkörbe tartozó tárgyak vásárlás, ajándékozás, öröklés, csere vagy adomány jogcímén történő megszerzését, az egyes tárgyak védetté nyilvánítását;
- f) közreműködik az intézmény éves munkatervének kidolgozásában és végrehajtásában, az éves szakmai beszámoló elkészítésében;
- g) végzi a megyei gyűjtemény tudományos feldolgozását és bemutatását az állandó és időszaki kiállításokon;
- h) közreműködik a tárlatvezetések ellátásában, közönségszolgálati és oktatási feladatok ellátásában, szakmai előadások tartásában, ismeretterjesztő tevékenységek szakmai anyagának összeállításában;
- i) fogadja a szakterületén tudományos kutatómunkát végző kutatókat, biztosítja a kutatási feltételeket és a kutatószolgálatot;
- j) részt vesz a szakterületüket érintő körben a hazai és a nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolásában, tudományos együttműködésekben, szakmai konferenciákon és előadásokon.

IV.2.2. A Képzőművészeti Osztály

A Képzőművészeti Osztály az intézmény gyűjtőkörében a képzőművészet muzeológiai szakágának megfelelő szakterületet fogja össze. Felügyeli a kiállítóhelyeket, a képzőművészeti gyűjteménybe tartozó műtárgyak kezelését, raktározását, tudományos feldolgozását és bemutatását, digitalizálását, a képzőművészeti adattáros munkáját. A Képzőművészeti Osztály munkáját a képzőművészeti osztályvezető irányítja.

A Képzőművészeti Osztály szervezeti keretéhez tartozik a Grafikai Műhely.

IV.2.2. A Képzőművészeti Osztály feladatai:

- a) a képzőművészeti projektek előkészítése, szervezése, irányítása, megvalósítása, különös tekintettel a múzeum által rendezett állandó és időszaki kiállításokra;
- b) végzi a képzőművészeti gyűjtemény tárgyainak raktározását, állagmegóvását, szükség esetén kezdeményezi azok restauráltatását, ellátja annak szakmai felügyeletét;
- c) a gyűjtemény dokumentálása érdekében felvételeket készít, a gyűjteményi anyag digitalizálását végzi;
- d) a gyűjteményekre vonatkozó adatbázisokat kiépíti és folyamatosan kezel;
- e) előkészíti és lebonyolítja a gyűjtőkörbe tartozó alkotások vásárlás, ajándékozás, öröklés, csere vagy adomány jogcímén történő megszerzését, az egyes tárgyak védetté nyilvánítását, műtárgyak kölcsönzését, a kölcsönzések lebonyolításának adminisztrálását;
- f) szükség szerint intézi az alkotások kísérését vagy letétbe helyezését, a letétek kezelését és őrzését;
- g) közreműködik az intézmény éves munkatervének kidolgozásában és végrehajtásában, az éves szakmai beszámoló elkészítésében;
- h) részt vesz az intézmény ismeretterjesztő tevékenységéhez kapcsolódó szakmai anyagok összeállításában;

- i) végzi a gyűjteménybe tartozó tárgyak tudományos feldolgozását és bemutatását az állandó és időszakos kiállításokon;
- j) közreműködik a tárlatvezetések ellátásában, szakmai előadások tartásában, ismeretterjesztő tevékenységek szakmai anyagának összeállításában;
- k) a munkatársak a gyűjtőkörhöz tartozó tematikában tudományos kutatómunkát végeznek, részt vesznek a szakterületüket érintő körben a hazai és a nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolásában, tudományos együttműködésekben, szakmai konferenciákon és előadásokon;
- l) részt vesz a gyűjteményt érintően külső kutatók fogadásában, kutatószolgálat biztosításában, a tudományos kutatások segítésében;
- m) előkészíti és szervezi a múzeum állandó és időszakos kiállításait, a kapcsolódó művészeti eseményeit és a befogadott vagy múzeumi társrendezésben megvalósuló kiállításait, projektjeit;
- n) segíti az intézményi kiállításra szánt alkotók és tárgyaik kiválogatását, elrendezését;
- o) kapcsolatot tart a külső kiállítókkal és az intézményen belül koordinálja a külső kiállítások megvalósulását;
- p) előkészíti a kiállításokhoz szükséges szerződéseket és megállapodásokat, a szerződésekhez és megállapodásokhoz adatokat és szakmai, tartalmi kérdéseket egyeztet;
- q) begyűjti a kiállítások műtárgyanyagát, adminisztrálja az intézménybe való bekerülésüket;
- r) közreműködik a kiállítások megjelenéséhez kapcsolódó anyagok (meghívók, molinók, sajtóanyagok, hirdetések, cikkek, fotók) és a sajtóanyagok, egyéb szakmai anyagok előkészítésében;
- s) igény szerint kapcsolatot tart az egyes művészekkel, egyeztet velük a kiállításához kapcsolódó műszaki igényeiket;
- t) közreműködik a kiállításokhoz kapcsolódó rendezvények szervezésében, összeköti a kiállítót/kiállítókat a múzeum adott részlegével;
- u) a gyűjtemény illetékességi körébe tartozó területén szakvéleményeket készít és szakmai tanácsadást folytat;
- v) a munkatársak részt vesznek a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
- w) működteti a képzőművészeti adattárat;
- x) az adattárhoz kutatószolgálatot biztosít, az adattári forrásokat intézményi és más forráskiadványok számára elérhetővé teszi;
- y) koordinálja a múzeumi foglalkozások előkészítését, megszervezését és lebonyolítását;
- z) felügyeli a múzeumpedagógiai programok fejlesztését, a múzeumpedagógiai kiadványok készítését, az online és szervezett foglalkozások megtervezését, elkészítését;
- aa) végzi a rendszeres gyerektáborok, találkozók és képzések megszervezését;
- bb) a múzeumpedagógia területén konferenciákat, szakmai találkozókot, workshopokat szervez;
- cc) együttműködések épít a gyűjteményekhez kapcsolódó tudományágak ismereteinek és a kortárs képzőművészet közvetítésével foglalkozó múzeumpedagógiai szakemberekkel;
- dd) a múzeumpedagógia módszertani fejlesztése körében kiállításokat, kiadványokat készít, konferenciákat és rendezvényeket szervez;
- ee) ellátja a múzeumpedagógia területén a megyei koordinátori feladatokat.

IV.2.2.1. A Grafikai Műhely működése:

- a) a Grafikai Műhely vállalkozási tevékenység keretében az intézmény által összeállított és elfogadott szakmai terv alapján működik;
- b) a képzőművészeti osztályvezető közvetlen irányítása alapján vállalkozási tevékenység keretében plakátokat, emléklapokat vagy egyéb grafikai nyomatokat készít, bér munkát, full service stúdió tevékenységet folytat,
- c) a Grafikai Műhely megállapodás alapján alkotási lehetőséget és feltételeket biztosít a

műhely külső szentendrei művésztagjainak és a múzeum által meghívott művészeknek;

- d) a Grafikai Műhely tevékenységével segíti a múzeum kortárs képzőművészeti gyűjteményének gyarapodását;
- e) a múzeum a Grafikai Műhely vállalkozási tevékenységének eredményét elsősorban a műhely üzemeltetésére, fenntartására, fejlesztésére fordítja, valamint a múzeum folyamatosan keresi azokat a pályázati és támogatói lehetőségeket, amelyek a műhely beszerzéseket, fejlesztéseket segítik.

IV.2.3. A Muzeológiai és Irodalmi Osztály

A Muzeológiai és Irodalmi Osztály az intézmény gyűjtőkörében a történettudomány, a néprajztudomány és az irodalomtörténet muzeológiai szakágának megfelelő szakterületet fogja össze. Végzi a történeti, néprajzi és irodalmi gyűjteménybe tartozó műtárgyak kezelését, raktározását, tudományos feldolgozását és bemutatását, digitalizálását, a történeti, néprajzi és irodalmi adattár munkáját. A Muzeológiai és Irodalmi Osztály munkáját a muzeológiai és irodalmi osztályvezető irányítja.

A Muzeológiai és Irodalmi Osztály szervezeti keretéhez tartozik a Könyvtár.

IV.2.3. A Muzeológiai és Irodalmi Osztály feladatai:

- a) a történeti, a néprajzi, az irodalmi hagyaték és gyűjtemény tárgyainak rendszerezése, nyilvántartásba vétele, tudományos feldolgozása és közzététele, e tevékenységgel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, gyűjteményrevíziós feladatok ellátása;
- b) elvégzi a gyűjtemények tárgyainak raktározását, állagmegóvását, szükség esetén kezdeményezi azok restauráltatását, végzi annak szakmai felügyeletét;
- c) a gyűjtemények dokumentálása érdekében felvételeket készít, digitalizálja a gyűjteményi anyagot, a gyűjteményekre vonatkozó adatbázisokat kiépíti és folyamatosan kezeli;
- d) előkészíti és lebonyolítja a gyűjtőkörbe tartozó tárgyak vásárlás, ajándékozás, ásatás, öröklés, csere vagy adomány jogcímén történő megszerzését, az egyes tárgyak védetté nyilvánítását;
- e) előkészíti a szakterületi műtárgyak kölcsönzését vagy letétbe helyezését, a letét kezelését és őrzését;
- f) közreműködik az intézmény éves munkatervének kidolgozásában és végrehajtásában, az éves szakmai beszámoló elkészítésében;
- g) elvégzi a gyűjteményekbe tartozó tárgyak tudományos feldolgozását és bemutatását az állandó és időszakos kiállításokon;
- h) közreműködik a tárlatvezetések ellátásában, szakmai előadások tartásában, ismeretterjesztő tevékenységek szakmai anyagának összeállításában;
- i) a munkatársak a gyűjtőkörhöz tartozó tematikában tudományos kutatómunkát végeznek;
- j) részt vesz a szakterületüket érintő körben a hazai és a nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolásában, tudományos együttműködésekben, szakmai konferenciákon és előadásokon;
- k) részt vesz a gyűjteményt érintően külső kutatók fogadásában, tudományos kutatások segítésében;
- l) a gyűjtemény illetékességi körébe tartozó területen szakvéleményeket készít és szakmai tanácsadást folytat;
- m) a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása és a kulturális javak védelme érdekében muzeológiai szakmai-módszertani központként működik;
- n) a munkatársak részt vesznek a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
- o) feladata az intézmény történetéhez kapcsolódó gyűjtemények gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, a szakmai hagyatékok feldolgozása, sajtó alá rendezése;

- p) az adattári feladatok keretében az intézmény történetére, épületeire, a gyűjtemények alapítására, kialakulására, gyarapodására és sorsára, az egyes kiállításokra, kiállítási darabokra és műtárgyakra, valamint az intézmény vezetőire, munkatársaira, azok munkásságára vonatkozó írásos, tárgyi, képi és hangzó dokumentációt gyűjti, őrzi és rendezi;
- q) feldolgozza a dokumentációt, azt a tudományos kutatások számára hozzáférhetővé teszi;
- r) az adattárhoz kutatószolgálatot biztosít, az adattári forrásokat intézményi és más forráskiadványok számára elérhetővé teszi.
- a) közreműködik a tárlatvezetések ellátásában, szakmai előadások tartásában, ismeretterjesztő tevékenységek szakmai anyagának összeállításában;
- b) a munkatársak a történettudomány, a néprajztudomány és az irodalomtudomány területén tudományos kutatómunkát végeznek;
- c) részt vesz a szakterületüket érintő körben a hazai és a nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolásában, tudományos együttműködésekben, szakmai konferenciákon és előadásokon.

VI. 2.3.1. Könyvtár

A könyvtár az intézmény tudományos és közgyűjteményi tevékenységét szolgálja. Nem nyilvános könyvtárként működik. A könyvtár 3 telephelyen, Szentendrén a Ferenczy Múzeum épületében, Budapesten a Pest Megyei Történeti Tárban és Gödöllőn a Régészeti Raktárbázis épületében működik.

VI. 2.3.1. A Könyvtár feladatai:

- a) az intézmény tudományos és közgyűjteményi tevékenységét szolgálja, tevékenysége során figyelembe veszi az intézmény munkatársainak és a tágabb szakmai nyilvánosságnak az igényeit;
- b) a könyvtár a gyűjteményfejlesztés szempontjából a legújabb képzőművészeti kiadványok, alpművek, modern és kortárs művészettörténet, iparművészet, design, fotó, video, installáció, irodalomtörténet területén alpművek, általános kortárs magyar és megyei, területi irodalomtörténet, történettudomány, néprajz, társadalomtörténet területén a legfrissebb kiadványok, régészettudomány területén a legfontosabb régészeti munkák, amelyek nem múzeumi kiadványok, a múzeumpedagógiai szempontjából pedig művészetelmélet, művészeti nevelés, vizuális kultúra alakítása tárgykörben gyűjt;
- c) biztosítja az alapvető könyvtári szolgáltatásokat (olvasószolgálat, tájékoztatás, raktári szolgálat) szakirodalmat csak az intézmény munkatársai számára kölcsönöz;
- d) a könyvtár helyben használható módon elérhető a nem múzeumi dolgozók számára is;
- e) a könyvtár a Pest megyei hálózati együttműködés területén rendszeres könyvtárközi kölcsönzést biztosít a megyei tagkönyvtárak között;
- f) a könyvtár *Szírén* nyilvántartási programmal rendelkezik, amely a használóknak internetes keresési funkciót biztosít;
- g) a könyvtár országos és nemzetközi cserekapcsolatai révén a múzeumi kiadványokat eljuttatja az országos és a területi illetékességű múzeumokba, és viszonyossági alapon megszerzi a hazai és nemzetközi múzeumi kiadványok, katalógusok, periodikák cseréjét;
- h) a könyvtáros rendszeresen ellenőrzi a könyvtári állományt, állagmegóvási céllal restaurálási és köttetési munkákat végeztet.

IV.2.4. A Restauratori és Kiállítás-rendezési Osztály

A Restauratori és Kiállítás-rendezési Osztály szervezi, végzi és ellenőrzi a múzeumi szervezet által gyűjtött, őrzött és kiállított kulturális értékek védelmével összefüggő állományvédelmi és restaurálási, tárolási teendőket, a megyei állományvédelmi felelősi feladatokat, valamint a

kiállítás rendezési feladatellátásához kapcsolódó tevékenységet. A Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály munkáját a restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezető irányítja.

IV.2.4. A Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály feladatai:

- a) elvégzi az intézmény gyűjteményeivel kapcsolatban az állapotfelmérést és az állagvédelmi feladatokat, beleértve a tisztítást, konzerválást és a kiválasztott műtárgyak restaurálását;
- b) a restaurálásokról az előírások szerint dokumentációt készít és ezen dokumentációkat nyilvántartja;
- c) az állagvédelem érdekében közreműködik a műtárgyak tárolási és kiállítási körülményeinek meghatározásában;
- d) foglalkozik a műtárgyvédelem elméleti és gyakorlati kérdéseivel;
- e) részt vesz a különböző szintű szakmai továbbképzéseken;
- f) az osztály munkatársai munkájukról, eredményeikről publikálnak;
- g) a szakterületet érintő kérdésekben együttműködik a hazai és a külföldi intézményekkel és nemzetközi szervezetekkel;
- h) az intézmény illetékességi körében szakmai és módszertani tanácsadást végez, a szakmai tevékenységhez kapcsolódóan ellenőrzéseket végez, szolgáltatásokat biztosít és workshopot szervez;
- i) együttműködve a Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztályhoz tartozó szakmai osztályokkal végzi az intézmény állandó és időszakos kiállításainak megvalósítását;
- j) közreműködik a kiállítások tervezett költségvetésének és kivitelezési ütemtervének összeállításában;
- k) elvégzi a kiállítások építésével, bontásával és a műtárgyak mozgatásával összefüggő tevékenységeket;
- l) végzi a kiállításokhoz a műtárgymozgatást és műtárgyszállítást, elkészíti és folyamatosan vezeti a vonatkozó adminisztrációt;
- m) kivitelezési a kiállítások arculattervének megfelelően a kiállítások megjelenését (feliratozás, molinók és információs táblák kihelyezése)
- n) a kiállítások technikai berendezéseit őrzi, a készletet nyilvántartja, az eszközök kiadását/visszavételét adminisztrálja,
- o) folyamatosan nyilvántartja és bonyolítja a kiállítások építésével és bontásával összefüggő adminisztrációs feladatokat.

IV. 3. A Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály

A Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály a múzeumigazgató felügyelete alatt ellátja az intézmény működésével kapcsolatos kommunikációs és marketing feladatokat, szervezi az intézmény külső és belső kommunikációját, a közönségkapcsolatokat, az intézmény és a múzeumigazgató sajtókapcsolatait. A Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály munkáját a kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető irányítja.

IV.3. A Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály feladatai:

Az intézményi arculatépítés területén:

- a) az általános arculati megjelenés grafikai megtervezése, a megjelenéshez kapcsolódó grafikai feladatok teljes körű ellátása;
- b) kidolgozza az intézmény arculati kézikönyvének megfelelő előírásokat, az arculati elemek szabályszerű használatát;
- c) az egyes kiállítások grafikai arculatának tervezése, előkészítése, a nyomdai kivitelezés megrendelése és felügyelete.

Az intézmény általános kommunikációjában és a sajtókapcsolatokban:

- a) sajtó- és médiatámogatói kapcsolatok szervezése, sajtófigyelés;
- b) a múzeumigazgató sajtókapcsolatainak szervezése;

- c) sajtótájékoztatók szervezése, sajtófőnöki feladatok ellátása;
- d) az intézményi honlap, facebook oldal és social média kapcsolatok kezelése, az online és közösségi kommunikáció szerkesztése és felügyelete;
- e) hírlevelek összeállítása és kiküldése;
- f) partnerlisták kezelése, az adatok aktualizálása;
- g) folyamatos hirdetések hazai és nemzetközi sajtóorgánumban a kiállításokról és programokról;
- h) folyamatos programközlés hazai és nemzetközi sajtóorgánumok számára;
- i) helyi és országos hirdetések szervezése, kampányok tervezése, kivitelezése, a helyi plakátok és molinók megtervezése, kihelyezése;
- j) a megjelenésekhez kapcsolódó kép- és hanganyag megtervezése, elkészítése;
- k) megnyitók kommunikációjának lebonyolítása;
- l) az időszaki kiállítások marketing- és sajtómegjelenéseinek összeállítása, szervezése és lebonyolítása;
- m) a rendszeres múzeumi rendezvények és programok kommunikációjának szervezése;
- n) az intézmény tudományos életének ismertetése a megfelelő szakmai fórumokon, valamint a kutatások népszerűsítése;
- o) az intézmény gyűjteményezésével kapcsolatos előrelépések, tevékenységek kommunikációja online és írott formában;
- p) az intézményi belső kommunikáció szervezése, hírlevelek, programtájékoztatók összeállítása és kiküldése a munkatársak számára;
- q) info-technológiai fejlesztések lehetőségének felkutatása, tervezése, bevezetése és koordinációja;
- r) a kiállításokhoz kapcsolódó újmédia-eszközök használatának tervezése;
- s) az intézmény kommunikációs lehetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldások keresése, támogatók és együttműködések szervezése.

Kiállításokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatokban:

- a) kiállításon megjelenő feliratok és kis nyomtatványok tervezése és szerkesztése;
- b) kiadványok képanyagának megtervezése, elkészítése és megszerkesztése;
- c) részvétel a kiadványok előkészítésében, korrektúrázásában, a fordítások elkészítésében, és a kiadványok kiadásában;
- d) elvégzi a kiállításokhoz kapcsolódó PR-anyagok és tájékoztatók, meghívók, plakátok, kiadványok grafikai tervezését, szerkesztését, kivitelezését;
- e) kidolgozza a kiállítások előkészítéséhez kapcsolódó közönségbarát elemeket.

Marketing, értékesítés területén:

- a) kapcsolatot tart a helyi és a hazai országos turisztikai irodák képviselőivel, számukra tájékoztató eseményeket szervez;
- b) az utazási irodák, turisztikai termék-menedzserek, iskolák, civil szervezetek, szövetségek, rendezvény- és programszervezők, önkormányzati intézmények megszólításával közös rendezvények, programok, együttműködési megállapodások előkészítését végzi, részt vesz a turisztikai klaszter alakításában;
- c) rendszeresen jelentkező múzeumi rendezvénysorozatokat (Múzeumok Éjszakája, Múzeumok Majálisa, Múzeumok Őszi Fesztiválja, Kulturális Örökség Napok stb.) előkészíti és lebonyolítja;
- d) berendezzi a múzeumshopokat, gondoskodik a termékek megrendeléséről, értékesítéséről, a fogyás nyomon követéséről és az utánrendelésekről;

Rendezvényszervezés területén:

- a) szervezi és irányítja a látogatófogadás, a közönségkapcsolat, a programszervezés feladatait, biztosítja a rendezvények technikai feltételeit (pl. hangosítás, világosítás)
- b) feladata a kurátorokkal együttműködve az állandó és időszaki kiállításokhoz szakmai programok szervezése;
- c) aktuális rendezvényekhez, eseményekhez előadásokat, egyéb tematikus programokat szervez;
- d) adatszolgáltatást végez a programokról a honlap számára;

- e) feladata az állandó és időszaki kiállításokhoz a tárlatvezetések szervezése, lebonyolítása;
- f) a kurátorokkal egyeztetve a szakmai tartalmat belső és külső képzéseket szervez tárlatvezetők, foglalkozásvezetők részére;
- g) végzi a kiállításokhoz és programokhoz kapcsolódó szervezési és közönségkapcsolati feladatokat, a látogatók tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat,
- h) szervezi és lebonyolítja a tárlatvezetések, látogatói csoportok fogadását,
- i) egyeztetve a kiállítások kurátoraival megszervezi a kiállítás megnyitókat, a megnyitókhoz kapcsolódó fogadásokat, előkészíti és berendezi a helyszíneket és elhelyezi a szükséges anyagokat, berendezéseket és technikai eszközöket,
- j) a megnyitók forgatókönyvét összeállítja, a közvetlen felettel és a kurátorral jóváhagyatja és egyeztet a partnerekkel,
- k) a rendezvényekről fotókat, filmfelvételek készit, végzi az online tartalmak készítését, vágását, szövegek és feliratok összeállítását;
- l) szervezi és folyamatos kapcsolatban áll az intézmény baráti körével;
- m) a baráti kör tagokkal írásban kommunikál, a baráti kör tagoknak programokat szervez.

Közönségkapcsolati tevékenység körében:

- a) az intézménybe látogatók számára tájékoztatást ad a kiállításokról, programokról és rendezvényekről, amelyekre belépőjegyeket értékesít;
- b) kezeli az intézmény internetes jegyértékesítését,
- c) végzi az intézmény online kiskereskedelmi tevékenységével összefüggő feladatokat,
- d) tájékoztatja a látogatókat az egyéb aktuális információkról;
- e) kezeli a vendégkönyvet és a vendégkönyvön keresztül érkező visszajelzéseket eljuttatja az osztályvezetőnek;
- f) végzi a látogatói visszajelzések kezelését, feldolgozását, a panaszkezeléssel kapcsolatos eljárásokat működteti;
- g) kidolgozza a látogatói szabályokat (látogatási rend, ruhatár használat, rendezvények látogatási rendje);
- h) értékesíti a múzeumi kiadványokat, nyilvántartást vezet a kiadványok értékesítéséről, végzi a kiadványok leltározását;
- i) a kiadványok értékesítése körében végzi az adminisztrációt, kezeli a bizományosi szerződéseket, elkészíti az elszámolásokat;
- j) a jegyértékesítésből és a kiadványok értékesítéséből származó bevétellel rendszeresen elszámol a Gazdasági Osztály főpénztáros munkatársa felé;
- k) kezeli a látogatói adatokat és látogatói statisztikákat készit;
- l) a postai úton történő kiadványeladásokat intézi.

IV. 4. Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály szervezeti egysége látja el az intézmény gazdasági szervezetének feladatait, amelynek keretében a Gazdasági Osztály az intézmény működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási beszámolási és a vagyon számviteli nyilvántartásával összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős, és amely a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt áll.

Az Ávr. 9.§ (5) bekezdése értelmében a Gazdasági Osztály önálló ügyrenddel rendelkezik, amely részletesen tartalmazza a szervezet által ellátott munkafolyamatok leírását, a munkavállalók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység intézményen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának szabályait és módját.

A Gazdasági Osztály ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár gazdálkodási feladatait.

IV. 4. A Gazdasági Osztály feladatai:

- a) a költségvetés tervezése és az intézmény előirányzatai tekintetében tervezési,

- gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok;
- b) gondoskodik az intézmény tevékenységéhez szükséges pénzellátás biztosításáról, működteti az intézmény főpénztárát, felügyeli és ellenőrzi a múzeumi pénztárosok pénzkezelési tevékenységét;
 - c) nyilvántartja a beszerzett eszközöket,
 - d) elvégzi a bér-, anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
 - e) végrehajtja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat: kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás ellenjegyzése, érvényesítés, utalványozás, valamint elvégzi a számviteli feladatokat;
 - f) eleget tesz az intézmény költségvetési beszámolási kötelezettségének;
 - g) teljesíti a gazdasági és statisztikai adatszolgáltatási feladatokat;
 - h) elkészíti az adó- és járulékbevallásokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos fizetési kötelezettséget;
 - i) nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat és az intézmény bélyegzőit;
 - j) elkészíti a költségvetés tervezéséhez, a beszámoló adataihoz és a statisztikai adatszolgáltatásokhoz a létszám- és béradatokat;
 - k) ellátja a külső adatszolgáltatási feladatokat, jelentéseket készít a fenntartó és egyéb hatóságok részére;
 - l) ellátja és folyamatosan végzi a gazdasági szervezettel nem rendelkező Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár gazdálkodási feladatait;
 - m) elvégzi a vállalkozási és pályázati tevékenységgel összefüggő számviteli és pénzügyi feladatokat, nyilvántartásokat vezet;
 - n) bér gazdálkodás adatkörében adatszolgáltatást végez a felügyelet számára, a felügyeleti és központi ellenőrzésekhez adatokat szolgáltat;
 - o) végzi a bérrel kapcsolatos információk összegyűjtésével, ellenőrzésével és feldolgozásával, valamint a munkavállalóknak járó bér és egyéb juttatások tervezésével és könyvelésével kapcsolatos feladatokat;
 - p) a munkavállalókkal és a megbízási jogviszonyban állókkal kapcsolatos számviteli feladatokat végez;
 - q) kezeli az egyéb juttatásokkal kapcsolatos kimutatásokat, nyilvántartásokat;
 - r) elkészíti az utazási költségekkel, kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos elszámolásokat, és azok kifizetését;
 - s) ellátja a központosított bérszámfejtésén kívül az egyéb juttatások kifizetését.

VI. 5. Az Operatív Főosztály

Az Operatív Főosztály alá rendelt szervezeti egységek végzik a múzeumi szervezet szakmai feladatellátásához kapcsolódó funkcionális feladatokat. Az Operatív Főosztály munkáját az operatív főosztályvezető irányítja, aki közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Üzemeltetési Osztály feladatellátását és felügyeli a Biztonsági Osztály munkavégzését.

Az Operatív Főosztály szervezeti keretében az Üzemeltetési Osztály és a Biztonsági Osztály működik.

IV. 5.1. Üzemeltetési Osztály

Az Üzemeltetési Osztály a múzeumi szervezet szakmai feladatellátásához kapcsolódó funkcionális feladatokat szervezi és végzi, az intézmény üzemszerű működését biztosítja. Az Üzemeltetési osztály munkáját az operatív főosztályvezető irányítja.

IV. 5.1. Az Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a) az intézmény üzemszerű működéséhez műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítése és elfogadott tervek végrehajtása;
- b) műszaki tevékenységgel kapcsolatos beszámoló elkészítése;
- c) esetleges beruházások, építkezések, átalakítások tervezése, illetve tervezetése, kivitelezése, teljes körű lebonyolítása és adminisztrációja;

- d) esetleges beruházások, építkezések, átalakítások ügyintézése, engedélyek beszerzése, munkálatok felügyelete;
- e) kapcsolattartás külső kivitelezőkkel, tárgyalások és egyeztetések szervezése, részvétel a tárgyalásokon;
- f) az intézmény műszaki felszereltségének szakmai felügyelete: gépek és berendezések beszerzése, felújítása, karbantartása, üzemeltetési feltételek biztosítása;
- g) az épületfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos berendezések felügyelete, kapcsolattartás a külső biztonságtechnikai céggel;
- h) a biztonsági belépés és beléptetés felügyelete, belépőkódok kiosztása és nyilvántartása;
- i) az épületek villamoshálózatának, fűtésének és vízvezetékrendszerének felügyelete, karbantartása;
- j) az épülettakarítás szervezésének és biztosításának felügyelete,
- k) a gépjárművek üzemeltetésének biztosítása, a gépjárművek használatához (üzemanyag, szerviz, parkolás, úthasználati engedélyek) kapcsolódó teljes körű adminisztráció és ügyintézés;
- l) a vezetékes telefonhálózat és mobiltelefon-szolgáltatás szerződéseinek kezelése, telefonok nyilvántartása, kiosztása, kapcsolattartás a külső szolgáltatókkal;
- m) anyagbeszerzések intézése, raktározási feladatok végzése, a beérkező anyagok bevételezése és kiadása, nyilvántartása;
- n) tisztítószerek beszerzése és kiosztása a takarítást végző munkatársak számára,
- o) selejtezés és leltározás eljárásában műszaki szakmai közreműködés;
- p) rendezvények műszaki szervezése és lebonyolítása;
- q) biztosítások szervezése, javaslatétel biztosításkötésre, biztosítási szerződés megszüntetésére, biztosítások nyilvántartása, biztosítási események ügyintézése;
- r) az intézmény vállalkozási tevékenységéhez szükséges épületek, épületrészek és berendezések biztosítása;
- s) az üzemképesség fenntartásával összefüggő feladatok irányítása, felügyelete, szerződések előkészítése, nyilvántartása és teljes körű adminisztrációja;
- t) részt vesz a kiállítások helyszínének előkészítésében, a kapcsolódó karbantartási és javítási, átalakítási munkálatok felmérésében és kivitelezésében.

IV. 5.2. A Biztonsági Osztály

A Biztonsági Osztály végzi a múzeum kezelésében lévő kulturális javak és épületek, berendezések védelmi feltételeinek megteremtését és fenntartását. A Biztonsági Osztály munkáját a biztonsági osztályvezető irányítja.

IV. 5.2. A Biztonsági Osztály feladatai:

- a) biztosítja a kiállítóhelyeken lévő műtárgyak, kulturális javak védelmi feltételeit a teremőrzés megszervezése és biztosítása révén;
- b) az épületek biztonsági védelméhez központi portaszolgálatot biztosít;
- c) a múzeumi épületek és raktárak biztonsági őrzését végzi, kapcsolatot tart az őrzéssel megbízott külső vállalkozásokkal;
- d) intézményi szabályzat alapján végzi a kulcsok kezelését, nyilvántartását;
- e) ellátja a teremőrzés szervezését, napi szinten irányítja a teremőrök munkáját;
- f) biztosítja a vagyonvédelmet és biztonsági őrzést;
- g) felügyeli az intézmény biztonságtechnikai rendszerét, javaslatot tesz a fejlesztésekre, javításokra;
- h) biztonságtechnikai témakörben kapcsolatot tart külső szakértőkkel és a belső szervezeti egységek vezetőivel;
- i) részt vesz új épületek, területek biztonsági rendszereinek előkészítésében, véleményezésében;
- j) közreműködik az újonnan kiépült területek biztonsági rendszerének átvételében;
- k) technikai segítséget nyújt a programok és a múzeumpedagógiai foglalkozások kivitelezéséhez;

- l) technikai segítséget nyújt az intézmény eszközeinek és berendezéseinek mozgásához.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

V.1 Az intézmény működését segítő testületek, értekezletek

V.1.1 Vezetői értekezlet

- a) A múzeumigazgató heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart.
- b) Az értekezletet az igazgatósági ügyintéző készíti elő.
- c) A vezetői értekezleten részt vesznek: a múzeumigazgató, gazdasági vezető, igazgatóhelyettes, főosztályvezetők és az osztályvezetők.
- d) Az értekezleten eseti meghívás alapján a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek.
- e) A vezetői értekezlet a múzeumigazgató véleményező, döntés-előkészítő testülete. Véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény tevékenységével kapcsolatos minden lényeges kérdésben.
- f) Az értekezletet a múzeumigazgató távollétében az igazgatóhelyettes vezeti, előzetesen egyeztetve a megbeszélés tematikáját a múzeumigazgatóval.
- g) Az értekezletről emlékeztető készül, amelyet az igazgatósági ügyintéző megküld a résztvevők részére.

V.1.2 Igazgatóhelyettesi/gazdasági vezetői értekezlet

- a) Az igazgatóhelyettes a Titkárság munkatársai számára, a gazdasági vezető a Gazdasági Osztály munkatársai számára rendszeresen, de legalább havonta vezetői értekezletet tartanak.
- b) A múzeumigazgató eseti jelleggel részt vehet az értekezleteken.
- c) Az értekezletről emlékeztető készül.
- d) Az értekezletek feladatai:
 - az eltelt időszak alatt végzett szakmai munka értékelése;
 - a tapasztalt hiányosságok feltárása, ezzel kapcsolatban intézkedések kezdeményezése;
 - a szakmai feladatok és javaslatok megfogalmazása, felelősök és határidők kijelölése.

V.1.3 Főosztályvezetői/osztályvezetői értekezlet

- a) A főosztályvezetők/osztályvezetők rendszeresen a közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek munkatársai számára munkaértekezletet tartanak.
- b) Az értekezleten tájékoztatást adnak a munkatársaknak a Vezetői értekezleten hozott döntésekről, feladatokról, kijelölt felelősökről és végrehajtási határidőkről.
- c) Az értekezletekre eseti vagy állandó jelleggel meghívhatják más szervezeti egységek vezetőit, munkatársait.
- d) Az értekezletekről emlékeztető készül, amelyet megküldenek a múzeumigazgató részére.

V.1.4 Múzeumi értekezlet

- a) A múzeumigazgató évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart.
- b) Az értekezletre meg kell hívni az intézmény összes munkavállalóját.
- c) Az értekezlet napirendjét és programját a múzeumigazgató állítja össze.
- d) A múzeumigazgató a múzeumi értekezleten:
 - beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, eredményekről;
 - ismerteti a következő időszak feladatait és az egész szervezetet érintő ügyeket.

V.2 Az ügyintézés szabályai

V.2.1 Munkaterv készítése

Az intézmény a szakmai munkát éves munkaterv szerint végzi. Az intézmény munkatervének irányelveit a múzeumigazgató az illetékes minisztériumi előírások alapján, a vezetői

értekezlet tájékoztatása után, annak véleményét meghallgatva adja ki. A szervezeti egységek ennek megfelelően előkészítik a munkatervet, amely alapján az összesített intézményi éves munkatervet a múzeumigazgató fogadja el. Az intézmény éves munkatervét a múzeumigazgató terjeszti fel a fenntartóhoz jóváhagyásra, a fenntartó által meghatározott tárgyévi határidőben.

A munkatervet a Kult. tv. 45.§ (5) bekezdés d) pontja értelmében a fenntartó véleményezésre megküldi a kultúráért felelős miniszternek. Ha a miniszter a fenntartó javaslatának kézhezvételétől számított 30 napon belül nem ad véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a javaslatban foglaltakkal egyetért. A miniszter véleménye a fenntartót nem köti döntése meghozatalában. A jóváhagyott intézményi éves munkatervet a múzeumigazgató a vezetői értekezleten ismerteti és végrehajtásra kiadja valamennyi szervezeti egység vezetőjének.

V.2.2 Szakmai beszámoló

A szakmai munkáról az intézmény szervezeti egységei kötelesek évente beszámolni. A beszámoló mindig naptári évre vonatkozik. A szervezeti egységek éves beszámolóját a szervezeti egységek vezetői állítják össze és küldik meg az igazgatóhelyettesnek, aki a beszámoló összeállításáért felel. A beszámoló szövegének véglegesítését és ellenőrzését követően az igazgatóhelyettes benyújtja azt a múzeumigazgatónak. Az intézmény éves szakmai beszámolóját a múzeumigazgató a fenntartó által megadott határidőben terjeszti fel jóváhagyásra, a beszámolót a Kult. tv. 45.§ (5) bekezdés d) pontja értelmében a fenntartó véleményezésre megküldi a kultúráért felelős miniszternek.

V.2.3 Kiadmányozási jog gyakorlása

A múzeumigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak a minisztereknek, az állami vezetőknek, a fenntartó képviselőjének, az országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknek, valamint társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok, az intézmény költségvetésével kapcsolatos ügyiratok és a költségvetési beszámoló, az intézmény egészének működésével és ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések és ügyiratok, a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartó jóváhagyásával történő kiadása, módosítása, a kollektív szerződés megkötése, módosítása, a belső szabályzatok, a múzeumigazgatói utasítások kiadása, a belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása, a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok, a kitüntetési és jutalmazási javaslatok, az állami és egyéb pályázatok, valamint a kizárólag múzeumigazgatói hatáskörbe tartozó szerződések (a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével).

A szervezeti egységek vezetőinek kiadmányozási jogkörébe tartoznak a feladatkörükbe rendelt ügyekben mindazok az iratok, amelyek kiadmányozása nem tartozik a múzeumigazgató hatáskörébe, vagy amelyekre a múzeumigazgatótól külön felhatalmazást kapnak.

A múzeumi munkatársak és az adott feladatra szerződéssel rendelkező munkatársak kiadmányozási jogkörébe tartoznak a szakmai konzultáció keretében keletkező és a saját munkafeladataik ellátása körében keletkező iratok.

V.2.4 Ügyiratkezelés

Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

V.2.5 Bélyegző használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. Az intézménynél használatos bélyegzőket sorszámmal kell ellátni, a sorszámozott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. Az egyes számú bélyegzőt a múzeumigazgató cégszerű aláírásakor használja.

A nyilvántartást a gazdasági vezető vezeti, a bélyegzőket az éves leltárellenőrzések során ellenőrzi. A bélyegzőt átvevők személyesen felelnek a bélyegző megfelelő megőrzéséért, a munkaidő végén történő elzárásáért és a szabályszerű használatáért.

V.2.6 Iratminták használata

Az intézmény valamennyi kibocsátott iratán a Ferenczy Múzeumi Centrum megnevezést kell első helyen feltüntetni. Az iratoknak külső megjelenésükben az intézmény arculati kézikönyvében meghatározott előírásoknak kell megfelelniük.

Az intézmény az ügyintézés során fő szabályként saját arculatának megfelelő és helyileg előállított nyomtatványokat használ. Országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, ahol a nyomtatvány használatát jogszabály írja elő.

V.2.7 Továbbképzési és beiskolázási terv

A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendeletben meghatározott továbbképzési és beiskolázási terveket az igazgatóhelyettes készíti elő együttműködve a szervezeti egységek vezetőivel. Az egységes tervezetet a szervezeti egységek vezetői, valamint a gazdasági vezető véleményezi. A továbbképzési tervet és az éves beiskolázási terveket a múzeumigazgató a vezetői vélemények figyelembevételével véglegesíti.

V.3 A belső szabályozás és irányítás rendje

A belső szabályozás és irányítás eszközeit az intézmény valamennyi munkatársa a belső informatikai rendszeren (intranet) keresztül közvetlenül eléri. Az erről szóló írásbeli tájékoztatást mindenki megkapja a munkába álláskor. A belső szabályozási eszközök megismerése és betartása minden munkatárs feladata és kötelessége.

V.3.1 Belső szabályzatok

A múzeumigazgató jogosult az intézmény egészére érvényes szabályzat kiadására. A belső szabályzatoknak a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó önkormányzat fenntartói jogkörben kiadott rendeleteivel és utasításaival, az Alapító Okirattal és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaival összhangban kell állniuk. A belső szabályzatok készítését a Titkárság koordinálja, a szabályzatok kidolgozásáért a szabályozott területet irányító vezető felel.

V.3.2 Múzeumigazgatói utasítás

Az egyedi vagy ismétlődő feladatok végrehajtására, a gazdasági kérdésekkel összefüggésben, illetve az intézmény valamennyi munkatársát érintő ügyekben a belső irányítás írásos eszköze az évenként felmenő sorszámozás alatt kiadott múzeumigazgatói utasítás. Az egész intézményre kiterjedő utasítást a múzeumigazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető jogosult kiadni.

V.3.3 Körlevél

A múzeumigazgató egyéb közérdekű vagy aktuális kérdésekben, valamely jogszabály vagy szabályzat végrehajtásával kapcsolatban egyedi intézkedésként, felhívás vagy tájékoztatás céljából körlevelet (kör e-mailt) bocsát ki. A szervezeti egység vezetői saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésekben felhívás vagy tájékoztatás céljából szintén körlevelet (kör e-mailt) bocsáthatnak ki.

A múzeumigazgatói körleveleket a mindenki@muzeumicentrum.hu e-mail címen kell kiadni. A jelzett e-mail cím csak a körlevél tematikájához tartozó, az intézményen belül minden munkatársat érintő hivatalos tájékoztatások, kérések továbbítására használható.

V.3.4 Utasítás

Vezető csak saját hatáskörében és a vezetése alá tartozó szervezeti egység vele kapcsolatban álló beosztottjai részére adhat a szervezeti egységnek szólóan vagy az egyes beosztottnak névre szóló utasítást. Az utasítás lehet szóbeli vagy írásos vezetői utasítás. A beosztott munkatársaknak munkával kapcsolatos utasítást közvetlen felettesük adhat, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is, erről azonban az érintett vezetőt a munkatárs tájékoztatni köteles a szolgálati út betartása alapján, és ennek az utasítás végrehajtására nincsen halasztó hatálya.

V.4 A munkavégzés szabályai

Az intézménynél betölthető munkakörök felsorolását és engedélyezett létszámukat szervezeti egységek szerinti bontásban a jelen szabályzat **2. sz.** melléklete tartalmazza.

V.4.1 Munkarend

Az intézmény, illetve a szervezeti egységek munkarendjét az Mt. szabályainak keretei között a Foglalkoztatási szabályzat szabályozza.

V.4.2 Munkaköri leírás és munkakör átadás-átvétel

Az intézmény munkatársai feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a közvetlen felettes vezető irányítása alapján és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkaköri leírásokat a szervezeti egységek vezetői a munkaszerződés megkötését, illetve a munkaszerződés módosítást követően legkésőbb 30 napon belül kötelesek elkészíteni és jóváhagyásra a múzeumigazgatónak bemutatni. A munkakör átadás-átvétel szabályait a Foglalkoztatási szabályzat tartalmazza.

V.4.3 Helyettesítés rendje

A vezetők helyettesítésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat III. fejezete tartalmazza, a szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjét a közvetlen felettes vezető által készített helyettesítési és ügyeleti rend, valamint az egyes munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásával összefüggő helyettesítésről az intézmény Gazdálkodási szabályzata rendelkezik.

V.4.4 Szervezeti egységek együttműködése

Az intézmény szervezeti egységei egységes szervezetet alkotnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek, úgy, hogy minden egyes ügy folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedés megtételéért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

V.4.5 Munkaidő nyilvántartása

A munkaidő napi nyilvántartását szervezeti egységenként jelenléti ív vezetésével a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani. Munkaidőben a hivatali ügyintézés miatti eltávozást a szervezeti egység vezetőjének kell engedélyezésre bejelenteni. A szabadság kiadását a közvetlen felettes vezető tervezi, illetve engedélyezi, a szabadság és egyéb távollétek nyilvántartása a munkaügyi ügyintézőnél történik.

V.4.6 Humánpolitikai munka

A munkavállalók foglalkoztatásának és munkavégzésének intézményi szabályait a Foglalkoztatási szabályzat tartalmazza. Az egyes álláshelyek pályáztatásának és betöltésének rendjét az intézménynél belső szabályzat határozza meg.

Az intézmény személyi nyilvántartással kapcsolatos adminisztratív ügyintézői feladatait a munkaügyi ügyintéző végzi. A személyi nyilvántartást és a hozzá tartozó okmányokat az Mt. és a Kjt. közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályai és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai szerint kezeli és őrzi.

V.4.7 Szakmai munka elismerése

Az intézmény érdekében végzett kimagaslóan magas színvonalú szakmai munka elismerésére a múzeumigazgató az arra érdemes intézményi munkatársaknak elismerést, díjat adományozhat.

A múzeumigazgató a munkatársak tevékenységének elismerésére további (szakmai) díjakat alapíthat, illetve a Szentendre Város Önkormányzata által adományozott kitüntetések körében személyi javaslatot tehet.

V.4.8 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdésének e) pontja alapján az intézménynél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- múzeumigazgató,

- gazdasági vezető,
- igazgatóhelyettes,
- főosztályvezetők,
- régészeti osztályvezető,
- üzemeltetési osztályvezető,
- közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére a törvény alapján kerül sor, a vagyonynyilatkozatok kezelésének rendjéről külön intézményi szabályzat rendelkezik.

V.5 Kapcsolattartás külső szervezetekkel

V.5.1 Az intézmény képvisellete, aláírási jog

Az intézmény képviselét a múzeumigazgató önállóan látja el, aki ezen jogkörét az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel vagy egy meghatározott ügyre nézve esetenként az intézmény más vezető munkatársára vagy alkalmazottjára átruházhatja.

A múzeumigazgató az intézmény képviselétére önálló képviselleti jogosultsággal rendelkezik.

V.5.2 Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel

Az intézmény képviselétében eljáró személy köteles a képvisellet körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, a titoktartási kötelezettségének megfelelően nyilatkozni és eljárni, a tárgyalásokról, a vállalt feladatokról vagy várható eredményről a szolgálati út betartásával tájékoztatást adni. A képviselleti joggal felruházott személy a képviselleti jogkörében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Szintén felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt és ezzel kárt okoz.

V.5.3 Közvélemény tájékoztatása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése és szervezése elsődlegesen a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik.

Az intézmény működéséről és a tevékenységével kapcsolatos kérdésekről a sajtónak elsősorban a múzeumigazgató nyilatkozik.

A közvélemény tájékoztatásához, a munkavállalók munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataikhoz a múzeumigazgató előzetes engedélye szükséges. A nyilatkozatok adása során a munkavállaló köteles feltüntetni, hogy a múzeum munkavállalója. A munkavállaló nyilatkozata nem lehet ellentétes az intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel, az információ tartalma nem ütközhet jogszabályba, a jó erkölcsbe és nem lehet ellentétes a szakmai előírásokkal. Munkavállaló nyilatkozatában nem vállalhat az intézmény nevében sem anyagi, sem szakmai jellegű elkötelezettséget, nem előlegezhet meg hivatalos döntéseket. Az engedély nélkül adott sajtónyilatkozat fegyelmi vétségnek minősül.

A munkavállaló a saját munkaviszonyuktól függetlenül, tudományos és szakmai vonatkozású ügyekben adhatnak nyilatkozatot vagy tájékoztatást. Az ilyen nyilatkozatok tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy felel.

V.6 Munkavállalói érdekképvisellet

Az intézmény munkavállalóinak érdekképviselét a jogszabályokban meghatározott körben és módon a munkáltatónál a Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének (KKDSZ) Pest Megyei Múzeumi Alapszervezete és a választható Üzemi Tanács látja el.

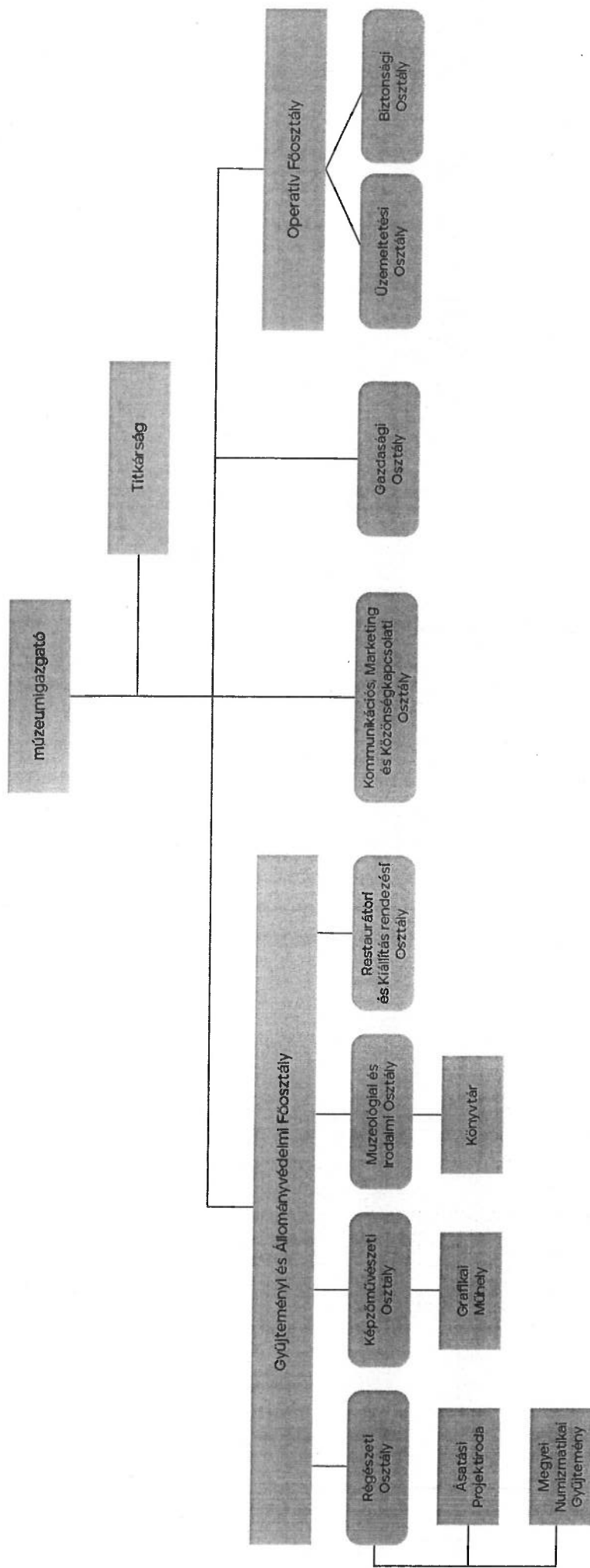
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 2021. január 20. napján kelt, Szentendre Város Önkormányzat

Polgármesterének 7/2021. (I.20.) sz. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra
2. Az intézménynél betölthető munkakörök felsorolása és engedélyezett létszámuk szervezeti egységek szerinti bontásban



A Ferenczy Múzeumi Centrumnál betölthető munkakörök és engedélyezett létszámuk szervezeti egységek szerinti bontásban

szervezeti egység neve	munkakör megnevezése	engedélyezett létszám/fő
	múzeumigazgató	1
1. Közvetlenül a múzeumigazgató alá rendelt szervezeti egység		7
Igazgatói titkárság	igazgatóhelyettes múzeumi jogász támogatásszervező múzeumi regisztrátor informatikai rendszergazda tudományos titkár munkaügyi ügyintéző igazgatósági ügyintéző	
2. Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztály		31
Régészeti Osztály	régész-fő/muzeológus régész technikus gyűjteménykezelő adattáros múzeumi geodéta	9
<i>Ásatási Projektiroda</i>	régész, irodavezető	1
<i>Megyei Numizmatikai Gyűjtemény</i>	régész, gyűjteményvezető	1
Képzőművészeti Osztály	művészettörténész-fő/muzeológus kurátorasszisztens gyűjteménykezelő vezető múzeumpedagógus múzeumpedagógus adattáros	11
<i>Grafikai Műhely</i>		
Muzeológiai és Irodalmi Osztály	történész-fő/muzeológus etnográfus-fő/muzeológus irodalomtörténész-fő/muzeológus gyűjteménykezelő adattáros	4
<i>Könyvtár</i>	könyvtáros, adattáros	1
Restaurátori és Kiállítás- rendezési Osztály	fő/restaurátor állományvédelmi felelős kiállítás rendező	4
3. Kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati Osztály		9
Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály	vezető grafikus grafikus médiaszerkesztő fotós és médiatartalom készítő rendezvényszervező marketing és közönségkapcsolati referens múzeumi pénztáros	
4. Gazdasági Osztály		5
Gazdasági Osztály	fő/könyvelő pénzügyi és számviteli ügyintéző főpénztáros	
5. Operatív Főosztály		24
Üzemeltetési Osztály	üzemeltetési ügyintéző gondnok anyagbeszerző, műtárgyszállító	3
Biztonsági Osztály	biztonsági őr, portás teremőr takarító	21
Összesen		77

Pályázat

Szentendre Város Önkormányzat tulajdonában álló Izbégi Sporttelep egy részének nyilvános pályázat útján történő hasznosításáról és elbírálásáról

TARTALOM:

- a pályázat célja
- részvétel alapfeltételei
- érvényességi követelmények
- ajánlatok felbontása, kézhezvétele és értékelés
- eredményhirdetés
- szerződéskötésre vonatkozó kötelezettségek, jogok és egyébek
- egyéb tájékoztatás

Mellékletek:

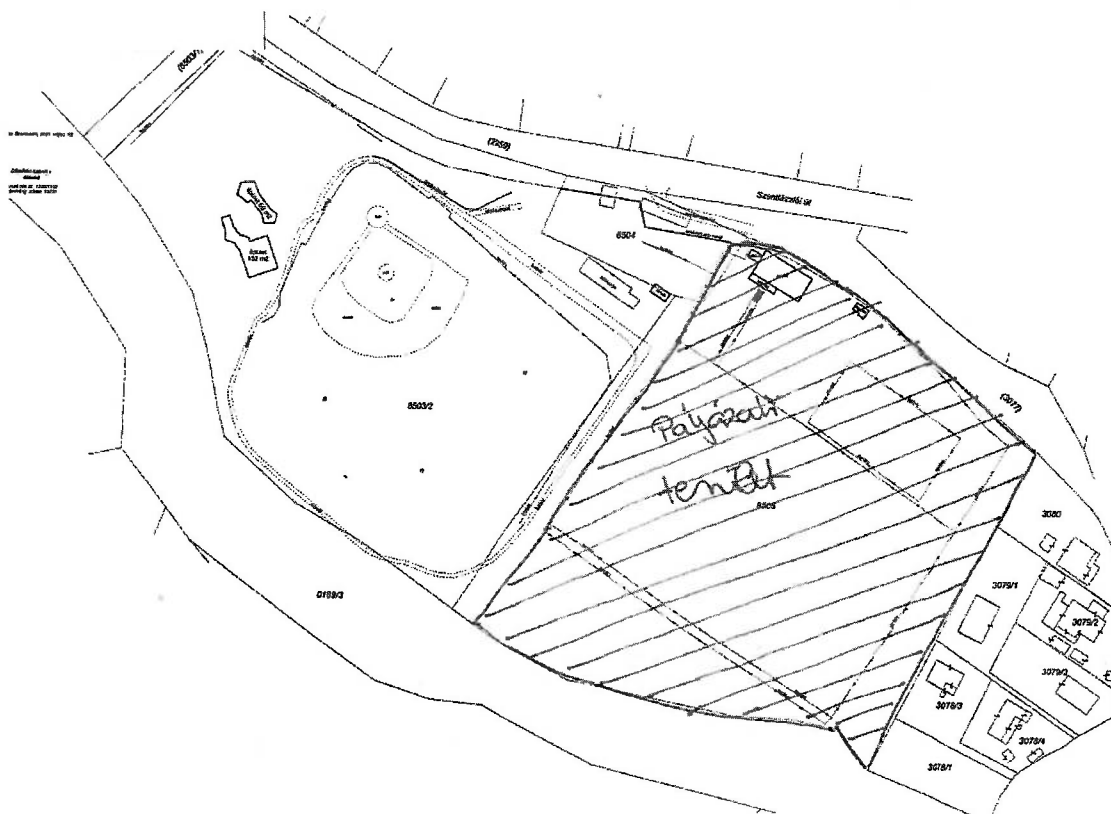
1. számú: pályázati adatlap
2. számú: pályázói nyilatkozat
3. számú: a pályázat értékelési szempontjai

Részletes Pályázati kiírás
Szentendre Város Önkormányzat tulajdonában álló Izbégi Sporttelep egy részének nyilvános pályázat útján történő hasznosításáról és elbírálásáról

I. A pályázat célja:

1. Szentendre Város Önkormányzat képviseletében a Polgármester Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és az önkormányzati vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 9/2018. (III. 26.) önkormányzati rendelet, valamint Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testület Kt.sz. határozata alapján nyilvános pályázati felhívást tesz közzé a Szentendre Város Önkormányzat tulajdonában levő, Szentlászlói úton található 8505 hrsz. alatt felvett, 18.913 m² alapterületű, kivett sporttelep megnevezésű, a 8504 hrsz. alatt felvett 1559 m² alapterületű kivett lakóház, udvar megnevezésű és a 8503/2 hrsz. alatt felvett, 18.085 m² alapterületű, kivett sportpálya megnevezésű ingatlanok (továbbiakban „Izbégi Sporttelep”) térképi vázlaton jelölt területének (továbbiakban: „Bérlemény”) 2021. szeptember 1-től kezdődően határozott idejű, 15 évre szóló bérbevitelére, mely időtartam a pályázat kiírásakor hatályos jogszabályok szerint 1 alkalommal legfeljebb 5 évre meghosszabbítható.

hrsz	m ² (hasznos alapterület)	Övezeti besorolás	Minimum nettó bérleti díj+ÁFA	Pályázati biztosíték
8505, 8504 és 8503/2 hrsz. (Izbégi Sporttelep) térképen sraffozással jelölt része	kb. 17.500	Kb-Sp/3	40.000 Ft+ÁFA	20.000 Ft



2. Az értékelés szempontjait a melléletek tartalmazzák.

3. A Bérleményt megtekintett állapotában, jelenlegi közműellátottságával (víz, villany, gáz) adja bérbe az önkormányzat.

4. A pályázatokat a megjelölt helyre 1 db zárt, cégjelzés nélküli borítékban, 1 példányban, számozott lapokkal, minden oldalát aláírva, magyar nyelven kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni az alábbi szöveget:

"Izbégi Sporttelep pályázat."

5. A bérbevétel feltétele, hogy a pályázó a Bérlemény kialakítása és működése során figyelembe vegye a sport célú közfeladat ellátását. A pályázó jelen pályázattal egyidejűleg egy „Sport koncepciót” nyújt be, amiben bemutatja a bérelt terület hasznosítására vonatkozó elképzeléseket.

6. A pályázat benyújtásának határideje:

2021. július 27. 9:00 óra

7. A pályázat benyújtásának helye:

**Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Iktatója
Szentendre, Városház tér 3. I. emelet**

8. A pályázati kiírás a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélszolgálatán vehető át, vagy a www.szentendre.hu/ingatlanportal -ról letölthető.

9. A pályázat akkor tekinthető benyújtottnak, ha a megjelölt időre és helyre a pályázat beérkezett.

II. Részvétel alapfeltételei:

1. A pályázaton minden természetes személy vagy gazdálkodó szervezet részt vehet.

2. Az ajánlatnak tartalmaznia kell a gazdálkodó szervezet (a gazdálkodó szervezet típusától függően) cégszerűen aláírt (büntetőjogi felelőssége tudatában kiállított) nyilatkozatát az alábbiakra:

- a) Nem áll végelszámolás alatt, vagy nincs ellene csődeljárás vagy felszámolási eljárás folyamatban,
- b) Nincs adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott,
- c) Gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban – öt évnél nem régebben meghozott – jogerős bírósági ítéletben megállapított jogszabálysértést nem követett el,
- d) Letelepedése szerinti ország nyilvántartásában bejegyzett,
- e) Pályázati eljárásban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése során hamis adatot nem szolgáltatott, illetőleg hamis nyilatkozatot nem tett.

3. A pályázaton való részvétel 20.000 Ft pályázati biztosíték megfizetéséhez kötött, melyet a pályázó a pályázat benyújtásának időpontjáig köteles az önkormányzat számlájára befizetni. Az önkormányzat számlaszáma: 11784009-15731292, mely számlát az OTP Bank Nyrt. szentendrei fiókja kezeli.

Pályázati biztosíték

A pályázat érvényességének feltétele a pályázati biztosíték befizetése és a befizetés igazolásának becsatolása a pályázati ajánlat mellékleteként.

A pályázati biztosíték pályázati határidőig történő teljesítésének elmaradása, továbbá a pályázati biztosíték megfizetése igazolásának hiánya a pályázat érvénytelenségét eredményezi.

A pályázati biztosítékot Szentendre Város Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11784009-15731292 számú bankszámlájára kell befizetni. A közlemény rovatba kérjük feltüntetni a „pályázati biztosíték” megnevezést, ill. az „Izbégi Sporttelep” megnevezést. Az összeg eredményes pályázat esetén a vételárba is beszámításra kerülő foglalónak minősül. Nem nyertes pályázók részére az általuk befizetett pályázati biztosíték az eredményhirdetéstől számított 15 munkanapon belül, kamatmentesen visszajár. Szintén 15 munkanapon belül kamatmentesen visszafizeti az Önkormányzat a pályázati biztosítékot a pályázóknak akkor, ha a pályázati felhívást visszavonja, vagy azt eredménytelennek nyilvánítja.

4. A pályázati anyagnak tartalmaznia kell:

4.1. A pályázó által összeállított bemutatkozó anyagot, mely ismerteti az eddigi – hasonló tevékenységi körben folytatott – referenciáit, üzleti elképzelését, valamint bemutatja, hogy a Bérleményt milyen módon kívánja sport céljára hasznosítani.

4.2. A kitöltött pályázati adatlapot (1. sz. melléklet) és kitöltött pályázói nyilatkozatot (2. sz. melléklet) /cégszerűen/ aláírva.

4.3. A pályázati biztosíték befizetését igazoló feladóvevényt vagy átutalást.

4.4. Társaság esetén hatályos adatokat tartalmazó cégkivonat, valamint aláírási címpéldány másolatot cégszerűen hitelesítve.

4.5. Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Adóiroda 30 napnál nem régebbi igazolása arról, hogy a pályázónak nem áll fenn tartozása, illetve köztartozása Szentendre Város Önkormányzattal szemben. A nyilatkozat személyesen ügyfélfogadás időben, vagy az ugyfelszolgalat@szentendre.hu e-mail címre írva kérhető meg.

4.6. Pénzügyi Iroda - 30 napnál nem régebbi - nyilatkozatát arról, hogy a pályázónak semmilyen lejárt esedékességű tartozása nem áll fenn az Önkormányzattal szemben. A nyilatkozat személyesen ügyfélfogadás időben, vagy az ugyfelszolgalat@szentendre.hu e-mail címre írva kérhető meg.

4.7. Nemzeti Adó-és Vámhivatal által kiállított – 30 napnál nem régebbi – nyilatkozatát arról, hogy a pályázónak köztartozása nem áll fenn.

4.8. Az ajánlattevő cégszerűen aláírt (büntetőjogi felelőssége tudatában kiállított) nyilatkozatát a II/2/a-e.) pontokra vonatkozóan.

(A 4.5., 4.6. és 4.7. pontban meghatározott nyilatkozatok elmaradása vagy a nyilatkozattal ellentétesen köztartozás megállapítása esetén pályázó az eljárásból kizárható).

4.9. A megajánlott bérleti díjat tartalmazó bérbevételi ajánlatot (3. sz. melléklet). Minimum megajánlott bérleti díj: **nettó 40.000 Ft/hó + Áfa.**

5. Kizárólag az vehet részt a pályázaton, aki a pályázati biztosítékot megfizette és pályázatát a jelen kiírás szerint nyújtotta be.

III. Érvényességi követelmények:

Érvénytelen az ajánlat, ha

- az ajánlatot a benyújtásra meghatározott határidő eltelte után nyújtották be,
- olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki nem jogosult részt venni a pályázaton,
- amely nem felel meg a kiírás II/2/a-e.) pontjának,
- nem tartalmaz „Sport Konceptiót”,
- a pályázati biztosítékot az ajánlattevő nem a kiírásban foglaltaknak megfelelően bocsátotta a Kiíró rendelkezésére, vagy annak befizetését nem igazolta.
- a pályázó nem ajánlotta meg a minimum bérleti díjat.

Hiánypótlásra nincs lehetőség.

IV. A pályázat felbontásának, értékelésének és eredményhirdetésének részletei:

Pályázat beadásának határideje:

2021. július 27. 9:00

Helye:

Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Központi Iktató
2000 Szentendre, Városház tér 3.

Módja:

a pályázat benyújtható személyesen, vagy postai úton. Az ajánlatot 1 db zárt, cégjelzés nélküli zárt borítékban számozott lapokkal, minden oldalát aláírva magyar nyelven kell benyújtani. „Izbégi Sporttelep pályázat” jellegével, 1 példányban,

A borítékon fel kell tüntetni az alábbi szöveget:

„Izbégi Sporttelep”

A pályázat akkor minősül határidőre benyújtottnak, ha az ajánlattételi határidő lejártáig a megadott címre beérkezik. A késve érkezett ajánlatokat a Kiíró érvénytelennek minősíti.

Pályázat bontásának időpontja:

2021. július 27. 9:00

Helye:

Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Kistárgyaló
2000 Szentendre, Városház tér 3.

1. Az ajánlatok felbontására a pályázatok benyújtására nyitva álló határidő lejártát követően kerül sor az alábbi tagokból álló munkacsoport tagjainak jelenlétében: Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Iroda egy munkatársa, Pilis Dániel alpolgármester vagy általa delegált személy, Jóléti Bizottság elnöke vagy delegált tagja, Pénzügyi Bizottság elnöke vagy delegált tagja, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság elnöke vagy delegált tagja) (továbbiakban: Munkacsoport).

Ideje: 2021. július 27. 9:00 óra

Helye: Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal, Szentendre, Városház tér 3.
Kistárgyaló

2. A Munkacsoport az ajánlatok felbontásának körülményeiről jegyzőkönyvet készít, valamint a pályázatok formai érvényességét (vagy érvénytelenségét) egyszerű többségű szavazással állapítja meg.

A pályázat eredményét a Munkacsoport által készített összegzés alapján a Polgármester állapítja meg és a bírálat eredményéről az ajánlattevőket az elbírálást követő 15 napon belül írásban értesíti.

Amennyiben Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyónáról és az önkormányzati vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 9/2018. (III.26.) önkormányzati rendeletében foglalt feltételek teljesültek, abban az esetben a kiíró, a kiíró által megszerkesztett, jelen pályázati kiírásban rögzített lényeges feltételeket is tartalmazó szerződés-tervezet szerint, szerződést köt a nyertes pályázóval (nyertes pályázó: érvényes ajánlatot tevő, bírálati szempont alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot adó pályázó).

V. Szerződéskötésre vonatkozó kötelezettségek, jogok és egyebek:

1. A nyertes ajánlattevő az eredményhirdetéstől számított 30 napon belül köteles bérleti szerződést kötni a kiíróval.

2. Amennyiben a nyertes pályázó a fenti időtartam alatt nem köti meg a szerződést az önkormányzattal, úgy az önkormányzat a szerződéskötéstől elállhat, és a szerződést a következő legkedvezőbb ajánlattevővel kötheti meg, illetőleg megfelelő ajánlat hiányában újabb pályázat kiírása mellett dönthet.

3. A pályázati felhívás a kiíró számára szerződéskötési kötelezettséget nem jelent. Szentendre Város Önkormányzat fenntartja a jogot, hogy a pályázatot bármikor indoklás és bármilyen költség, kiadás megtérítése nélkül visszavonhatja, illetve eredménytelennek nyilváníthatja, továbbá a szerződéstől bármikor indoklás és bármilyen költség, kiadás megtérítése nélkül elálljon.

4. A szerződés kötelező részei az alábbiak:

- A Bérleményt határozott 15 év időtartamra adja bérbe a Bérbeadó, mely időtartam a pályázat kiírásakor hatályos jogszabályok szerint 1 alkalommal legfeljebb 5 évre meghosszabbítható.
- Bérelő saját költségen közjegyzői okiratba foglalt nyilatkozatot köteles tenni, miszerint a bérleti szerződés bármilyen jogcímen történő megszűnése esetén a Bérleményt kiürített, tiszta, használatra alkalmas, birtokbavételi állapotban átadja, és vállalja, hogy a bérleti díjat, az óvadékot, valamint a bérletet terhelő költségeket és terheket a bérleti szerződés szerint megfizeti bérbeadó részére. A birtokba lépés feltétele a közjegyzői okiratba foglalt nyilatkozat bemutatása.
- A bérelő két havi bruttó bérleti díjnak megfelelő összeget óvadék jogcímen köteles bérbeadónál letétbe helyezni a szerződés aláírásával egyidejűleg.
- Bérelő köteles a közüzemi mérőórákat (villany, víz, gáz) a saját nevére átíratni és a közüzemi díjakat a Szolgáltató felé rendszeresen fizetni (nullás igazolásokat félévente a Bérbeadónak bemutatni).
- Bérelő a Bérleményért havi bérleti díjat fizet, az induló bérleti díjat megajánlja. A bérleti díj évente a Központi Statisztikai Hivatal által kiadott az előző évre vonatkozó átlagos inflációs ráta (fogyasztói árindex) mértékével emelkedik.
- Bérelő bérbeszámítással akkor élhet, amennyiben a Bérelő Bérbeadói kötelezettségeknek tesz eleget, valamint ha a Bérbeadó és a Bérelő erről előzetesen, a munkálatok elvégzése előtt írásban megállapodik.
- Bérelő a Bérleményt a bérleti jogviszony megszűnésekor haladéktalanul, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban köteles Bérbeadónak visszaadni az átadáskor felvett jegyzőkönyvben felsorolt berendezések, felszerelések működőképes állapotában.

VI. Egyéb tájékoztatás:

Jelen pályázati kiírás elválaszthatatlan részét képezik a felhívás mellékleteit képező adatlapok.

A kiíró javasolja, hogy a pályázati kiírás felül saját felelősségére és költségére szerezzen be minden olyan kiegészítő információt az ingatlanról, amely megalapozott ajánlatához, és az ott végezni kívánt tevékenységhez szükséges lehet.

A területen szabadterei és fedett sportlétesítmény, multifunkcionális, füves, műfüves sportpálya is kialakítható. A terület övezeti besorolása Kb-Sp/3.

Kb-Sp/3 jelű kialakult sportpályákkal rendelkező sport terület, melyen

- a) elhelyezhető terem sportok építményei, sportöltöző, testedzést szolgáló építmények, sportklub működését szolgáló épületek,
- b) nem helyezhető el önálló lakóépület és a technikai sportok építményei, üzemanyagtöltő állomás, parkolóterület és 3,5 t önsúlynál nehezebb teher- és szállító gépjárművek számára garázs,

1	Övezet jele	Beépítés módja	Kialakítható telek legkisebb területe	Beépíthető telek legkisebb területe	Beépítettség megengedett legnagyobb mértéke	Terepszint alatt az építés mértéke és helye	Az épületmagasság legnagyobb értéke	Közműellátás mértéke és módja	Megjegyzés
			(m ²)	(m ²)	(%)	(%)	(m)		
6	Kb-Sp/3	SZ	4.000	4 000	10	10	6,5	T	Izbég sportközpont

A 8505, 8504 és 8503/2 hrsz-ú ingatlanok telekalakítással összevonásra kerülnek, megközelítőleg egy 3,8 ha-os terület alakul ki, melyből kb. 17.500 m²-t érint a pályázat, ahol a beépíthető terület max. 3000 m² lehet. Az öltöző épületének térképi feltüntetése jelenleg folyamatban van.

A parkolást a pályázatra kiírt ingatlanrész területén kell megoldani, a pályázati területet körbe kell keríteni úgy, hogy a Bükkös part melletti ártéri ligeterdőben a szabad átjárást, valamint a terület DK-i oldala mentén a Bükkös-patakhoz személygépjárművel és gyalogosan a lejutást biztosítani kell.

A pályázattal kapcsolatosan érdeklődni és a helyszíni megtekintésre időpontot egyeztetni Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Irodájánál (Telefon: 26/785-088, e-mail: vagyongazdalkodas@szentendre.hu) lehet. A pályázati ajánlatot benyújtani Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Iktatójába kell, vagy postai úton a 2000 Szentendre Pf. 54.-es címre.

A pályázati hirdetés teljes szövege a www.szentendre.hu internetes oldalon, az önkormányzat hivatalos honlapján is megtekinthető.

Szentendre, 2021.....

Fülöp Zsolt
polgármester

PÁLYÁZATI ADATLAP

Szentendre Város Önkormányzatának tulajdonában álló, Izbégi Sporttelep egy részének nyilvános pályázat útján történő hasznosításáról és elbírálásáról

I. A pályázó adatai:

1. A társaság /természetes személy/ neve:

.....

2. Székhelye/lakcíme:

.....

.....

3. Telefonszám, e-mail cím:

.....

.....

4. A társaság vezetőjének neve:

.....

5. A társaság cégjegyzékszama (lajstromszama):

.....

.....

6. A pályázó társaság/ természetes személy bankszámlaszáma és a számlavezető pénzintézet megnevezése:

.....

II. A meghirdetett ingatlanra vonatkozó bérleti díj ajánlat:

Bérleti díj ajánlatom(tunk) a Szentendre, Izbégi Sporttelep pályázati kiírásban meghatározott területére (Bérlemény) vonatkozik

..... Ft, azaz forint +ÁFA havi bérleti díjért.

A Bérleményt az alábbi tevékenység/ek céljára kívánom hasznosítani:

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt: 2021.

alíírás (cégszerű)

2. sz. melléklet

PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT

Alulírott (név) a Szentendre Város Önkormányzatának tulajdonában lévő, Szentendre, Izbégi Sporttelep pályázati kiírásban meghatározott részére (Bérlemény) vonatkozóan a bérbevételi ajánlatomat/tunkat az ingatlan megtekintését követően tettem/tettük meg.

Elfogadom a pályázati feltételeket és a bírálati szempontokat, különös tekintettel az értékelési szempont, a szerződéskötés és a 30 napig tartó ajánlati kööttség vállalása követelményeire.

Kijelentem, hogy a pályázat során a kiírótól birtokomba került adatokat harmadik személynek át nem adom, illetve üzleti és egyéb tevékenységemben azt fel nem használom.

Tudomásul veszem, hogy bármilyen építési, átalakítási munka esetén a tulajdonos írásbeli hozzájárulása szükséges.

Kijelentem, hogy Szentendre Város Önkormányzat felé semmilyen köztartozásom nincs.

_____ 2021. _____

alíírás (cégszerű)

PÁLYÁZAT ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI

Szentendre Város Önkormányzat tulajdonában álló, Szentendre, Izbégi Sporttelep meghatározott területére (Bérlemény) kiírt pályázatának értékelésénél az összességében legelőnyösebb ajánlat nyer az alábbiak szerint:

Értékelési szempontok:

Bérleti díj értékelése:

Legalacsonyabb bérleti díj 1 pont, felfelé növekvő értékben plusz 1-1 pont

Sport Koncepció értékelése:

A pályázatnak tartalmaznia kell a Sport Koncepciót, mely ismerteti a pályázó eddigi – hasonló tevékenységi körben folytatott – referenciáit, üzleti elképzelését, valamint bemutatja a bérelt terület hasznosítására vonatkozó elképzeléseket.

Értékelési szempontok:

referencia, 0-3 pont

sport szolgáltatás sokrétűsége (megjelenés, kínált programok), 0-3 pont

sport programok színvonala, 0-3 pont

közfeladat ellátás, 0-3 pont

épített sportcsarnok, 0-3 pont

öltöző felújítása, 0-3 pont

A legmagasabb összesített pontszámot elérő ajánlattevő lesz a nyertes. Egyenlő pontszám esetén a magasabb megajánlott bérleti díj dönt. Ha a bérleti díj megajánlások is azonosak, akkor a Munkacsoport előtti sorsolás dönti el a pályázat eredményét.

A 20/2021. (VI.18.) önkormányzati határozat melléklete

Szentendre Város Önkormányzat összevont bevétel- és kiadási mérleg szerűen
2021. év

Összesítés	2020. évi terv			2021. évi terv			1. módosítás 2021.06.16.	Módosított 2021. évi Összesen
	Önkormányzat összesen	Intézmények (PH+Int.) összesen	Mindösszesen	Önkormányzat összesen	Intézmények (PH+Int.) összesen	Mindösszesen		
I. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	6 251 852	1 394 182	7 646 034	5 990 641	1 600 628	7 591 269	427 110	8 018 379
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 640 421	944 236	2 584 657	2 241 467	1 107 557	3 349 024	47 616	3 396 640
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	1 622 421	0	1 622 421	2 149 720	0	2 149 720	0	2 149 720
B16 Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről (benne NEAK finanszírozás, NKA támogatás)	18 000	944 236	962 236	91 747	1 107 557	1 199 304	47 616	1 246 920
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	30 000	5 000	35 000	104 749	0	104 749	0	104 749
B3 Közhatalmi bevételek	3 131 483	0	3 131 483	2 117 400	0	2 117 400	0	2 117 400
B34 Vagyoni típusú adók (ép.adó, ép.utáni IFA, magánsz.komm.adója, telekadó)	627 700		627 700	598 700		598 700		
B35 Termékek és szolgáltatások adói	2 417 900		2 417 900	1 435 500		1 435 500		
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (illeték, bírság)	85 883		85 883	83 200		83 200		
B4 Működési bevételek	913 036	444 946	1 357 982	845 061	493 071	1 338 132	21 785	1 359 917
B5 Felhalmozási bevételek	452 176	0	452 176	609 630	0	609 630	47 339	656 969
B6 Működési célú átvett pénzeszköz	84 736	0	84 736	72 334	0	72 334	309 156	381 490
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0	0	0	0	0	0	1 214	1 214
II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	4 209 803	4 225 603	8 435 406	3 977 712	4 345 291	8 323 003	469 618	8 792 621
K1 Személyi juttatások	86 519	2 493 213	2 579 732	69 862	2 598 526	2 668 388	980	2 669 368
K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 394	480 605	497 999	10 661	410 538	421 199	53	421 252
K3 Dologi kiadások	1 042 897	1 112 163	2 155 060	851 701	1 227 052	2 078 753	105 958	2 184 711
K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai (6.sz.melléklet)	25 700	0	25 700	30 750	0	30 750	0	30 750
K5 Egyéb működési célú kiadások (4. és 8.sz.melléklet)	1 676 108	0	1 676 108	1 881 602	0	1 881 602	327 887	2 209 489
50, 512 Ebből: egyéb működési célú támogatások (8.sz.melléklet)	1 655 140		1 655 140	1 875 702		1 875 702	301 967	2 177 669
513 Ebből: tartalék (4.sz.melléklet)	20 968	0	20 968	5 900		5 900	25 920	31 820
Működési tartalék	20 968		20 968	5 900		5 900	25 920	31 820
Felhalmozási tartalék	0		0	0		0	0	0
6 Beruházások (3/a sz.melléklet)	1 043 928	139 622	1 183 550	946 812	75 929	1 022 741	32 148	1 054 889
7 Felújítások (3/c sz. melléklet)	248 757	0	248 757	161 323	33 246	194 569	0	194 569
8 Egyéb felhalmozási célú kiadások (6.sz.melléklet)	68 500	0	68 500	25 000	0	25 000	2 592	27 592
EGYENLEG (I.-II.)	2 042 049	-2 831 421	-789 372	2 012 929	-2 744 663	-731 734	-42 508	-774 242
Működési	2 921 058	-2 696 799	224 259	2 431 686	-2 635 488	-203 802	-56 321	-260 123
Felhalmozási	-879 009	-134 622	-1 013 631	-418 756	-109 175	-527 931	13 813	-514 118
II.B8 FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	702 239	138 000	840 239	700 000	119 500	819 500	42 800	862 300
381 Belföldi finanszírozás bevételei	702 239	138 000	840 239	700 000	119 500	819 500	42 800	862 300

Szentendre Város Önkormányzat összevont bevételi és kiadási mérlegszerűen
2021. év

2. sz. melléklet
EFT

	2020 terv				2021. terv			1. módosítás 2021.06.16. összesen	Módosított 2021. terv Összesen
	2020 terv		2020 terv		Intézmények (PH+Int.) összesen	Mindösszesen	Önkormányzat összesen		
	Önkormányzat összesen	Intézmények (PH+Int.) összesen	Önkormányzat összesen	Intézmények (PH+Int.) összesen					
B813	Maradvány igénybevétele	702 239	138 000	840 239	700 000	119 500	819 500	862 044	
	<i>Ebből: működési</i>	0	138 000	138 000		119 500	119 500	162 044	
	<i>fejlesztési</i>	702 239		702 239	700 000		700 000	700 000	
B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések	0		0	0			256	
B816	Központi, önkormányzattól kapott támogatás			0					
IV.K9	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	50 867	0	50 867	87 766	0	87 766	88 058	
K91	Belföldi finanszírozás kiadásai	50 867	0	50 867	87 766	0	87 766	88 058	
K912, K914	Belföldi értékpapírok kiadásai, Államháztartáson belüli megelőlegezések	49 153		49 153	85 879		85 879	86 135	
K915	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása			0			0		
K917	Pénzügyi lízing kiadásai	1 714		1 714	1 887		1 887	1 923	
	FINANSZÍROZÁSI EGYENLEG (III-IV.)	651 372	138 000	789 372	612 234	119 500	731 734	774 242	
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I.+III.)	6 954 091	1 532 182	8 486 273	6 690 641	1 720 128	8 410 769	8 880 679	
	<i>Ebből: Működési</i>	5 769 676	1 389 182	7 158 858	5 276 262	1 600 628	6 876 890	7 255 447	
	<i>Ebből: Felhalmozási</i>	482 176	5 000	487 176	714 379	0	714 379	762 932	
	<i>Ebből: Finanszírozási</i>	702 239	138 000	840 239	700 000	119 500	819 500	862 300	
	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (II.+IV.)	4 260 670	4 225 603	8 486 273	4 065 478	4 345 291	8 410 769	8 880 679	
	<i>Ebből: Működési</i>	2 848 618	4 085 981	6 934 599	2 844 576	4 236 116	7 080 692	7 515 570	
	<i>Ebből: Felhalmozási</i>	1 361 185	139 622	1 500 807	1 133 135	109 175	1 242 310	1 277 050	
	<i>Ebből: Finanszírozási</i>	50 867	0	50 867	87 766	0	87 766	88 058	
	KÖLTSÉGVETÉSI EGYENLEG	2 693 421	-2 693 421	0	2 625 163	-2 625 163	0	0	
	<i>Ebből: Működési</i>	2 921 058	-2 696 799	224 259	2 431 686	-2 635 488	-203 802	-260 123	
	<i>Ebből: Felhalmozási</i>	-879 009	-134 622	-1 013 631	-418 756	-109 175	-527 931	-514 118	
	<i>Ebből: Finanszírozási</i>	651 372	138 000	789 372	612 234	119 500	731 734	774 242	

Szentendre Város Önkormányzat bevételei és kiadásai mérlegszerűen
2021. év

	Szentendre Város Önkormányzata		2020 terv			2021. eredeti terv			1. módosítás 2021.06.16.	Módosított 2021. terv Összesen
			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen		
I.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK		6 251 852	0	6 251 852	5 381 011	609 630	5 990 641	378 897	6 369 538
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		1 640 421	0	1 640 421	2 241 467	0	2 241 467	0	2 241 467
B11, B12	Önkormányzatok működési támogatásai		1 622 421		1 622 421	2 149 720		2 149 720		2 149 720
B16	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről (benne NEAK finanszírozás)		18 000		18 000	91 747		91 747		91 747
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		30 000		30 000	104 749		104 749		104 749
B3	Közhatalmi bevételek		3 131 483	0	3 131 483	2 117 400	0	2 117 400	0	2 117 400
B34	Vagyoni típusú adók (épitményadó, ép. utáni IFA, magánsz. komm. adója, telek...)		627 700		627 700	598 700		598 700		598 700
B35	Termékek és szolgáltatások adói		2 417 900		2 417 900	1 435 500		1 435 500		1 435 500
B36	Egyéb közhatalmi bevételek (illeték, bírság)		85 883		85 883	83 200		83 200		83 200
B4	Működési bevételek		913 036		913 036	845 061		845 061	21 738	866 799
B5	Felhalmozási bevételek		452 176		452 176		609 630	609 630	47 339	656 969
B6	Működési célú átvett pénzeszköz		84 736		84 736	72 334		72 334	308 606	380 940
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz		0		0	0		0	1 214	1 214
II.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		2 827 125	1 382 678	4 209 803	3 484 344	493 369	3 977 712	410 712	4 388 424
K1	Személyi juttatások		86 519		86 519	69 862		69 862		69 862
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		17 394		17 394	10 661		10 661		10 661
K3	Dologi kiadások		1 042 897		1 042 897	851 701		851 701	58 249	909 950
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (6.sz.melléklet)		25 700		25 700	30 750		30 750		30 750
K5	Egyéb működési célú kiadások (4. és 8.sz.melléklet)		1 501 350	174 758	1 676 108	1 542 663	338 939	1 881 602	327 881	2 209 483
K5	Ebből: egyéb működési célú támogatások (8.sz.melléklet)		1 480 382	174 758	1 655 140	1 536 763	338 939	1 875 702	301 961	2 177 663
K513	Ebből: tartalék (4.sz.melléklet)		20 968	0	20 968	5 900	0	5 900	25 920	31 820
	Működési tartalék		20 968		20 968	5 900		5 900	25 920	31 820
	Felhalmozási tartalék				0					
K6	Beruházások (3/a sz.melléklet)		29 170	1 014 758	1 043 928	868 183	78 629	946 812	23 368	970 180
K7	Felújítások (3/c sz. melléklet)		124 095	124 662	248 757	110 523	50 800	161 323		161 323
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások (8.sz.melléklet)			68 500	68 500		25 000	25 000	1 214	26 214
	EGYENLEG (I.-II.)		3 424 727	-1 382 678	2 042 049	1 896 667	116 261	2 012 929	-31 815	1 981 114
	Működési		3 095 816	-174 758	2 921 058	2 770 624	-338 939	2 431 686	-55 786	2 375 900
	Felhalmozási		328 911	-1 207 920	-879 009	-873 957	455 201	-418 756	23 971	-394 785

Szentendre Város Önkormányzat bevételei és kiadásai mérlegszerűen
2021. év

	2020 terv				2021. eredeti terv			1. módosítás 2021.06.16.	Módosított 2021. terv Összesen
	Kötelező feladatok		Önként vállalt feladatok		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen		
	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Összesen					
III/B8	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK								
B81	702 239	0	702 239	0	700 000	0	700 000	736 942	
B813	702 239		702 239		700 000		700 000	736 942	
	702 239		702 239		700 000		700 000	736 686	
	<i>Ebből: működési</i>								
	<i>fejlesztési</i>								
B814	702 239		702 239		700 000		700 000	700 000	
B816	0		0					256	
IV/K9	0		0						
K91	2 744 288		2 744 288		2 704 829	8 100	2 712 929	2 718 056	
K911	2 744 288		2 744 288		2 704 829	8 100	2 712 929	2 718 056	
K912, K914	0		0						
K915	49 153		49 153		85 879		85 879	86 135	
K917	2 693 421		2 693 421		2 617 063	8 100	2 625 163	2 629 998	
K92	1 714		1 714		1 887		1 887	1 923	
	0		0						
	-2 042 049	0	-2 042 049	0	-2 004 829	-8 100	-2 012 929	-1 981 114	
	6 954 091	0	6 954 091	0	6 081 011	609 630	6 690 641	7 106 480	
	5 769 676	0	5 769 676	0	5 276 262	0	5 276 262	5 606 606	
	482 176	0	482 176	0	104 749	609 630	714 379	762 932	
	702 239	0	702 239	0	700 000	0	700 000	736 942	
	5 571 413	1 382 678	6 954 091	6 189 173	6 189 173	501 469	6 690 641	7 106 480	
	2 673 860	174 758	2 848 618	2 505 638	2 505 638	338 939	2 844 576	3 230 706	
	153 265	1 207 920	1 361 185	978 706	978 706	154 429	1 133 135	1 157 717	
	2 744 288	0	2 744 288	2 704 829	2 704 829	8 100	2 712 929	2 718 056	
	1 382 678	-1 382 678	0	-108 162	-108 162	108 161	0	0	
	3 095 816	-174 758	2 921 058	2 770 624	2 770 624	-338 939	2 431 686	2 375 900	
	328 911	-1 207 920	-879 009	-873 957	-873 957	455 201	-418 756	-394 785	
	-2 042 049	0	-2 042 049	-2 004 829	-2 004 829	-8 100	-2 012 929	-1 981 114	

Püspökmajor-lakótelepi Bölcsöde bevételei és kiadásai mérlegszertein

2021. év

Püspökmajor-lakótelepi Bölcsöde	2020 terv		2021 terv		I. módosítás 2021.06.16. módosított terv összesen: 2021.
	Kötelező feladatok	Kötelező feladatok	Kötelező feladatok	Kötelező feladatok	
I.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK		17 000	16 215	16 215
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0
B11	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0	0
B16	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről (benne NEAK finanszírozás)	0	0	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0
B3	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0
B4	Működési bevételek	17 000	16 215	16 215	16 215
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0
B6	Működési célú átvett pénzeszköz	0	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0	0	0	0
II.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		208 350	235 618	236 028
K1	Személyi juttatások	142 433	164 075	164 075	164 075
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	28 397	29 181	29 181	29 181
K3	Dologi kiadások	37 520	42 362	42 472	42 472
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0
K6	Beruházások	0	0	0	300
K7	Rejtőítések	0	0	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0
EGYENLEG (I-II.)	Működési	-191 350	-219 403	-410	-219 813
III.B8	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	191 350	219 403	410	219 813
B81	Belföldi finanszírozás bevételei	191 350	219 403	410	219 813
B813	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	0	0	410	410
B816	Központi, önkormányzattól kapott támogatás	191 350	219 403	0	219 403
IV.K9	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0	0	0
K91	Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0
K915	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	0	0	0	0
FINANSZÍROZÁSI EGYENLEG (III-IV.)	Ebből: Működési	191 350	219 403	410	219 813
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (II+IV.)	Ebből: Működési	208 350	235 618	410	236 028
	Ebből: Felhalmozási	208 350	235 618	110	235 728
	Ebből: Felhalmozási	0	0	300	300
KÖLTSÉGVETÉSI EGYENLEG	Ebből: Felhalmozási	0	0	0	0
	Ebből: Működési	-191 350	-219 403	-110	-219 513
	Ebből: Felhalmozási	0	0	-300	-300
	Ebből: Finanszírozási	191 350	219 403	410	219 813

Gondozási Központ Szentendre bevételei és kiadásai mérlegszerűen
2021. év

Gondozási Központ Szentendre	2020 terv		2021 terv	
	Kötelező feladatok	Kötelező feladatok	2021.06.16. mdsdosított terv összesen:	2021. mdsdosított terv összesen:
I.				
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	142 362	154 827	0	154 827
B1	100 863	113 328	0	113 328
Működési célú támogatások államháztartáson belülről				
B11	100 863	113 328	0	113 328
Onkormányzatok működési támogatásai				
B16	100 863	113 328	0	113 328
Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről (benne NEAK finanszírozás)				
B2			0	0
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
B3				
Közhatalmi bevételek				
B4	41 499	41 499		41 499
Működési bevételek				
B5			0	0
Felhalmozási bevételek				
B6			0	0
Működési célú átvett pénzeszköz				
B7			0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
II.				
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	284 389	326 056	1 881	327 937
K1	186 695	216 175		216 175
Személyi juttatások				
K2	35 883	35 382		35 382
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó				
K3	60 361	74 499		74 499
Dologi kiadások				
K4				
Ellátottak pénzbeli juttatásai				
K5				
Egyéb működési célú kiadások				
K6	1 450		1 881	1 881
Beruházások				
K7				
Felújítások				
K8				
Egyéb felhalmozási célú kiadások				
EGYENLEG (I-II)	-142 027	-171 229	-1 881	-173 110
Működési	-140 577	-171 229	0	-171 229
Felhalmozási	-1 450	0	-1 881	-1 881
III.B8				
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	142 027	171 229	1 881	173 110
B81	142 027	171 229	1 881	173 110
Beltölti finanszírozás bevételei				
B813				
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				
B816			1 881	1 881
Központi, önkormányzattól kapott támogatás				
B816	142 027	171 229		171 229
IV.K9				
FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0	0	0
K91				
Beltölti finanszírozás kiadásai				
K915				
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása				
FINANSZÍROZÁSI EGYENLEG (III-IV)	142 027	171 229	1 881	173 110
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+III)	284 389	326 056	1 881	327 937
Működési	282 939	326 056	0	326 056
Működési				
Felhalmozási	1 450	0	1 881	1 881
KÖLTSÉGVETÉSI EGYENLEG	0	0	0	0
Működési	-140 577	-171 229	0	-171 229
Felhalmozási	-1 450	0	-1 881	-1 881
EBBÖL: Finanszírozási	142 027	171 229	1 881	173 110

Szentendrei Rendészeti Igazgatóság bevételei és kiadásai mérlegszerteiben

2021. év

Z/1 sz. melléklet EFT

Szentendrei Rendészeti Igazgatóság	2020 ter.		2021 ter.	
	Kütelez. feladatok	Kütelez. feladatok	Kütelez. feladatok	2021.06.16. módosítás
I.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0
B11	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0
B16	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről (benne NEAK finanszírozás)	0	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0
B3	Közhatalmi bevételek	0	0	0
B4	Működési bevételek	0	0	47
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0
B6	Működési célú átvett pénzeszköz	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0	0	0
II.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK			
K1	Személyi juttatások	120 640	98 922	98 922
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	21 712	15 337	15 337
K3	Dologi kiadások	56 979	49 343	3 453
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			0
K5	Egyéb működési célú kiadások			0
K6	Beruházások	3 470	1 350	3 000
K7	Felújítások			0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			0
	EGYENLEG (I-II)	-202 801	-164 952	-6 406
	Működési	-199 331	-163 602	-3 406
	Felhalmozási	-3 470	-1 350	-3 000
III.B8	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK	202 801	164 952	6 406
B81	Belföldi finanszírozás bevételei	202 801	164 952	6 406
B813	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			6 406
B816	Központi, önkormányzattól kapott támogatás	202 801	164 952	164 952
IV.K9	FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK	0	0	0
K91	Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0
K915	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása			
	FINANSZIROZÁSI EGYENLEG (III-IV.)	202 801	164 952	6 406
	Ebből: Felhalmozási	0	0	0
	Ebből: Működési	202 801	164 952	6 453
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+III.)	202 801	164 952	171 405
	Ebből: Működési	0	0	47
	Ebből: Felhalmozási	202 801	164 952	171 358
	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (II+IV.)	202 801	164 952	171 405
	Ebből: Működési	199 331	163 602	3 453
	Ebből: Felhalmozási	3 470	1 350	3 000
	KÖLTSÉGVETÉSI EGYENLEG	0	0	0
	Ebből: Működési	-199 331	-163 602	-3 406
	Ebből: Felhalmozási	-3 470	-1 350	-4 350
	FINANSZIROZÁSI	202 801	164 952	171 358
	Ebből: Felhalmozási	202 801	164 952	171 358
	Ebből: Működési	0	0	0
	ÖSSZESEN	0	0	0
	2021. módosított terv összesen:			47

	Beruházás megnevezése	Kiadás	Bevétel	Megjegyzés
I.				
	Pályázati forrás igénybevételel megvalósuló beruházás			
	<i>PM_CSAPVÍZGAZD-Belvárosi csapadékvíz pályázat</i>	720 000	75 000	225 MFt támogatás beérkezett 2018-ban
1.mód.	Fordított ÁFA fizetés miatt átcsoportosítás dologi kiadásokra	-35 519		
	<i>PM_CSAPVÍZGAZD-Belvárosi csapadékvíz pályázat összesen:</i>	684 481		
	VEKOP Kerekpártú fejlesztés	1 500		234 MFt támogatás beérkezett 2017-ben
	SZEI (Egészséges Budapest Program) épületgépszet és eszközbeszerzés	92 752		2021-re áthúzódó kifizetések
	PM_CSAPVÍZGAZD_2018- Izbég részbeni csapadékvízvezetése pályázat	1 500		49,5 MFt támogatás beérkezett 2020-ban
	Postás strand fejlesztése III.ütem	29 749	29 749	
	<i>Pályázati forrás igénybevételel megvalósuló beruházás összesen:</i>	809 982	104 749	
	Út, parkoló és járda beruházás			
	Tervezések (út-, vízvezetés-, forgalomtechnika)	5 000		
	Álmos utcai zebra közvilágítása	1 650		
	Palánta utca útépités, vízvezetés (szivárgás vizsgálat)	2 032		
	<i>Út, parkoló és járda beruházás összesen:</i>	8 682	0	
	Egyéb beruházások			
	Városfejlesztési Iroda beruházási kerete	40 000		
	Izbégyi Iskola tanterembővítés önkormányzat költségei	8 000		
	Közvilágítás fejlesztés, Napelen rendszer	6 000		
	<i>Hivatali eszköz és informatikai beszerzések, 2 db közterületi kamera</i>	12 829		
1.mód.	Informatikai eszközök beszerzése átcsoportosítás Polgármesteri Hivatalba	-4 835		
	<i>Hivatali eszköz és informatikai beszerzések, 2 db közterületi kamera összesen</i>	7 994		
	Bérbeszámítások beruházási kiadásai	800		
	Városrészi költségvetés beruházási kerete	25 000		
1.mód.	Szentendre 25/9, 25/2, 27/2, 83/6 hrsz. birtokbeadás - CYEB 08-469-2/2018 cseszerződés alapján	63 722		
	<i>Egyéb beruházások összesen:</i>	151 516	0	
I.	Beruházások összesen:	970 180	104 749	

**Felújítások
2021. év**

3/b sz. melléklet
EFT

	Felújítás megnevezése	Kiadás	Bevétel	Megjegyzés
I.				
	<i>Pályázati forrás igénybevételevel megvalósuló felújítás</i>			
	Kálvária útfelújítás Kálvária tértől Hamvas B. u.-ig 2021.évi kifizetése	48 523		30 MFt támogatás beérkezett 2020-ban
	Bogdányi u. 41. tetőfelújítás	14 000		5 MFt támogatás beérkezett 2020-ban
	Kossuth u. 4. kőkeret restaurálás és utólagos vízszigetelés	10 000		5 MFt támogatás beérkezett 2020-ban
	<i>Pályázati forrás igénybevételevel megvalósuló felújítás összesen:</i>	72 523	0	
	<i>Út-, és járdafelújítások</i>			
	Lévai utca útfelújítás zárómunkák	8 000		
	11-es főút burkolatmegerősítési tervezések/engedélyek	5 000		
	<i>Út-, és járdafelújítások összesen</i>	13 000	0	
	<i>Épületfejlesztések</i>			
	Dumtsa J. u. 1. homlokzati felújítás önrész	3 500		
	Bodor udvar felújítása Családsegítő részére átalakítása	25 000		
	Kereskedőház élő galambfogás, padlástartarítás, statikai szakértés	9 000		
	Kovács Margit Múzeum beázás miatti felújítás	500		
	Bérbeszámítások felújítási kiadásai	2 800		
	<i>Épületfejlesztések összesen</i>	40 800	0	
	<i>Egyéb felújítások</i>			
	Városfejlesztési Iroda felújítási kerete	10 000		
	Városrészi költségvetés felújítási kerete	25 000		
	<i>Egyéb felújítások összesen:</i>	35 000	0	
I.	Felújítások összesen:	161 323	0	

Európai Unió forrásból finanszírozott projektek
2021. év

Támogató	Európai Regionális Fejlesztési Alap/ Nemzetgazdasági Minisztérium Regionális Fejlesztési Operatív Programok
Projekt száma	VBKOP-5.3.2-15-2016-00010
Projekt megnevezése	Szentendre, fenntartható közlekedés fejlesztése: Városi intézményrendszer és a HÉV kerékpáros összekötése, I. ÜTEM
Projekt helyszíne	2000 Szentendre, Jobbágy - Pili utca (Bükkös patak) 1716 hrsz., 2961/2 hrsz., 2967/1 hrsz.
Támogatási intenzitás	100%
Támogatási összeg	244 894 100 Ft
Bérezett támogatás összege	234 023 071 Ft
Még beérkező támogatási összeg	10 871 029 Ft
Projekt kezdő dátuma	2017.07.01.
Projekt záró dátuma	2023.12.31
Elszámolt támogatás összeg	20 942 300 Ft

Mégnevezés		2020. terv	2021. terv
I.	Általános tartalék	70 000	31 820
I.	Működésre (eredeti 5.900 eFt)	70 000	31 820
I. mód.	Eredeti előirányzat		5 900
I. mód.	2020. évi maradvány		34 725
I. mód.	98/2021.(IV.14.) sz. határozat- ITS módosítás vállalkozási szerződés fedezet		-2 311
I. mód.	CYFB 08-469-2/2018 csereszerződés alapján AFA fizetési kötelezettség		-15 100
I. mód.	43/2021. (II.24.) sz. határozat- VSZ 2020. évi túllikpenzáció rendezése		8 606
II.	Céltartalék	0	0
I.	Működési céltartalék	0	0
2.	Fejlesztési céltartalék	0	0
Tartalék összesen		70 000	31 820

Pénzeszköz átadások/Támogatások

2021. év

8.sz.melléklet
eft

Megnevezés	2020. tev.			2021. tev.			1.módosítás 2021.06.16.	2020. 1. módosított Összesen
	Összesen	Kötelező	Nem kötelező	Összesen	Kötelező	Nem kötelező		
I/a Működési célú támogatások, pénzeszköz átadások								
Altalános támogatások	1 500	0	200	0	200	0	0	0
1 Polgártársaság támogatás								
2 Városi kitüntetői díjak Egyesületek								
3 Bursa Hungarica	400	400	400	400	400	400	400	400
4 Talenum osztóndíj	1 500	1 500	500	500	500	500	500	500
5 Helytörténeti vetélkedő	1 265	1 265	550	550	550	550	550	550
6 Polgármesteri keret	5 000	5 000	2 334	2 334	2 334	2 334	2 334	2 334
7 Csaldásegítő állami támogatása	132 413	132 413	151 539	151 539	151 539	151 539	153 500	153 500
1.mód. 2020. évi maradvány							1 961	1 961
8 Közbiztonsági feladatok (Tüzoltóság, Rendőrség, Mentők)	3 000	3 000	0	0	0	0	0	0
9 EU alapellátás pályázati támogatás visszafizetés	46 968	46 968	46 968	46 968	46 968	46 968	46 968	46 968
10 MTÜ Dunakorzó pályázati támogatás visszafizetés								
11 MTÜ Városkép pályázati támogatás visszafizetés								
12 2017.évi ASP pályázati támogatás elszámolás-visszafizetés								
13 Szolidaritási hozzájárulás								
Altalános működési támogatás összesen	192 046	614 076	3 984	618 060	618 060	618 060	1 961	620 021
1/b Társaságok működési támogatása, közszolgáltatási szerződések	250 000	30 087	114 155	144 242	144 242	144 242	144 242	144 242
1 Szentendre-i kulturális Központ NKft.								
2 Szentendre és Térsége TDM NKft.	37 125	0	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000
3 Aquapalace Kft. működési támogatás	60 000	84 000	84 000	84 000	84 000	84 000	84 000	84 000
4 Aquapalace Kft. pótbefizetés								
5 Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. Összesen	1 096 000	892 600	0	892 600	892 600	892 600	0	892 600
Téli üzem	99 275	78 937	78 937	78 937	78 937	78 937	78 937	78 937
Közisztaság	123 136	113 653	113 653	113 653	113 653	113 653	113 653	113 653
Gyepmester	15 651	16 642	16 642	16 642	16 642	16 642	16 642	16 642
Gondnokság	167 888	128 689	128 689	128 689	128 689	128 689	128 689	128 689
Épületfenntartás	200 832	159 930	159 930	159 930	159 930	159 930	159 930	159 930
Partfelfenntartás	164 752	143 235	143 235	143 235	143 235	143 235	143 235	143 235
Védőműfenntartás, árvízi védekezés	40 227	27 901	27 901	27 901	27 901	27 901	27 901	27 901
Közutak fenntartása	248 779	204 086	204 086	204 086	204 086	204 086	204 086	204 086
Közterületi fenntartás	35 460	19 528	19 528	19 528	19 528	19 528	19 528	19 528
1.mód. 169/2020.(XII.9.) sz. hat. - VSZ folyószámlahitel tagi kölcsön							300 000	300 000
5 Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. pótkompenzáció	1 969	0	0	0	0	0	0	0
6 Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. pótbefizetés	0	0	47 000	47 000	47 000	47 000	47 000	47 000
Társaságok működési támogatása összesen	1 445 094	922 687	334 955	1 257 642	1 257 642	1 257 642	0	1 557 642
II. Célfeladatok								
Oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0
Egészségügy	0	0	0	0	0	0	0	0
Egészségügy	6 000	6 000	0	0	0	0	0	0
1 Szociális-Egészségügy								
2 Kultúra	3 000	3 000	0	0	0	0	0	0
Ifjúság	0	0	0	0	0	0	0	0
Sport	3 000	3 000	0	0	0	0	0	0
3 Sport								
Ifjúság	3 000	3 000	0	0	0	0	0	0
4 Oktatás-Ifjúság								
5 Civil-Közéleti	3 000	3 000	0	0	0	0	0	0
Célfeladatok összesen	18 000	0	0	0	0	0	0	0
Működési támogatások mindösszesen	1 655 140	1 536 763	338 939	1 875 702	1 875 702	1 875 702	1 961	2 177 663
III. Fejlesztési célú támogatások, pénzeszköz átadások								
1 1+1 út, és járdáépítés és egyéb fejlesztési program	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	1 214	26 214
2 Városi Szolgáltató NZrt. eszközbeszerzés	40 000	40 000	0	0	0	0	0	0
3 1+1 vállalkozásfejlesztési program	3 500	0	0	0	0	0	0	0
K8- Fejlesztési támogatás összesen	68 500	0	25 000	25 000	25 000	25 000	1 214	26 214
Mindösszesen	1 723 640	1 536 763	363 939	1 900 702	1 900 702	1 900 702	3 175	2 203 877

