

MEGÁLLAPODÁS

– ingatlan és ingó eszközök ingyenes használatba adása tárgyában –

amely létrejött egyrészről

[*] Önkormányzat

székhely: [*]

adószám: [*]

ÁHTI azonosító: [*]

képviselésében: [*]

mint átadó (a továbbiakban: Átadó)

és

Észak-budai Szent János Centrumkórház

székhely: 1125 Budapest, Diós árok 1-3.

adószám: 15490359-2-43

ÁHTI azonosító: 750673

képviselésében: Dr. Ralovich Zsolt főigazgató

mint átvevő (a továbbiakban: Átvevő)

(Átadó és Átvevő együttesen: Felek) között az alulírott helyen és időben.

PREAMBULUM

Felek rögzítik, hogy az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2022. évi LXXIII. törvénnyel módosított, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (a továbbiakban: Eatv.) vonatkozó rendelkezései alapján Átadó által végzett védőnői ellátás biztosítására vonatkozó feladat ellátására 2023. július 1. napjától Átvevő, mint az érintett védőnői körzet tekintetében illetékes irányító vármegyei intézmény köteles.

Az Eatv. 2023. július 1. napjától hatályos 6/B. §-a alapján Átvevő Átadóval együttműködésben gondoskodik a védőnői ellátásról. Az Eatv. 23. § (4)-(5) bekezdései alapján Átadó a 2022. december 31-én a védőnői ellátásra szolgáló ingatlan és ingó vagyontát e feladattól nem vonhatja el, és Átadó 2023. július 1. napjával köteles biztosítani Átvevő részére a 2023. június 30. napján a védőnői ellátásra szolgáló ingó és ingatlan vagyonnak az ingyenes használatát.

A fentiek alapján Átadó és Átvevő szerződést kívánnak kötni az alábbiak szerint.

1. A szerződés tárgya

1.1 Átadó a védőnői ellátásra szolgáló, jelen szerződés 1. számú mellékletében megjelölt ingatlanokat, illetőleg ingatlanrészeket (a továbbiakban: Ingatlanok), valamint a jelen szerződés 2. számú mellékletében megjelölt ingó eszközöket (a továbbiakban: Eszközök) Átvevő részére használatba adja (a továbbiakban (a továbbiakban Ingatlan(ok) és Eszközök együttesen: Vagyontárgyak).

- 1.2 Átvevő a Vagyontárgyakat használatba veszi. A Vagyontárgyak használatára Átvevő díjfizetési kötelezettség nélkül, ingyenesen jogosult.
- 1.3 Átadó tájékoztatja Átvevőt, hogy a Vagyontárgyak jelen szerződés szerinti használatba átadásával kapcsolatban Átadó Képviselő-testülete a [*] határozatában egyetértését fejezte ki.

2. A Vagyontárgyak birtokának átruházásra és használata

- 2.1 Felek rögzítik, hogy Átadó a Vagyontárgyak birtokát a jelen szerződés hatályba lépését követően, Felek által előre egyeztetett időpontban ruházza át Átvevő részére.
- 2.2 Felek a Vagyontárgyak birtokátruházásáról birtokátruházási jegyzőkönyvet vesznek fel, amely tartalmazza különösen: a birtokátruházás tényét, helyét-időpontját, az Ingatlanok állagára vonatkozó leírással.
- 2.3 Átvevő a birtokátruházási jegyzőkönyv aláírásával az abban rögzített állapot szerinti birtokátruházás tényét elismeri.
- 2.4 Átvevő a Vagyontárgyak használatával összefüggő jogait és kötelezettségeit a védőnői ellátás biztosítására irányuló közfeladatának ellátása céljából köteles gyakorolni. Átvevő köteles a Vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni.
- 2.5 Átadó a jelen szerződés hatályának fennállta alatt köteles biztosítani Átvevő részére, hogy Átvevő a Vagyontárgyakat birtokolni és használni tudja.
- 2.6 Felek rögzítik, hogy Átvevő az Ingatlanok önálló / Átadóval / [*] háziiorvossal / [*]-val történő közös használatára jogosult.
- 2.7 Átadó, az Átadó által kijelölt harmadik fél, valamint az ezek képviseletében eljáró személyek jogosultak ésszerű időben és – rendkívüli esemény kivételével – előzetes értesítést követően belépni az Ingatlanok területére annak érdekében, hogy ellenőrizzék, hogy a Vagyontárgyakat Átvevő a jelen szerződés rendelkezéseivel összhangban használja.

3. A Vagyontárgyak fenntartása és üzemeltetése

- 3.1 Átadó köteles gondoskodni
 - a) a Vagyontárgyakhoz kapcsolódó terhek viseléséről;
 - b) az Eszközök fenntartásáról, karbantartásáról, javításáról, helyreállításáról;
 - c) az Ingatlanok, továbbá az Ingatlanok valamint az Ingatlanokat magába foglaló épület berendezéseinek felújításáról, korszerűsítéséről, átalakításáról, bővítéséről;
 - d) az Ingatlanok fenntartásáról, karbantartásáról, javításáról, helyreállításáról, továbbá az Ingatlanok üzemeltetésével összefüggő alábbi szolgáltatások biztosításáról
 - da) az Ingatlanok valamint az Ingatlanokat magába foglaló épület közös használatú részeinek rendeltetésszerű használatát biztosító berendezések, felszerelések folyamatos karbantartása, ellenőrzése;

- db) közüzemi szolgáltatások (elektromos energia, gáz, víz, csatorna, hűtés, fűtés, hulladék-elszállítás);
 - dc) takarítás;
 - dd) őrzés-védelem;
 - de) az Ingatlanokat magába foglaló épület kertjében található növényzet gondozása;
 - df) az Ingatlanokban elérhető internet szolgáltatás;
 - dg) az Ingatlanokban elérhető vezetékes telefon szolgáltatás;
- e) a Vagyontárgyak rendeltetésszerű használatához kapcsolódó egyes – jelen szerződés 3. számú mellékletében részletezett – fogyasztók beszerzéséről és rendelkezésre bocsátásáról;
- f) a Vagyontárgyak biztosításáról.
- 3.2 Amennyiben a 3.1 pont szerinti feladatok elvégzése során az Ingatlanok Átvevő általi rendeltetésszerű birtoklása illetőleg használata nem biztosított, a munkálatok időtartamára Átadó csereingatlant köteles felajánlani Átvevő részére.
- 3.3 Átvevő a Vagyontárgyak fenntartásával, üzemeltetésével összefüggésben felmerült egyes költségek Átadó részére történő megtérítésére az alábbiak szerint köteles:
- a) Átvevő az 3.1 b), d), e) és f) pont szerinti feladatok ellátásával összefüggésben Átadónál felmerült költségek jelen szerződés 3. számú mellékletében meghatározott arányosítás figyelembevételével köteles megtéríteni.
 - b) Átvevő az 3.1 a) és c) pont szerinti feladatok ellátásával összefüggésben Átadónál felmerült költségek megtérítésére nem köteles.
- 3.4 Felek megállapodnak, hogy jelen szerződés hatálya alatt Átadó az Átvevőnek a Vagyontárgyak fenntartásával, üzemeltetésével összefüggésben fennálló megtérítési kötelezettsége körébe eső szerződést kizárólag Átvevő előzetes írásbeli hozzájárulásával jogosult kötni, kivéve
- a) bruttó 200.000,- Ft szerződési értéket el nem érő szerződéskötés;
 - b) az egyenként az a) pont szerinti szerződési értéket el nem érő, azonos szerződő partnerrel illetőleg a szerződő partnernek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (2) bekezdés 7. pontja szerinti kapcsolt vállalkozásával a tárgyi üzleti évben felmerülő, bruttó 5.000.000,- Ft összeszámitott szerződési értéket el nem érő szerződéskötések;
 - c) közüzemi szolgáltatásokra irányuló szerződéskötés;
 - d) Rendkívüli Esemény elhárítására irányuló szerződéskötés.

- 3.5 A Vagyontárgyak fenntartásával, üzemeltetésével összefüggésben felmerült, Átadó által az 3.4 pontban foglalt kötelezettség megszegésével megkötött szerződésből eredő költségek megtérítésére Átvevő nem köteles, továbbá Átadó az Átvevő által esetlegesen megfizetett költségtérítés visszafizetésére köteles.
- 3.6 A Vagyontárgyak fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos költségek megtérítése kapcsán Felek az alábbiak szerint számolnak el egymással
- 3.6.1 Rendszeresen felmerülő (tervezhető) feladatok, időszaki elszámolás

A rendszeresen felmerülő feladatokkal összefüggésben ténylegesen felmerült költségek vonatkozásában Felek negyedéves gyakorisággal számolnak el tételesen egymással.

Átadó által nyújtott tájékoztatás, és a jelen szerződés hatálybalépése napján ismert információk alapján a Vagyontárgyak fenntartásával, üzemeltetésével összefüggésben rendszeresen felmerülő feladatok tervezett - jelen szerződés 3. számú mellékletében részletezett - költségére figyelemmel, Átadót havonta 20.000 Ft/védőnő összegű átalánydíj illeti meg.

Átvevő az átalánydíj megfizetésére Átadó által minden hónap 10. napjáig kiállított előlegszámla alapján, az előlegszámla kézhezvételétől számított 30 napon belül köteles.

A tárgyi negyedévben elvégzett rendszeres feladatokkal összefüggésben ténylegesen felmerült költségek tételes elszámolása az alábbiak szerint történik:

- Átadó köteles a tárgyi elszámolási időszakot követő hónap utolsó napjáig megküldeni Átvevő részére a jelen szerződés 3. számú melléklete szerinti mintadokumentum alapján elkészített költség-kimutatást, továbbá az elszámolás tárgyát képező költségek felmerülését igazoló okiratok – így különösen számla, munkalap) – másolatát;
- Átadó által fentiek szerint megküldött okiratok alapján, Átvevő a tárgyi elszámolási időszakot követő második hónap 15 napjáig köteles Átadó teljesítését igazolni;
- Átvevő teljesítésigazolását követően, az elszámolási időszakot követő második hónap utolsó napjáig Átadó köteles a tárgyi elszámolási időszak tételes költségelszámolására vonatkozó végszámlát kiállítani, amely végszámlában Átadó köteles levonással felüntetni a tárgyi elszámolási időszakra vonatkozóan kiállított előlegszámlákon szereplő összegeket;
- a végszámla szerinti különbözeti összeg megfizetésére Átvevő a számla kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles;
- a végszámla alapján esetlegesen Átvevőt megillető különbözeti összeg visszafizetésére Átadó a végszámla kiállításától számított 15 napon belül köteles.

Felek az átalánydíj összegét jelen szerződés hatálya alatt – az átalánydíj alapját képező költségek esetleges változására figyelemmel – bármikor jogosultak felülvizsgálni és azt közös megegyezéssel módosítani.

3.6.2 Esetileg felmerülő feladatok, egyedi elszámolás

A Vagyontárgyak fenntartásával, üzemeltetésével összefüggésben esetileg felmerülő, a 3.6.1 pont alá nem eső egyedi feladatok költségével a Felek egyedileg számolnak el egymással.

Ezen egyedi feladatok elvégzésével összefüggésben felmerült költségek elszámolása az alábbiak szerint történik:

- Átadó köteles megküldeni Átvevő részére az elszámolás tárgyát képező költségek felmerülését igazoló okiratok – így különösen számla, munkalap – másolatát;
- Átadó által fentiek szerint megküldött okiratok alapján, Átvevő 15 napon belül köteles Átadó teljesítését igazolni;
- Átvevő teljesítésigazolását követően jogosult Átadó számlát kiállítani;
- a számla szerinti összeg megfizetésére Átvevő a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül köteles.

3.6.3 Átvevő részéről a Vagyontárgyak fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos költségek megtérítésével összefüggő teljesítés igazolására Átvevő főigazgatója jogosult.

4. Rendkívüli Események kezelése

- 4.1 A jelen szerződés értelmében Rendkívüli Eseménynek minősülnek a váratlanul fellépő, azonnali beavatkozást igénylő, működést befolyásoló meghibásodás és egyéb rendellenesség, az élet-, és balesetveszélyes, valamint a vagyónbiztonságot fenyegető helyzetek.
- 4.2 Átadó köteles biztosítani, hogy a Vagyontárgyakat érintő esetleges Rendkívüli Események által megkövetelt azonnali intézkedések végrehajtására megfelelő számú és szakképzettségű, kellő tapasztalattal bíró szakember a bejelentést követően a hiba kijavítását vagy az esemény elhárítását lehetőleg azonnal, érdemben megkezdje és a hiba jellege által indokolt legrövidebb határidőben elvégezze.
- 4.3 Átadó a Rendkívüli Eseményről, az azzal összefüggésben megtett intézkedésekről, köteles haladéktalanul tájékoztatni Átvevőt.
- 4.4 Amennyiben Átvevő dolgozói, közreműködői a Vagyontárgyak használatával összefüggésben Rendkívüli Eseményt észlelnek, köteles Átvevő ezen körülmény Átadó részére haladéktalanul bejelenteni.
- 4.5 Átadónak a hibaelhárítás során lehetőség szerint végleges (a hibát véglegesen kiküszöbölő) javítást kell végeznie, amennyiben azonban a hibát csak ideiglenesen tudja elhárítani, arról Átvevőt tájékoztatni, és a végleges javításról a lehető legrövidebb időn belül gondoskodni köteles.

5. Kártérítési és helytállási kötelezettség, biztosítás

- 5.1 Bármelyik fél felelősséggel tartozik és köteles megtéríteni a másik félnek minden olyan kárt, amely azzal kapcsolatban merül fel, hogy az egyik fél megszegte a jelen

szerződésből fakadó bármely kötelezettségét vagy a jelen szerződésben adott szavatossági és egyéb nyilatkozatai valótlannak bizonyultak.

- 5.2. Átvevő felelősséggel tartozik és köteles megtéríteni az Átadónak a Vagyontárgyak használatával összefüggésben felmerült azon kárt, amely a Vagyontárgyak nem rendeltetésszerű használatából ered. Átvevő felel minden olyan kárért, amelyet a Vagyontárgyak rendeltetésellenes használatával Átadónak, illetve harmadik személynek okoz, ideértve a hatósági és jogszabályi előírások be nem tartásával okozott károkat is.
- 5.3. Átadó köteles a Vagyontárgyak vonatkozásában a jelen szerződés hatályának fennállta alatt megkötni, vagy a már meglévő teljeskörű vagyonbiztosítást folyamatosan fenntartani.
- 5.4. Átvevő vállalja, hogy jelen szerződés hatályának fennállta alatt folyamatosan érvényes az általa végzett védőnői tevékenységre kiterjedő szakmai felelősségbiztosítást tart fenn.

6. A szerződés hatálybalépése és időtartama, a szerződés megszűnése

- 6.1. Felek rögzítik, hogy jelen szerződés 2023. július 1. napján lép hatályba és határozatlan időtartamra szól.
- 6.2. Jelen szerződést a Felek közös megegyezés alapján, írásbeli megállapodással módosíthatják vagy szüntethetik meg.
- 6.3. A jelen ingyenes használati szerződés alapjául szolgáló jogszabályi kötelezettség megszűnését követően, bármelyik Fél jogosult jelen szerződést 60 napos felmondási idővel, indokolás nélkül felmondani.
- 6.4. Átvevő jelen szerződés tárgyát képező bármely Eszköz visszaadását bármikor jogosult felajánlani, Átadó pedig köteles az visszaadásra felajánlott Eszköz 5 napon belül történő átvételére. Az Átvevő által visszaadásra felajánlott Eszköz birtokának Átadóra történő visszaruházásával az érintett Eszköz tekintetében jelen szerződés megszűnik, és a vonatkozó birtokátruházási jegyzőkönyv jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.
- 6.5. A jelen szerződés bármely okból történő megszűnése esetén Átvevő köteles a Vagyontárgyak birtokát Átadóra átruházni.

7. Egyéb rendelkezések

- 7.1. Átadó szavatosságot vállal azért, hogy a Vagyontárgyakra vonatkozóan – a jelen szerződésben esetlegesen megjelölt személyeken túlmenően – harmadik személynek nincs olyan joga, amely Átvevőt használati jogának gyakorlásában korlátozná, vagy akadályozná.
- 7.2. Felek kötelezik magukat, hogy a jelen szerződés hatálya alatt egymással együttműködnek, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segítik és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítanak. Felek vállalják, hogy jelen szerződés teljesítése során folyamatosan tájékoztatják egymást a szerződés teljesítéséről és az ahhoz kapcsolódó

körülményekről, illetve egyeztetnek minden olyan esemény tekintetében, amely a jelen szerződésben foglaltak teljesítésére hatással lehet.

- 7.3 Felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos közleményeiket (értesítés, nyilatkozat) személyesen, ajánlott levélben, e-mailen vagy telefonon juttatják el egymáshoz. A telefonon közölt közleményt e-mailben vagy ajánlott levélben meg kell erősíteni. Az értesítésben foglaltak akkor lépnek érvénybe, amennyiben azt – igazoltan – kézbesítették. Az e-mailben közölt közleményeket az átvétel igazolásának érdekében – továbbítás előtt – a Feleknek olvasási igazolás kérésével kell ellátniuk. Felek megállapodnak, hogy a jelen Szerződés teljesítési körén kívüli, a jelen Szerződéssel összefüggő lényeges nyilatkozataikat tértivevényes ajánlott levélben közlik egymással, azzal, hogy a közlés időpontja a tértivevényen igazolt átvétel napja. Amennyiben a levél „nem kereste”, „az átvételt megtagadta” vagy „ismeretlen helyre költözött” postai értesítéssel érkezik vissza, ez esetben a levél a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő 5. (ötödik) munkanapon kézbesítettnek tekintendő.
- 7.4 A Felek rögzítik, hogy a Felek kapcsolattartói az alábbi személyek:

Név: [*]

Telefon: [*]

E-mail: [*]

Az Átvevő kapcsolattartója:

Együttműködési megállapodás védőnői tevékenység ellátásával összefüggésben

Kérdés esetén információt ad, segítséget nyújt:

- humánpolitikai kérdésekben: Szakál Dóra főosztályvezető
e-mail: szakal.dora@janoskorhaz.hu; tel: 06 1 458 4500 /4366 mellék
- egyéb kérdésekben: Molnár Beatrix ápolási igazgató;
email: apig@janoskorhaz.hu; tel: 06 70 450 8127

Megállapodás ingatlan és ingó eszközök ingyenes használatba adása tárgyában

Kérdés esetén információt ad, segítséget nyújt:

- jogi kérdésekben dr. Fényi Viktória ügyvéd, telefon: +36 70 333 7168, e-mail: fenyi.viktoria@fenyi.hu
- ingó és ingatlan átadás, leltár tekintetében: Patakiné Góbor Hajnalka általános gazdasági igazgató-helyettes
email: gazdig@janoskorhaz.hu, tel: 06 1 458 4500 /4008 mellék
- költségek, arányosítás tárgyában: Patakiné Góbor Hajnalka általános gazdasági igazgató-helyettes
email: gazdig@janoskorhaz.hu, tel: 06 1 458 4500 /4008 mellék

Humánpolitikai feladatok átadás-átvételével összefüggő dokumentumok:

Kérdés esetén információt ad, segítséget nyújt:

- humánpolitikai kérdésekben: Szakál Dóra főosztályvezető
e-mail: szakal.dora@janoskorhaz.hu; tel: 06 1 458 4500 /4366 mellék

- egyéb kérdésekben: Molnár Beatrix ápolási igazgató;
email: apig@janoskorhaz.hu; tel: 06 70 450 8127

Informatikai leltár – adatbekérő

Kérdés esetén információt ad, segítséget nyújt:

- Váradi László főosztályvezető
email: varadi.laszlo@janoskorhaz.hu;
tel: 06 70 390 0508

A kapcsolattartó személy adataiban bekövetkező változás esetén a jelen szerződés módosítása nem szükséges, azonban a Felek kötelesek a kapcsolattartó személyek adataiban bekövetkező változásról a másik felet haladéktalanul írásban értesíteni.

- 7.5 Felek kölcsönös kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen megállapodással és annak teljesítésével összefüggésben tudomásukra jutott valamennyi üzleti és egyéb adatot vagy információt titokként kezelnek. Ezen adatokat és információkat a másik Fél előzetes, kifejezett hozzájárulása hiányában semmilyen formában sem közvetve, sem közvetlenül nem tárják fel harmadik személyek részére. A titoktartási kötelezettség a jelen megállapodás megszűnését követően is korlátlan ideig terheli a feleket. A titoktartási kötelezettség és korlátozás nem vonatkozik a Feleket jogszabály alapján terhelő adatközlési kötelezettség teljesítésére, valamint Felek irányító illetőleg döntéshozó szervei, valamint működésüket vagy gazdálkodásukat ellenőrző szervek képviselői, továbbá a Felek jogi, számviteli vagy más szakmai tanácsadói részére történő szükséges és megengedett mértékű adatközlésre.
- 7.6 Felek kötelezik magukat arra, hogy védik és megőrzik a jelen szerződés teljesítése során tudomásukra jutott személyes adatokat, és minden erőfeszítést megtesznek annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák. A felek a szerződéssel összefüggésben kezelt személyes adatokat kizárólag a cél eléréséhez szükséges mértékben és ideig, a megfelelő jogalap rendelkezésre állása esetén kezelik. A felek képviselői, a szerződés teljesítésében közreműködő személyek és a kapcsolattartók adatait a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) rendelkezései szerint kezelik és biztosítják az érintettek megfelelő tájékoztatását.
- 7.7 Felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos nyilatkozataikat a jelen szerződésben foglaltak szerint közlik egymással. A kapcsolattartásra kijelölt személyek változásáról a Felek kötelesek egymást haladéktalanul írásban tájékoztatni, amely a jelen szerződés külön módosítását nem igényli.
- 7.8 Jelen szerződés bármely pontjának érvénytelensége nem hat ki jelen szerződés egészére, az nem érinti jelen szerződés egyéb rendelkezéseinek érvényességét, kivéve, ha a Felek az érintett rendelkezések nélkül a jelen szerződést nem kötötték volna meg. Felek jóhiszeműen együttműködnek annak érdekében, hogy az ilyen rendelkezést mindkét Fél számára elfogadható, érvényes rendelkezéssel helyettesítsék.
- 7.9 Amennyiben a szerződés teljesítése során a Felek között vita merülne fel, azt elsődlegesen megkísérik peren kívül, közös megegyezéssel rendezni.
- 7.10 Felek nyilatkoznak, hogy a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezetnek minősülnek.

- 7.11 Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos magyar jogszabályok az irányadóak.
- 7.12 Jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezik:
1. Ingatlanok listája
 2. Eszközök listája
 3. Kimutatás rendszeresen felmerülő feladatok tervezhető kiadásairól, a tényleges felhasználásról
- 7.13 Jelen szerződés 5 egymással mindenben megegyező példányban készült, melyből 5 példány Átadót, 2 példány Átvevőt illeti.
- 7.14 Felek jelen szerződést elolvasták, annak szövegét közösen értelmezték, tartalmát megértették, és mint akaratukkal mindenben egyezőt helybenhagyólag aláírják.

[*], 2023. [*]

Budapest, 2023.

[*] Önkormányzat

Átadó

[*]

[*]

Észak-budai Szent János Centrumkórház

Átvevő

Dr. Ralovich Zsolt

főigazgató

Pénzügyileg ellenjegyzem:

[*], 2023. [*]

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Budapest, 2023.

[*]

[*]

Bakonyi-Szabó Krisztina

gazdasági igazgató

A 126/2023. (VI. 27.) Kt. sz.
 határozat melléklete

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	A közbeszerzésre irányadó eljárás rend	A tervezett eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja
ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS					
Közutak és járdák ühhibáinak helyreállítási építési-kivitelezési munkálatai	6 500 m ² .	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 115 § szerinti nyílt	2023. június	2024. december
Földutak ühhibáinak helyreállítási építési-kivitelezési munkálatai	32 000 m ² .	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 115 § szerinti nyílt	2023. június	2024. december
ARUBESZERZÉS					
SZOLGÁLTATÁS MEGRENDELÉS					
Kaszálási feladatok ellátása Szentendre Város Önkormányzata tulajdonában álló közterületeken	Helyszín: 538.705 m ² terület.	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetményrel induló)	2023. március	2025. második negyedév

SZENTENDRE

a Vasúti Villamos és környéke
finomhangolt forgalomcsillapítási koncepciója
(a 2023. január 31-én lezárt tanulmány kiegészítése)

Megbízó:

Szentendre Város Önkormányzata



Készítette:

Mobilissimus Kft.



Csörgő Nikolett | Dr. Szele András

2023. június

A 127/2023. (VI.21.) Kt.m.
Határozat melléklete

A FINOMHANGOLT KONCEPCIÓ

Rövidtávú intézkedések

Az alábbi térkép a rövidtávra javasolt intézkedéseket mutatja be. Az ábrázolt koncepció társadalmasítási és döntéshozzáadási célokat szolgál, a javasolt forgalmcsillapítási és más intézkedések jellegét mutatja be. Az egyes kiépített terelőelemek, gyalogátkelőhelyek, közúti biztonsági tükrök pontos helyét; a terelőelemek esetén a számát; és az elhelyezését a későbbi részletes tervezés során kell megállapítani az egyes utcák adottságainak és az ott élők igényeinek megfelelően. A koncepciórajz a tervezett változtatásokat mutatja be, illetve egyes változtatásokkal érintett helyeken egyértelműsíti a ma is meglévő forgalm szabályozást. Ez például azt jelenti, hogy a tervezési terület minden olyan utcája, ahol nincs külön jelölés, 30 km/ó megengedett sebességű, ahogyan jelenleg is. Néhány utcában, utcaszakaszon (Harkály utca a Mathiász utcától délre, Szatmári és Tómelék utcák) a 30. km/ó sebességkorlátozást vagy azért jelöltük, hogy a szomszédos megváltozott sebességkorlátozású utaktól, utcaszakaszoktól elválasztható legyen, vagy azért, hogy a terelőelemekkel való sebességcsillapítás célsebességét megerősítsük.

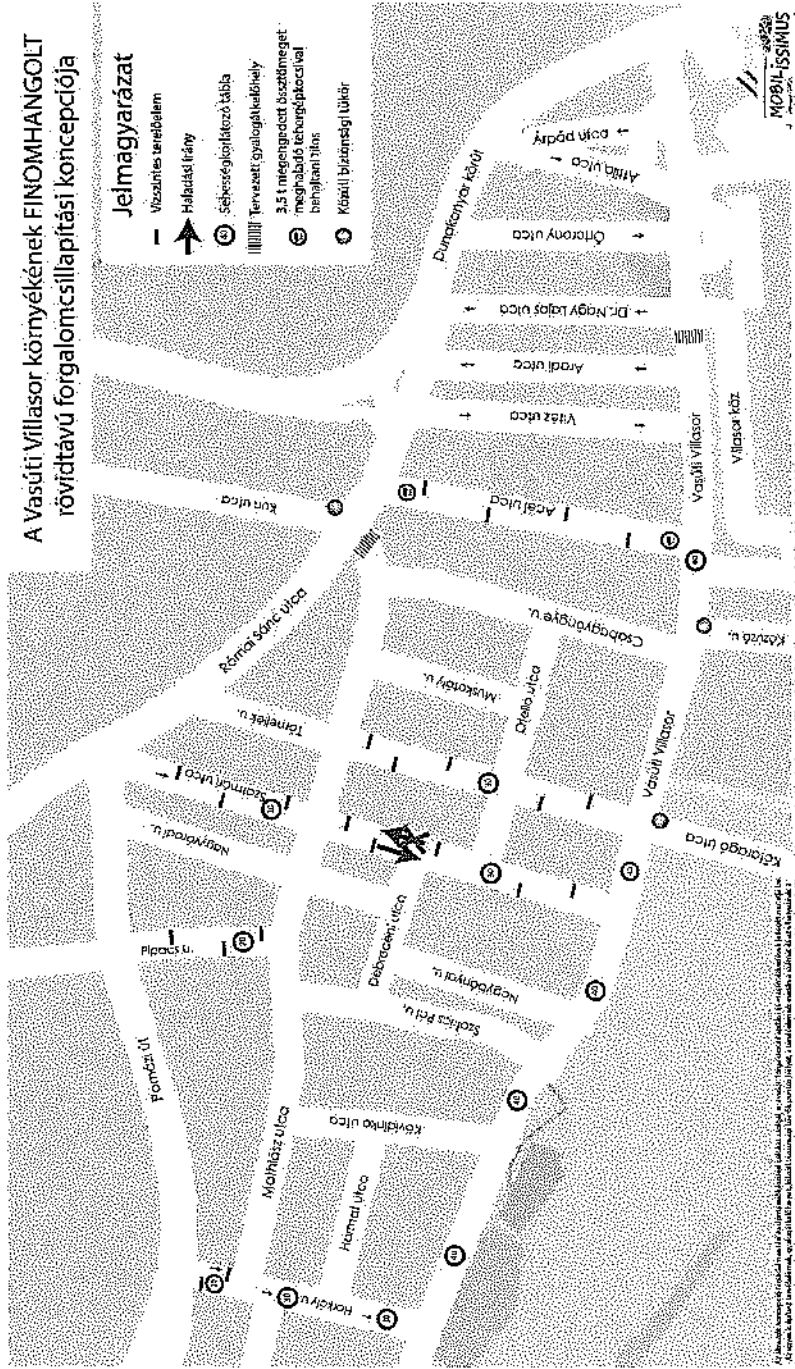
Az egyes intézkedések a következők:

- Gyalogátkelőhely épül:
 - o a Mathiász utcán a Római Sándor utcával
 - o és a Dr. Nagy Lajos utcánál
- A Harkály utca Pomiázi út és Mathiász utca közötti szakaszán 20 km/ó sebességkorlátozás lép életbe. A mainál szigorúbb korlátozás megvalósítását a későbbi részletes tervezés alapján megfelelően elhelyezett terelőelemek biztosítják.
- A Pipacs utca Pomiázi út és Mathiász utca közötti szakaszán szintén 20 km/ó sebességkorlátozás lép életbe. A korlátozás megvalósítását itt is megfelelően elhelyezett terelőelemek biztosítják.
- A Szatmári utca dél felé egyirányú lesz, a ma is létező 30 km/ó sebességkorlátozás betartását terelőelemek biztosítják.
- A Tómelék utcában a ma is létező 30 km/ó sebességkorlátozás betartását terelőelemek biztosítják.
- Az Acél utcában a 3,5 t megengedett össztömeget meghaladó tehergépkocsival behajtani tilos! Jelzőtáblák: és a ma is létező 30 km/ó sebességkorlátozás betartását terelőelemek kerülnék meg.
- Közúti biztonsági tükrök kihelyezése történik meg:

- o a Római Sándor utcán a Mathiász utcával
- o A Vasúti Villamos-Közúti utca csomópontban

Ezzel a legrosszabb helyzetben lévő utcaikban (Harkály, Pipacs, Szatmári, Tómelék, Acél utcák) a forgalom sebessége csökken, az utcák helyzete javul. A lefajtott sebességek a forgalom további növekedésének is segítenek gátat szabni.

A Vasúti Villamos környékének FINOMHANGOLT rövidtávú forgalmcsillapítási koncepciója



1. ábra: A finomhangolt forgalmcsillapítási koncepció rövidtávú intézkedései

Középtávú intézkedések

A rövidtávú intézkedések megvalósítása után a forgalom folyamatos megfigyelése következik. Ha esetlegesen a forgalom áterelődése még nem csillapított utcákat érintene, akkor a létező forgalomcsillapítás tapasztalatai alapján újabb utcák csillapítása lehet szükséges.

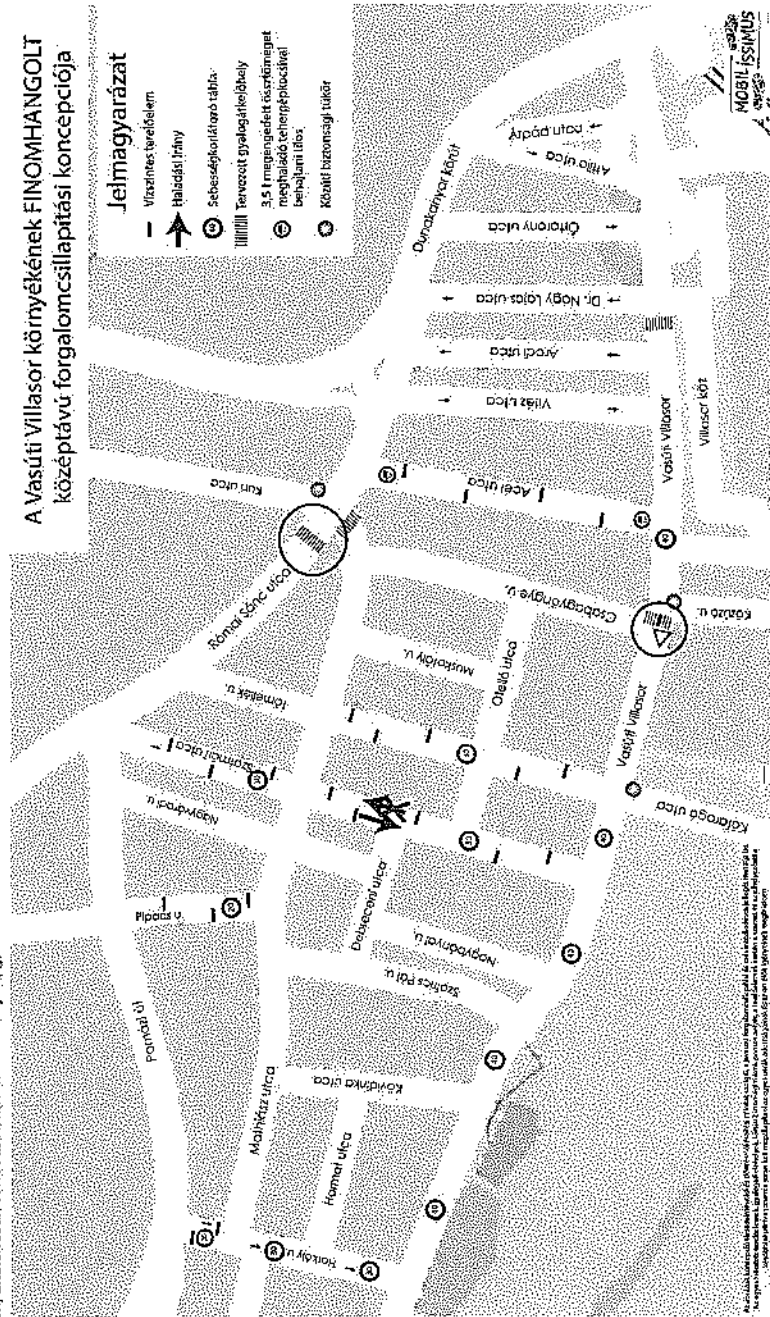
Két javasolt középtávú intézkedés van (fejete körökkel jelölve):

- Gyalogátkelhely-épitése a Római Sátor utcán a Kún utcánál. A középtávú kerülés oka a jelentős behúrást és előkészítési igény.
- Gyalogátkelhely-épitése a Vasúti Villamoson a Közúzó utcánál
- Az elsőbbségi viszonyok megváltoztatása a Vasúti Villamos-Közúzó utca csomópontban, a Vasúti Villamos nyugati ági alérterületére a Közúzó utca > Vasúti Villamos irányban. A lakosság körében széles körű félelem tapasztalható a jelentősebb csomóponti átalakítások kapcsán, általában torlódások kialakulását várják (így volt ez például a Római Sátor-Mathüsz utca csomópontban). A javasolt jelzőlámpás csomópont esetében is. Az igazság ezzel szemben az, hogy a torlódások nem a forgalom szabályozása, hanem a forgalom nagysága miatt alakulnak ki. Ha a mai szabályozás mellett a régebbi csúcsban az egyébként igen csak forgalmas Acél utca > Vasúti Villamos > Közúzó utca vonalon két elsőbbségadást kötelezettség mellett sem alakulnak ki torlódások, akkor a Vasúti Villamos nyugati ágáról érkezők esetében egy elsőbbségadást lenyírni mellett sem várható ez. A Vasúti Villamos nyugati felé tartó irány számára az új forgalmi rend nem hozna váltoást. Egészében a lakosság félelmei tüdőzők, ezzel együtt a csomópont átalakítása a jelenlegi hangulatban nem valószínű.

A Vasúti Villamos környékének FINOMHANGOLT középtávú forgalomcsillapítási koncepciója

Jelmagyarázat

- Vízszintes területlem
- Hévívíz irány
- Szélesábrítógáz tábla
- Tervezett gyalogátkelhely
- 3,5 m magas védett ácsfalakat meghaladó teherbírással rendelkező beépítési terv
- Közúti biztonsági tükrök



2. ábra: A finomhangolt forgalomcsillapítási koncepció középjavú intézkedései



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

a **Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal** (székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3., adószám: 15395361-2-13, képviseli: dr. Schramm Gábor, jegyző) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Hivatal**),

másrészről

Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény (székhely: 2000 Szentendre, Szentlászlói út 89., adószám: 16936861-1-13, képviseli: dr. Mazán Katalin, intézményvezető, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Intézmény**),

együttesen Felek között az alábbiak szerint:

A Szerződő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), illetve az annak végrehajtására szolgáló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) rendelkezésének megfelelően a közöttük létrejövő munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait rögzíteni kötelesek, figyelembe véve a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás (a továbbiakban: Fenntartó) által hozott határozatokat.

A szerződő Felek költségvetési szervek, ezért feladataik, és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabály-módosítás vagy változás e megállapodásban nem kerültek átvezetésre.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Felek együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése és biztosítása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Felek gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal pénzügyi-gazdasági-ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
4. A Hivatal pénzügyi vezetője ellátja a vonatkozó jogszabályokban az Intézmény gazdasági vezetőként megjelölt feladatokat is. Az Intézmény más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá az önálló intézmény által foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását továbbá gazdasági intézkedéseket hoz, pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol az Intézmény előirányzatai felett.
5. A Felek költségvetési gazdálkodásának ügyvitele az ASP Gazdálkodási szakrendszer alkalmazásával történik. Az intézmények az ASP Gazdálkodási szakrendszerén belül elkülönítésre kerülnek, így az Intézmény gazdálkodási adatai a gazdálkodás bármelyik fázisában önállóan kimutathatóak.
6. A Hivatal által feldolgozott könyvelési adatokról az Intézmény az ASP lekérdező rendszeréből szerezhet információt. Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti, ellenőrizheti az ASP kimutatásai, lekérdezései segítségével.
7. A kötelezettségvállalási jogkört az Intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
8. Az adatszolgáltatások valódiságáért, az adatszolgáltatási határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó, Hivatalt érintő pénzügyi információszolgáltatások tekintetében pedig a Hivatal pénzügyi vezetője a felelős.
9. Az Intézménynek a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon kell gondoskodnia, hogy e megállapodásban foglaltak be nem tartása esetén a Fenntartó az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
10. A Hivatal és az Intézmény között az adattovábbítás, tájékoztatás, írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón történik. Az érintett időszakban hatályos kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos

iratok, bizonylatok, szerződések vagy az ezt helyettesítő okmányok eredeti, vagy hiteles aláírással és bélyegzővel ellátott egy példányát a Hivatalnál is el kell helyezni.

11. A kötelezettségvállalások (szerződések, megállapodások, megrendelések) ellenjegyzésére a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló mindenkori hatályos – jelen munkamegosztási megállapodás megkötésekor a 19/2021. (XII. 20.) számú – jegyzői utasításban foglaltak az irányadók.
12. A Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodást érintő dolgokról, az esetleges jogszabály-változásokról stb. haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.
13. Az alábbi pontokban részletezett eljárásmodok, hatáskörök, megosztott feladatok, valamint az esetlegesen le nem szabályozott, a működés során felmerülő feladatellátás során alapelvnek tekintendő, hogy a banki utalások és a főpénztári ki- és befizetések teljesítése, mindezek és a pénzforgalom nélküli tételek kontírozása, könyvelése, a KGR-K11-ben történő adatszolgáltatások biztosítása, NAV bevallások, online számlaadat-szolgáltatások teljesítése, továbbá az érvényesítést, pénzügyi ellenjegyzést érintő feladatok tartoznak a Hivatal hatáskörébe. A nem szabályozott esetlegesen felmerülő egyéb esetekben feleknek szükséges egyeztetni a feladat elvégzésének hatáskörét illetően.

II. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

1. Az Intézmény a Hivatallal együttműködve állítja össze a következő év tervezett bevételi és kiadási előirányzatait.
2. E feladat elvégzéséhez az Intézmény az alábbi adatokat szolgáltatja:
 - o Az Intézmény adatot szolgáltat az alap- és vállalkozási tevékenysége bevételei és kiadásai tervezéséhez.
 - o Az Intézmény tájékoztatást ad a következő költségvetési évet érintő jogszabályi és szervezetet érintő személyi (pl. jubileumi jutalom, dologi stb.) változásokról.
 - o A Fenntartó által megadott formában állítja össze a tervezetet és küldi meg a Hivatalnak.
 - o A Hivatal felügyeli a tervezet elkészítését, felülvizsgálja és ellenőrzi a tervezetet az Önkormányzatnak történő továbbítás előtt, az Intézmennyel egyeztet az esetleges kérdéseket illetően.
3. A Hivatal és az Intézmény az adatszolgáltatást alátámasztó információkat, számításokat egymás rendelkezésére bocsátják.
4. Az Intézmény elkészíti költségvetése szöveges indoklását, amely tételesen tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelésben ki kell mutatni valamennyi tevékenységre vonatkozóan a tervezett előirányzatokat.
5. A Hivatal – a Fenntartó által meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével elkészített – költségvetés alapján a jogszabályokban előírt formában és tartalommal készíti el a költségvetési űrlapokat, és rögzíti az államháztartási számviteli kormányrendelet által meghatározott módon és időpontban a kijelölt elektronikus felületen.

III. FELADATOK MEGOSZTÁSA

1. Az intézményhez beérkező számla teljesülésének szakmai-teljesítés igazolását követően a számlát eljuttatja a Hivatalnak az ASP-ben történő rögzítésre. A Hivatal a számlát utalványozásra előkészíti, majd a banki utalást előkészíti, pénztári bizonylatok esetén pedig (a készpénzforgalom nagyságának figyelembevételével) azokat hetente, maximum havonta továbbítja a Hivatalnak.
2. Az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokról számlát bocsát ki az ASP Gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljából, a NAV online számla-adatszolgáltatás a programból automatikusan megtörténik.
3. Az Intézmény köteles a részére elérhetővé tett költségvetési jelentést tételesen ellenőrizni, az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni. Az analitikus nyilvántartás adataiba az Intézmény ezen jogosultságokkal rendelkező dolgozója bármikor betekinthez, ellenőrizheti az ott nyilvántartott adatok helyességét.
4. Amennyiben az Intézmény a részére szolgáltatott, illetve elérhetővé tett adatokban az alapszabályzatokhoz képest eltérést észlel, arról írásban tájékoztatja a Hivatal pénzügyi irodáját az eltérés rendezése érdekében.
5. A Hivatal a jóváhagyott költségvetés előirányzatait kontírozza, és könyveli.

6. A Hivatal a hozzá papíralapú dokumentum formájában is beérkező előzetes kötelezettségvállalásokat (így például: megrendelés, szerződés, megállapodás, határozat stb.) a pénzügyi ellenjegyzés céljából tartalmi, alaki és formai szempontból ellenőrzi, majd ellenjegyzi.
7. A Hivatal és az Intézmény a költségvetés teljesítési adatai alapján elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja a gazdálkodási tevékenységét.
8. A Hivatal vezeti és folyamatosan ellenőrzi a könyveléshez kapcsolódó analitikákat. A Hivatal a hozzá papíralapú, teljesítés igazolással ellátott bizonylat (számla) formájában beérkező – a pénzügyi ellenjegyzett kötelezettségvállaláshoz csatolt – kifizetési igényeket tartalmilag, alakilag és formailag ellenőrzi. Amennyiben minden jogszabályi feltétel teljesül, a Hivatal elvégzi az esetlegesen szükséges pénzügyi ellenjegyzői feladatokat, érvényesítést és amennyiben az utalványozás is megtörténik, teljesíti a Hivatalhoz rendelt banki terminálon keresztül az átutalásokat. Ha bármilyen feltétel nem teljesül, akkor a hiányzó adatok pótlására felkéri az Intézményt.

IV. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS, ÁTCSOPORTOSÍTÁS

1. Az Intézmény alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.
2. Az Intézmény a Hivatal pénzügyi vezetőjével egyeztetett költségvetési jelentés alapján elemzi, szükség esetén a forrásaihoz igazítja gazdálkodási tevékenységét, illetve előirányzat módosítást kezdeményez, amelyről a Hivatal tájékoztatja a Fenntartót.
3. A költségvetés módosítások kezdeményezése és az átcsoportosítások engedélyeztetése a belső szabályzatok alapján történik, pénzügyi ellenjegyzés és intézményvezetői jóváhagyást követően.
4. Amennyiben a Hivatal vagy az Intézmény gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé, a kérelmet a költségvetés végrehajtási szabályairól szóló jogszabályi előírásoknak megfelelően kell a Hivatalnak, és az Intézménynek közösen elkészíteni, majd megküldeni a Fenntartónak.
5. A Fenntartói előirányzat-módosítást a Fenntartó értesítése alapján a Hivatal a könyvelésen átvezeti.

V. PÉNZ- ÉS BANKSZÁMLAKEZELÉS

1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, a banki pénzforgalommal kapcsolatos feladatokat kizárólag a Hivatal bonyolítja le. A bankszámlákhoz kapcsolódó adminisztrációs levelezéseket (aláírók, számfajtkák, rögzítők, megszüntetések) az Intézmény (igény szerint a Hivatal segítségével) végzi. Az átutalások teljesítése a Hivatalhoz rendelt, de az Intézmény banki terminálján keresztül történik.
2. Az Intézmény a bankszámlához kapcsolódóan házipénztárt működtet. Házipénztárát a Hivatalban vezetik.
3. Az Intézmény ellátmányt kezel. A pénzkezeléssel megbízott Intézményi munkatárs a bevételekről és kiadásokról nyilvántartást vezet.
4. A készpénzes forgalom bizonylatolására a vonatkozó pénzkezelési szabályzatban meghatározott nyomtatványok alkalmazandók.
5. A készpénzmozgások szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és gondoskodik a készpénz (kapott ellátmány, saját bevétel) biztonságos tárolásáról.
6. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó kiadásokat az Intézmény gazdasági ügyintézője - akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy - köteles lehetőleg két hetente, de legalább havonta egyszer a Hivatal által meghatározott időpontban, de legkésőbb tárgyhat követő hó 05. napjáig - a bizonylatokkal elszámolni az alábbiak szerint:
 - o Az ASP-ben a pénztár forgalmát a Hivatal munkatársai kezelik, pénztárbizonylat csak a Hivatalban az ASP-ből állítható ki.
 - o Az Intézmény az elszámolást az alapbizonylatokkal (ASP-ben érkezett számla, megrendelő, szerződés, elszámolólap stb.) teljesíti.
 - o A bizonylatokat a Hivatal látja el az ASP-ből előállított, már kontírozott utalványlappal.
7. Az Intézmény ellátmányt kezel. Pénztárát a Hivatal vezeti. Amennyiben a napi pénztárzárlat után tartható készpénz meghaladja a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott mértéket, akkor az ott meghatározott időn belül a készpénzt a bankszámlára kell befizetni. Bevételeit közvetlenül a bankszámlára fizeti be a Pénzkezelési szabályzat szerinti összeghatár figyelembevételével.

8. A Hivatal által teljesített banki átutalások bizonylatai az átutalás teljesítésétől a Hivatalban vannak. A folyamatos feldolgozásuk ott történik és az átutalt alapidokumentumok alapján a könyvelést a Hivatal végzi.
9. A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott költségvetési támogatás az Intézmény költségvetési elszámolási számlájára érkezik.
10. Az Intézmény alszámlái tekintetében a 7. pont szerinti az eljárás rendje.

VI. BEVÉTELEK BESZEDÉSE ÉS ELSZÁMOLÁSA

Az Intézmény önállóan, saját felelősségére végzi a bevételek beszédését.

VII. SZÁMVITELI FELADATOK, NYILVÁNTARTÁSOK

1. Az Intézmény a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit, a hatályos rendelkezéseknek megfelelően felszereli, a konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli és kontírozatlan utalványrendeletet készít, majd kontírozásra és pénzügyi teljesítésre, amennyiben lehetősége van rá a fizetési határidő lejárta előtt legalább 5 munkanappal megküldi a Hivatalnak, aki a végleges, kontírozott utalványrendeletet elkészíti aláírásra.
2. Az Intézmény a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:
 - az Intézménynél a foglalkoztatotti létszámhoz kapcsolódó bérkeret tételes kimutatása,
 - helyettesítések nyilvántartása, a munkából való távolmaradás nyilvántartása
 - szabadság-nyilvántartás,
 - helyiségbérletek analitikus nyilvántartása,
 - egyedi raktári nyilvántartás,
 - készletnyilvántartás,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, elszámolása a gazdálkodáson kívül eső körben
 - (köz)beszerzési eljárások és azok dokumentációjának nyilvántartása
 - pályázati támogatások elszámolása és nyilvántartása,
 - a fizetési előlegek nyilvántartása,
 - egyedi céltámogatások
 - a nagy értékű tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatát kiállítja, a számviteli politikában meghatározott módon való leltározást, selejtezést biztosítja.
3. A Hivatal a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:
 - Az ASP rendszerben a vevői és szállítói analitikát
 - kis értékű tárgyi eszközök, berendezések/felszerelések nyilvántartása,
 - immateriális javak,
 - nagy értékű tárgyi eszközök, földterület, telkek, épületek, építmények, gépek berendezések, felszerelések, járművek,
 - befektetett pénzügyi eszközök,
 - üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncessziós eszközök,
 - a meghatározott célra átveit pénzeszközök elszámolása és nyilvántartása,
 - a kötött felhasználású támogatások felhasználásának nyilvántartása és elszámolása (amelyekről az év végén a támogatások elszámolásának keretében írásban tájékoztatja az Intézmény),
 - a főkönyvi könyvelés során keletkező nyilvántartások, számlakartonok,
 - előirányzat-nyilvántartás,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, a gazdálkodási körön belül,
 - az ellátmány-elszámolások nyilvántartása,
 - az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása,
 - egyéb, jogszabályok által meghatározott, könyvviteli rendszerben vezetendő nyilvántartások.
4. A Hivatal egyéb feladatai:
 - Ellátja az Intézmény és saját szervezete könyvvézetési feladatait, vezeti a – VII.2. pontokban felsorolt analitikus nyilvántartások kivételével – a Számlarendnek megfelelő valamennyi analitikus nyilvántartást.

- o A Hivatal könyveli az ASP-ben az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek mennyiségében és értékében bekövetkezett változásait az Intézmény bizonylatai, analitikus nyilvántartásai, adatszolgáltatása alapján.

VIII. MUNKAERŐ- ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

1. Az Intézmény a létszám-és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltését, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását stb.
2. Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény nem rendelkezik a KIRA programmal, így a Hivatal a munkaügyi módulból elkészíti és kiadja a foglalkoztatotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat, a munkavállaló, a munkáltató és a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellátó által aláírt okmányokat megküldi a MÁK-nak elektronikusan, és ha az előírás szerint szükséges, akkor papíralapon is.
3. A Hivatal a bérjellegű, nem rendszeres, eseti kifizetéseket (megbízási szerződés alapján végzett munka ellenértéke; túlóradíj, jubileumi jutalom stb.) számfejtí és a mellékletekkel felszerelt megbízási szerződést, egyéb alapbizonylatot stb. megőrzi. Az Intézményvezető szakmai teljesítést igazolja, feltünteti a kifizetés pontos jogcímét és esetleg a terhelendő előirányzatot. A nem rendszeres kifizetések esetén is szükséges a dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéssel, kötelezettségvállalással történő ellátása.
4. A Hivatal, az Intézmény adatszolgáltatása alapján a MÁK-nak jelenti – a MÁK által megadott határidőig - a munkából való távolmaradást (betegszabadság, GYED, GYES, táppénzes ellátások), valamint a túlórákat, a helyettesítést és a szabadság feladást.
5. A Hivatal feladata a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetésről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése, kontírozása. A téves számfejtés vagy kifizetés, elmaradt feladás a számfejtés alapjául szolgáló hiányos/téves bizonylatokból eredő tévedés az Intézmény felelőssége. A bérjellegű, ún. nem rendszeres kifizetésekről az Intézmény gondoskodik a nettó összeg a jogosult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásának előkészítéséről.
6. A Hivatal végzi az Intézmény bérkönyvelését az ASP rendszerben, havonta ellenőrzi a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetési jegyzékek és könyvelési bizonylatok egyezőségét.

IX. SELEJTEZÉS – LELTÁROZÁS

1. A Hivatal elkészíti a számveteli politikát, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének és a leltárkészítési és leltározási szabályzatát. Az Intézmény ugyanezen átvett szabályzatok alapján elvégzi eszközei, berendezés/felszerelése selejtezését, leltározását, feleslegessé vált tárgyak hasznosítását.
2. A Hivatal az Intézménnyel együttműködve, egyeztetve elkészíti az Intézmény mérlegének alátámasztásához a leltározási ütemtervét, kijelöli a leltározási bizottságot.
3. Az Intézmény a szabályzatban meghatározottak szerint elvégzett helyszíni leltározást követően megállapítja a leltárkülönbözetet, a felelősöket nyilatkoztatja a leltár kiértékelése alapján, – amennyiben szükséges – elvégzi az eltérés vizsgálatot és erről tájékoztatja az Intézmény vezetőjét, aki a felelősség megállapítására vonatkozóan eljárást folytathat le és – szükség esetén – felelősségre vonást alkalmazhat.
4. A Hivatal gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő példányainak őrzéséről, kezeléséről a mérleg alátámasztásához.
5. Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait az analitikus nyilvántartásban az azt vezető Intézmény köteles rögzíteni és erről negyedévente a Hivatalt a főkönyvben történő rögzítés céljából tájékoztatni köteles tárgynegyedévet követő hó 5. napjáig.

X. ADATSZOLGÁLTATÁS, BESZÁMOLÁS

1. A Hivatal az éves beszámoló, a költségvetés elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az Intézményt érintő, egységes felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez a MÁK és/vagy a Fenntartó által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít, ha szükséges az Intézménnyel együttműködve.

2. Az Intézmény készíti el a beszámolókhöz a szöveges értékelést. Az Intézmény feladatellátása általános szakmai, számszaki értékelését megküldi a Hivatal pénzügyi vezetőjének.
3. Az Intézmény tárgyévét követő év, a Magyar Államkinostár által megállapított határidőig elkészíti az állami normatív támogatások elszámolását, a Hivatal áttekinti, ellenőrzi és ha szükséges javításokat végeznek együttesen az Intézmennyel együttműködve (COFOG, részletező javítások, pontosítások stb.).
4. A Hivatal a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal elkészíti az Intézmény időközi költségvetési jelentéseit és éves beszámolóját, mérlegjelentéseit (KGR-K11) és ezek alátámasztó dokumentációit (leltárak egyéb kalkulációk, számítások).
5. Az Intézmény teljesíti a jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre:
 - o rehabilitációs hozzájárulás elszámolását, melyet megküld a Hivatalnak ellenőrzésre és az Ügyfélkapun keresztül történő adatszolgáltatás teljesítésére,
 - o egyéb, az intézményi vagyon működtetésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
 - o egyéb a Fenntartó által kért adatokat.
6. A negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentést a Hivatal készíti el és teljesíti a KSH felé.
7. A Hivatal készíti el
 - o cégautó adóval kapcsolatos bevallást, melyet NAV felé, az Ügyfélkapun keresztül teljesít.

XI. ENGEDÉLYEZÉSI ELJÁRÁS

(A jelen szerződésben használt kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés kifejezéseket a mindenkor hatályos Áht. és Ávr. rendelkezéseinek megfelelően kell értelmezni.)

1. Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok hatékony és célszerű ellátására, pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően és csak írásban lehet. A kötelezettségvállalás a kötelezettségvállaló által a kötelezettségvállalás alapdokumentumának a vonatkozó szabályzatnak megfelelő bélyegző használata mellett történő eredeti aláírásával keletkezik.
2. Az Intézmény feladata a kötelezettségvállalásokhoz az átláthatósági nyilatkozatok beszerzése, és a pénzügyi ellenjegyzésre előkészített kötelezettségvállaláshoz történő csatolása az aláírások előtt. A beszerzéseket az Intézmény mindenkor hatályos, kiadott beszerzési szabályzata szerint kell előkészíteni, az abban foglalt szükséges mellékletek, dokumentumok kötelezettségvállalási dokumentumokhoz történő csatolása még az aláírások megtörténte előtt, azok alátámasztásához a Intézmény feladata (pl. árajánlat(ok), jegyzőkönyv a bírálatról stb.).
3. Kötelezettségvállalásra az Intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
4. Kötelezettségvállalásnak minősül különösen
 - o foglalkoztatotti jogviszonyt létesítő, módosító, megszüntető nyilatkozat, okirat,
 - o megbízás, keretmegállapodás,
 - o megrendelés,
 - o szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés,
 - o bérleti szerződés, továbbá
 - o minden olyan kötelezvény, bizonylat, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.
5. Az írásban vállalt kötelezettségvállalás alapdokumentumai lehetnek különösen:
 - o munkaszerződés,
 - o szerződés,
 - o határozat,
 - o megállapodás,
 - o megrendelés,
 - o pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
 - o támogatói okirat stb.
6. Az Intézmény és a Hivatal együtt elkészíti az érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre, a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra és a szakmai teljesítésigazolásokra jogosultak névsorát, aláírás-mintáját és a jogosultság körét és mértékét, és a későbbiekben biztosítja ezek naprakészségét.
7. Az Intézménynek a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött jogcím szerinti előirányzata biztosítja-e a fedezetet (keretfigyelés). A

kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, és az Intézmény kötelezettségvállalásaival összhangban köteles biztosítani, hogy a szükséges költségvetési és saját forrásai a jogcím szerinti előirányzatnak megfelelően rendelkezésre álljon.

8. A Hivatal pénzügyi ellenjegyzőjének meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
9. A Hivatal arra felhatalmazott dolgozójának joga a jogszabályi feltételek fennállása esetén az Intézmény kötelezettségvállalásai alapján a kifizetés előtti érvényesítés.
10. Az érvényesítő a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrzi azok összszerszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket - így különösen az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, a 368/2011 Korm. rendelet és a belső szabályzatban foglaltakat betartották-e.
11. Szakmai teljesítés igazolásra és az utalványozásra az Intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás, valamint a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

XII. VAGYONKEZELÉS, VAGYONKATASZTER

1. Az Intézmény a használatában lévő vagyon felett a Fenntartó által meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében Intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyat használja és jogosult a hasznok szedésére.
2. Az Intézmény köteles gondoskodni:
 - o a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket a költségvetésben jóváhagyott keretek alapján,
 - o a kezelésében lévő, de birtokából kikerült (pl. bérbe adott-, ideiglenesen átadott eszközök) vagyon használatának, hasznosításának ellenőrzéséről.
3. Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.
4. Az Intézmény a Hivatallal együtt köteles gondoskodni a tulajdonában, vagyonkezelésében lévő vagyontárgy nyilvántartásáról, állományváltozásának vezetéséről, a Fenntartó tulajdonában lévő vagyontárgy illetően a Fenntartó felé történő bármilyen elszámolásról, adatszolgáltatásról.
5. Az Intézmény és a Hivatal feladata az adatszolgáltatás a Fenntartónak a vagyonkataszter adataiban történt változásokról a fenntartó által kért adatszolgáltatás megadott formájában.

XIII. ÜGYIRAT- ÉS BIZONYLATKEZELÉS, NYILVÁNTARTÁS

1. Az Intézmény a vonatkozó előírásokban meghatározottak figyelembevételével, megköti az előirányzatok felhasználására, bevételek megszerzésére irányuló előzetesen pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat, és szabályszerű átadás-átvétel mellett kézbesíti a Hivatalnak a különböző jogszabályok, belső szabályzatok által meghatározott mellékletekkel felszerelve.
2. Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményező ügyiratok (bizonylatok) érkeztetését és gondoskodik az ügyiratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok Hivatalhoz történő továbbításáról.
3. A Hivatal biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket eredményező vagy rögzítő ügyiratok (szerződések, bizonylatok) érkeztetését és nyilvántartását, gondoskodik az ügyiratok felelős őrzéséről.

XIV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

12. Az Intézmény a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó közbeszerzései lebonyolítását (teljes körű ügyintézését) a vonatkozó jogszabályok és a Fenntartó által meghatározott módon végzi a pénzügyi vezetővel együttműködve.

13. Az Intézmény feladata a közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott előkészítése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a dokumentáció előkészítése, és az eljárás lebonyolítása.
14. Az Intézmény a vonatkozó jogszabályok szerint és a Fenntartó által meghatározott előírások alkalmazásával szerezheti be eszközeit, anyagait, szolgáltatásait.
15. Amennyiben a beszerzés nem tartozik a közbeszerzés hatálya alá, akkor az Intézmény beszerzései, szolgáltatás igénybevételei, karbantartásai, felújításai és beruházásai lebonyolítását (teljes körű ügyintézését) a Fenntartó által előírtak, valamint belső szabályzatai szerint végzi a Pénzügyi vezetővel együttműködve.

XV. ENERGIAGAZDÁLKODÁS

1. Az Intézmény feladata
 - o gondoskodni az energiafogyasztó berendezések karbantartásáról, a meghibásodások, karbantartási, telepítési igények szolgáltató felé történő jelzése,
 - o nyilvántartja az intézményi energiafelhasználást energia fajtanként mennyiségben és értékben egyaránt.

XVI. SZABÁLYZATOK

1. A megállapodó felek együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfeleljen.
2. Az Intézmény önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az Intézmény feladata elkészíteni a jogszabályoknak megfelelő szabályzatait, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról (karbantartásáról), ezt a feladatát a fejezetben megfogalmazottak szerint hajtja végre.
3. A Hivatallal egyeztetendő, Intézményi szabályzatok különösen a gazdálkodási feladatellátással kapcsolatban:
 - o Számvitel politika,
 - o Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - o Számlatükör,
 - o Számlarend,
 - o Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - o Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - o Pénzkezelési szabályzat,
 - o A pengzgzdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás érvényesítés és teljesítésigazolás hatásköri rendje – a gazdálkodási szabályzat,
 - o Kiküldetési szabályzat,
 - o Reprezentációs szabályzat,
 - o Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
 - o Beszerzési szabályzat.
4. Minden más, az Intézmény működésével kapcsolatos szabályzatot az Intézmény maga készíti el és hagy jóvá.
5. Az Intézmény a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a szabályzatain. Amennyiben a Hivatal szabályzatát vette át, úgy csak a módosításokat, illetve az általa beépített kivételeket kell figyelemmel kísérenie, és a szükséges módosítást végrehajtania, illetve javasolnia.
6. A Hivatal biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelést, a folyamatos aktualizálást, és az aktualizált szabályzatok megküldését az Intézménynek.

XVII. BELSŐ ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ ELLENŐRZÉSEK

1. Az Intézmény belső ellenőrzését külső szakértő bevonásával látja el.
2. Az Intézmény vezetője szorosan együttműködik a jelen munkamegosztási megállapodásban részletezett, Hivatalt érintő feladatokkal kapcsolatos területekre vonatkozóan a Hivatal pénzügyi vezetőjével –

közösen egyeztetett, az Intézmény által jóváhagyott intézkedési tervet hajtanak végre – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére. Az intézkedési tervet a Hivatal és Intézmény együttesen állítja össze, és az Intézmény küldi meg a belső ellenőrzést végző szervezetnek.

3. Külső ellenőrzések esetében Felek megállapodhatnak, hogy mely szervezet részéről lesz a fő kapcsolattartó megadva, mely minden esetben függ az ellenőrzés tárgyától, területétől. Alapvetően a könyvelési, pénzügyi bizonylatokat érintő ellenőrzések esetén javasolt a Hivatal részéről a kapcsolattartó kijelölése.

XVIII. PÁLYÁZATOK

1. Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – amennyiben szükséges pénzügyi ellenjegyzést és Fenntartói jóváhagyást követően – a pályázat beadása.
2. Az Intézmény a támogatási szerződést ellenjegyzésre megküldi a Hivatal pénzügyi vezetőjének, majd a minden fél általi aláírást követően egy eredeti példányt a Hivatalnak átad és az irattárazza. A könyvelésben történő elkülönítés alapfeltétele, hogy az Intézmény a gazdasági események bizonylatainál (szerződés, megrendelő, számla stb.) jelezze, hogy azok mely pályázathoz kapcsolódnak. Így teremt lehetőséget arra, hogy a bizonylatok rögzítésekor a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönítse a pályázatok bevételeit és kiadásait. A részletező-kódokat a Hivatal képezi egyeztetve az Intézménnyel.
3. Az Intézmény (igény szerint a Hivatal segítségét kérve) feladata a pályázatok elszámolása a megadott határidőre, az elszámolásból egy példányt a Hivatalnak átad (az elkülönített nyilvántartás, részletező kódok ellenőrzése céljából).

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.
2. Megállapodnak abban is, hogy az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék, vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.
3. Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai, vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásokról, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.
4. A munkamegosztási megállapodás aláírói az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabály-változásokról. Megállapodnak továbbá abban is, hogy a jelen szerződésben nem szereplő egyes részletes eljárási szabályok meghatározásánál a jogszabályi és a saját szabályzataik előírásait veszik alapul. Minden itt nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Szentendre, 2023. május 31.

.....
dr. Schramm Gábor

jegyző

Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal

.....
dr. Mazán Katalin

intézményvezető

Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény

MEGÁLLAPODÁS KÖZFELADAT ELLÁTÁSÁRÓL

amely létrejött egyrészről

Szentendre Város Önkormányzat (székhely: 2000 Szentendre, Városház tér 3.; adószám: 15731292-2-13; statisztikai számjel: 15731292-8411-321-13; bankszámlaszáma: 11784009-15731292; PIR törzsszáma: 731290, képviseli: Fülöp Zsolt polgármester), mint tulajdonos, (továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről

Vissza a Vadonba Gyermekefejlesztő és Szülősegítő Sportegyesület (székhely: 2621 Verőce, Nyár utca 5., szervezet nyilvántartási száma: 13-02-0004712, statisztikai számjel: 18713817-9312-521-13, adószám: 18713817-1-13, képviseli: Borbély Balázs Ákos), mint közfeladatot ellátó (a továbbiakban: **Közfeladatot ellátó**)

I. A szerződés tárgya, időtartama

1. Szerződő felek megállapítják, hogy Önkormányzat kizárólagos tulajdonában áll forgalomképtelen törzsvagyonként a jelen szerződés tárgyát képező
 - Szentendre, belterületi 8505 hrsz. alatt felvett, kivett sporttelep megnevezésű, 18.913 m² területű ingatlan, valamint
 - Szentendre, belterületi 8503/2 hrsz. alatt felvett, kivett sportpálya megnevezésű, 18.085 m² területű ingatlan.
2. Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés tárgya az Önkormányzat által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) rendelkezései szerint ellátandó helyi közügyek, valamint helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok teljesítésében való részvétel. Az Möt. 13. § (1) bekezdés 15. pontja szerint helyben biztosítható közfeladat a sport, ifjúsági ügyek, mely közfeladatot az Önkormányzat a Közfeladatot ellátó útján kívánja biztosítani, jelen megállapodásban meghatározott rendben. Jelen megállapodásban a Felek meghatározzák együttműködésük céljait, megvalósításának módját és megállapítják azok elmaradása esetén levonható jogkövetkezményeket, rendezik a finanszírozás kérdését és a közszolgáltatáshoz való hozzáférés szabályait. Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének 86/2023. (IV.26.) Kt. sz. határozata 4. pontjának megfelelően a Felek megállapodnak, hogy közösen dolgoznak ki egy programot, amely alapja lehet hosszú távú együttműködésnek, megvizsgálva azt, hogyan illeszthetők be Közfeladatot ellátó programjai az óvodai és szociális programokba, és amely biztosítja az Egyesület működését a városban.
3. Felek megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat közfeladat ellátás céljából Közfeladatot ellátó használatba adja az 1. pontban megjelölt ingatlanokat külön bérleti szerződésben meghatározott feltételekkel (továbbiakban: Bérleti szerződés).
4. Közfeladatot ellátó vállalja a jelen szerződés szerinti közfeladatok ellátását. A Közfeladatot ellátó kijelenti, hogy a jelen szerződésben meghatározott közfeladatok teljesítéséhez szükséges jogosultsággal és kellő szakértelemmel rendelkezik, vagy ilyen szakértelemmel rendelkező személyt alkalmaz és az erről szóló dokumentumot az Önkormányzatnak a szerződéskötéssel egyidejűleg bemutatja és a szerződés fennállása alatt az Önkormányzat kérésére igazolja.
5. A sportról szóló 2004. évi I. törvény 55. §-a a sport hosszú távú fejlesztési koncepciójára való figyelemmel határozza meg a helyi önkormányzatok feladatait: a helyi sportfejlesztési koncepció alkotását és annak megvalósításáról történő gondoskodást. Ennek értelmében:

- települési önkormányzat – figyelemmel a sport hosszú távú fejlesztési koncepciójára – meghatározza a helyi sportfejlesztési koncepciót, és gondoskodik annak megvalósításáról, mely célkitűzéseivel összhangban együttműködik a helyi sportszervezetekkel, sportszövetségekkel;
- segíti a területén tevékenykedő sportszövetségek működésének alapvető feltételeit;
- közreműködik a sport népszerűsítésében, a mozgásgazdag életmóddal kapcsolatos sporttudományos felvilágosító tevékenység szervezésében.

6. Jelen szerződést felek határozott időre, az aláírás napjától kezdődően 2026. július 31. napjáig tartó határozott időtartamra kötik.

7. Felek rögzítik, hogy a Közfeladatot ellátó részére a jelen szerződés szerinti feladatok ellátásához az Önkormányzat pénzbeli támogatást nem nyújt.

II. Közfeladatot ellátó kötelezettségei, feladatai és az Önkormányzat ellenőrzési joga

8. Önkormányzat jogosult az 1. pont szerinti ingatlanok rendeltetésszerű használatát, valamint a Bérleti szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítését ellenőrizni. Közfeladatot ellátó köteles arra alkalmas időben az ingatlanokba történő bejutást biztosítani és az ellenőrzést tűrni. Közfeladatot ellátó köteles gondoskodni a létesítmény folyamatos karbantartásáról, fejlesztéséről, rendezett állapotának fenntartásáról. Az Önkormányzat a Szerződésben meghatározott feladatellátások, továbbá a kapcsolódó követelmények teljesítése kapcsán Közfeladatot ellátó teljesítését folyamatosan nyomon követi, és azzal kapcsolatban ellenőrzéseket folytat. A helyszíni ellenőrzés az indokolt és szükséges mértékben meghaladón nem zavarhatja Közfeladatot ellátó működését. A jelen megállapodás, valamint kapcsolódó egyéb megállapodásokkal összefüggésben Közfeladatot ellátó az Önkormányzat által meghatározott határidőn belül köteles az Önkormányzat által kért információt, iratot átadni, intézkedési tervet készíteni, közreműködést végrehajtani, intézkedést tűrni.

9. Közfeladatot ellátó a közfeladat ellátásával összefüggésben az 1. pont szerinti ingatlanokat oly módon jogosult hasznosítani, hogy mindeközben biztosítja a szabadidős sportolási lehetőséget elsősorban a helyi lakosságnak. Felek rögzítik, hogy a Közfeladatot ellátó a hatályos nyilvántartás szerint, többek között természethez kötődő tevékenység, ifjúságnevelési tevékenység cél érdekében jött létre.

10. Közfeladatot ellátó általános feladatai:

- megkésett idegrendszeri fejlődésű gyermekek erdei szenzomotoros tornával való fejlesztése szakképzett terapeuták által;
- konduktív mozgásterápia jellegű foglalkozások szervezése a sérült gyermekeknek;
- fejlesztésre szoruló gyermekeknek speciális, erre a célra kifejlesztett szabadterei eszközökkel fejlesztőtérningek szervezése;
- minden korosztálynak: terápiák, rekreációs programok, foglalkozások szervezése;
- kiemelt figyelmet fordít az oktatási intézményekben folyó testnevelési és sportmunka feltételrendszerének javítására, a testi és szellemi fejlődés összhangjának elősegítésére;
- javaslatot tesz a sport helyi fejlesztési koncepciójára;
- segíti a mindennapos testedzés megvalósítását;
- továbbá különös figyelemmel kíséri a lakossági szabadidősport feltételrendszerének folyamatos fejlesztését, a fogyatékkal élők sportolási lehetőségeinek megteremtésére irányuló lehetőségeket;
- sportos mozgalmak támogatása;
- sportos mozgalmak beindítása (pl. túraversenyek).
- az egészséges életmód népszerűsítése, közösségi sportprogramok szervezése;

- sport és kulturális rendezvények, nyári sport napközis és környezetvédő céllal rendezett, téli és nyári táborok szervezését, lebonyolítását;
- megszerzett tapasztalatait, megosztja más sportegyesületekkel;

11. Az iskolai testnevelés fejlesztésének tekintetében Közfeladatot ellátó feladata az érintett korosztály mozgásos tevékenységének és annak feltételrendszerének szakmai támogatása.

12. Közfeladatot ellátó feladata a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézménnyel történő együttműködés keretében:

- évente a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény által javasolt 10, nehéz anyagi helyzetben lévő, rászoruló gyermek ingyenes fejlesztése egy éven keresztül,
- évente összesen 30 gyermek táboroztatása (a költségek tekintetében oly módon, hogy 15 gyermek esetén térítésmentesen, 15 gyermek esetén pedig kizárólag az étkezési díj szülők általi megtérítésével történik),
- évente az 1. pontban megjelölt ingatlanokon 2 hét időtartamra táborigény esetén a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény számára,
- évente Szentendre Város Önkormányzat által szervezett táborok egy – a Felek által előre egyeztetett – napján az 1. pontban megjelölt ingatlanok „kirándulóhelyként” történő használatának biztosítása.

13. Közfeladatot ellátó feladata a Szentendre Városi Óvodákkal történő együttműködés keretében:

- közös prevenciós előadások megszervezése és tartása az óvodai fejlesztőpedagógusokkal együttműködve, szülők számára, a gyermekeket érintő fejlesztési lehetőségekről, programokról,
- mozgásfejlesztő foglalkozások tartása beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő óvodáskorú gyermekek számára (szülői igény esetén kerül rá sor, 15 óra utáni kezdéssel, 2, nehéz anyagi helyzetben lévő, rászoruló gyermek esetén ingyenesen, egyébként szülői térítés mellett, óvodákból az 1. pontban megjelölt ingatlanokra a Közfeladatot ellátó szállítja autóbusszal a gyermekeket),
- délelőtti korcsolyázási program szervezése óvodások részére a költségek szülők által történő megtérítésével,
- családi nap szervezése és megtartása óvodások és szüleik részére.

14. A Közfeladatot ellátó és a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény, valamint a Közfeladatot ellátó és a Szentendre Városi Óvodák közötti együttműködés alapján a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény és a Szentendre Városi Óvodák munkatársai Közfeladatot ellátó programjait ajánlják a fejlesztésre szoruló gyermekek szülei számára.

III. A szerződés megszűnése, felelősség

15. Jelen megállapodás megszűnik:

- közös megegyezéssel történő megszüntetéssel,
- Közfeladatot ellátó jogutód nélküli megszűnésével,
- indoklás nélküli rendes felmondással, 90 (kilencven) napos felmondási idővel,
- a Szerződés azonnali hatályú felmondásával a jelen Szerződésben meghatározott esetekben.

16. Az Önkormányzat a Szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, ha Közfeladatot ellátó

- a jogszabályból vagy a Szerződésből eredő lényeges kötelezettségét felróható módon megszegi,
- csőd- vagy felszámolási eljárás, végelszámolás, önkormányzati adósságrendezi eljárás alá kerül,
- tevékenységét felfüggeszti vagy tevékenységét felfüggesztik,
- tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható btintető jogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozza,

- képviselője a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. C. törvényben meghatározott közélet tisztasága elleni vagy gazdasági bűncselekmény elkövetése miatt jogerős ítélet, illetve gazdálkodó szervezetben vagy gazdasági társaságban vezető tisztség betöltését kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alá kerül;
- jelen szerződésben vállalt vagy jogszabályban előírt egyéb lényeges kötelezettségét a Önkormányzat által Közfeladatot ellátóhoz intézett írásbeli felszólításban megjelölt ésszerű határidőn belül sem teljesíti;

17. Közfeladatot ellátó kötelezettségeinek elmulasztásával kapcsolatosan az Önkormányzatot ért károkért és a károkozással kapcsolatban felmerült költségekért felelősséggel tartozik.

18. Közfeladatot ellátó köteles a tevékenységéből eredő, harmadik személyeknek okozott károkat megtéríteni, amennyiben felelősségét jogerős kötelező bírósági vagy hatósági határozat megállapítja. Harmadik személyek felé kártérítési felelősséggel tartozik a jelen megállapodásban meghatározott feladatok elmulasztásával, illetve nem megfelelő elvégzésével, vagy elvégeztetésével okozott károkért.

VI. Egyéb rendelkezések, jognyilatkozatok

19. Felek megállapítják, hogy Közfeladatot ellátó tevékenységéről évente 2 alkalommal, minden év március 30. és szeptember 30. napjáig beszámolót köteles benyújtani Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete Kulturális, Oktatási és Civil Bizottságának. Felek rögzítik, hogy jelen szerződésben meghatározott közfeladat ellátásáról a tevékenységről szóló beszámolókkal egyidejűleg köteles Közfeladatot ellátó beszámolni. A beszámolóban Közfeladatot ellátó köteles javaslatokat tenni, amelyek elősegítik a közfeladat ellátási kötelezettség minél magasabb színvonalon történő teljesítését. Felek rögzítik, hogy a beszámolót Szentendre Városi Óvodák Intézményvezetője és a Dunakanyari Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményvezetője szakmai szempontból előzetesen véleményezi Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete Kulturális, Oktatási és Civil Bizottságnak Bizottsága számára.

20. Felek megállapodnak abban, hogy fenti beszámolón túl az Önkormányzat jogosult ellenőrizni a jelen megállapodásban írt közfeladatok ellátását, ennek során jogosult a Közfeladatot ellátó működéséről rendszeres adatszolgáltatás teljesítését kérni, szükség szerint adatokat, dokumentumokat bekérni, valamint Közfeladatot ellátó közfeladat ellátását ellenőrizni.

21. A Felek között létrejött jelen szerződéses kapcsolat során felmerült, azzal összefüggésben szükséges mindennemű értesítést, igényt vagy más jognyilatkozatot írásban kell megtenni. Bármely közlés vagy okirat, amelyet a Felek bármelyike jelen szerződés szerint vagy azzal kapcsolatban a másik Félnek, vagy valamely másik személynek ad, küld vagy kézbesít levélben történő továbbítás esetén akkor válik hatályossá, amikor az ajánlott és tértivevényes küldeményként, vagy futárszolgálat útján továbbított levelet az adott címre kézbesítették, illetve a kézbesítés sikertelensége esetén 5 munkanappal azután, hogy a kézbesítést az adott Félnek sikertelenül megkísérelték.

22. Felek kötelezettségét vállalnak arra, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatos jognyilatkozatok közlésére és kézbesítésére tekintettel gondoskodnak arról, hogy a jelen szerződésben meghatározott kézbesítési cím megváltozását a másik féllel haladéktalanul írásban közlik. Ezen kötelezettsége elmulasztása esetén a jognyilatkozatok közlésének elmaradására előnyök szerzése végett a kötelezettségszegő fél nem hivatkozhat.

23. Felek megállapodnak, hogy a Szerződést csak írásban, jelen Szerződéssel azonos formai szabályok szerint módosítják, a szóbeli vagy ráutaló magatartással történő szerződésmódosítás lehetőségét kifejezetten kizárják. Felek a módosító megállapodáson túlmenően a Szerződés hatályos rendelkezéseit minden módosítás alkalmával, a módosításokat is tartalmazó egységes szerkezetbe foglalják.

24.A kapcsolattartók adataiban bekövetkező változás átvezetése nem igényli a szerződés módosítását. Az esetleges személyi változásokról Felek írásban értesítik egymást.

Felek kapcsolattartói:

Önkormányzat részéről	Közfeladatot ellátó részéről
név	név
telefonszám	telefonszám
e-mail cím	e-mail cím

- 25.Szerződő felek tudomásul veszik, hogy az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) 6. cikk (1) f) alapján a jelen szerződéshez kapcsolódó jogviszony teljesítésének céljából igénybe vett magánszemélyek (a továbbiakban érintettek) személyes adatait nyilvántartják és kezelik. Szerződő Felek a szerződés aláírásával nyilatkoznak, hogy az érintettekkel megismertették a másik fél adatvédelmi szabályzatát, adatkezelői nyilvántartását és a konkrét, szerződés teljesítésével kapcsolatos folyamatleírást, így a GDPR 14. cikk szerinti tájékoztatást az érintettek részére megadták.
- 26.Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben foglaltak maradéktalan megvalósítása érdekében együttműködnek. Ennek megfelelően időben tájékoztatják egymást a jelen szerződésben foglaltak teljesítéséről és minden olyan kérdéstről (tény, adat, körülmény), amely a szerződés teljesítésére kihatással lehet.
- 27.Felek rögzítik, hogy jelen szerződés valamennyi általuk lényegesnek tekintett feltételt tartalmazza. Jelen szerződés hatálybalépésével hatályát veszti valamennyi közlés, tárgyalás és megállapodás (szóbeli vagy írásbeli), amelyet a Felek jelen szerződés tárgyát illetően a szerződés kelte előtt tettek vagy kötöttek. Felek rögzítik, hogy a jelen pontban foglalt kikötés a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 6:87. §-a szerinti teljességi záradéknak minősül.
- 28.Felek jelen szerződést megkötésekor mellőzték a versenyeztetést a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.) 11. § (17) bek. b) pontjára tekintettel.
- 29.Közfeladatot ellátó Magyarországon a Budapest Környéki Törvényszéknél 13-02-0004712 nyilvántartási számon bejegyzett gazdálkodó szervezet, melyre tekintettel Közfeladatot ellátó képviselője kijelenti, hogy szerződéskötési képessége semmiben nem korlátozott.
- 30.A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Szerződésben szabályozott jogviszony keretében felmerülő vitáikat elsősorban békés úton próbálják meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetén bármelyik Fél a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező magyar bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.
- 31.A Szerződés 5 eredeti példányban, egymással mindenben megegyező tartalommal készült, melyből 2 példány a Közfeladatot ellátót, 3 példány az Önkormányzatot illeti meg.
- 32.Közfeladatot ellátó jelen megállapodás 1. számú melléklete szerinti nyilatkozat alapján az Nvtv. szerinti átlátható szervezetnek minősülő gazdálkodó szervezet. Közfeladatot ellátó tudomásul veszi, hogy amennyiben már nem minősül átlátható szervezetnek, úgy az Önkormányzat erre alapozva a szerződés rendkívüli felmondására jogosult.
- 33.Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre, a hatályos jogszabályok, különösen a Ptk. vonatkozó rendelkezései, valamint Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és

Hivatkozási szám:

az önkormányzati vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 9/2018. (III.26.) önkormányzati rendeletének szabályai az irányadók.

34. Jelen Szerződés a Felek általi kölcsönös aláírással lép hatályba.

35. Jelen szerződés aláírására a polgármestert Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének 86/2023. (IV.26.) Kt. sz. határozata hatalmazta fel.

Jelen szerződést felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, aláírásukkal hitelesítik.

Melléletek: 1. számú melléklet – átláthatósági nyilatkozat

Szentendre, 2023. június

Fülöp Zsolt
polgármester

Szentendre Város Önkormányzat
Önkormányzat

Borbély Balázs Ákos
képviselő

Vissza a Vadonba Gyermekfejlesztő és Szülősegítő
Sportegyesület
Közfeladatot ellátó

Okirat száma: 03/ /2023

Módosító okirat

A Szentendrei Rendészeti Igazgatóság a Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2022. február 02. napján kiadott, 03/63-2/2022 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testület 142/2023. (VI.21.) Kt. sz. határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

A költségvetési szerv közfeladata: Szentendre Város Önkormányzat, **továbbá társulási megállapodás alapján Dunabogdány Község Önkormányzat, Leányfalu Nagyközség Önkormányzat, Pilisszentlászló Község Önkormányzat, Visegrád Város Önkormányzat** közterület-felügyeleti, valamint egyéb, önkormányzati rendészeti szerv útján ellátható feladatok.

2. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Illetékességi területén a közterületek jogszerű használatának ellenőrzése, a közterületi rend és tisztaság védelme, az önkormányzati vagyron védelme, baleset-megelőzés, a közúti közlekedés igazgatása és támogatása, ár-és belvízvédellel összefüggő tevékenység, más szerv részére végzett pénzügyigazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások, város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások, **parkoló üzemeltetése, fenntartása.**

3. Az Alapító okirat 4.5. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szentendre, **továbbá társulási megállapodás alapján Dunabogdány, Leányfalu, Pilisszentlászló, Visegrád** közigazgatási területe.

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

Kelt: Szentendre, időbélyegző szerint

P.H.

Fülöp Zsolt Attila
polgármester

Okirat száma: 03/...../2023

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Szentendrei Rendészeti Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Szentendrei Rendészeti Igazgatóság
 - 1.1.2. rövidített neve: SZERI
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2000 Szentendre, Paprikabíró utca 21.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.1.1. megnevezése: Szentendre Város Önkormányzat
 - 2.1.2. székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Szentendre Város Önkormányzat, továbbá társulási megállapodás alapján Dunabogdány Község Önkormányzat, Leányfalu Nagyközség Önkormányzat, Pilisszentlászló Község Önkormányzat, Visegrád Város Önkormányzat

közterület-felügyeleti, valamint egyéb, önkormányzati rendészeti szerv útján ellátható feladatok.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Illetékességi területén a közterületek jogszerű használatának ellenőrzése, a közterületi rend és tisztaság védelme, az önkormányzati vagyon védelme, baleset-megelőzés, a közúti közlekedés igazgatása és támogatása, ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység, más szerv részére végzett pénzügyigazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások, város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások, parkoló üzemeltetése, fenntartása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	031030	Közterület rendjének fenntartása
2	031060	Bűnmegelőzés
3	031070	Baleset-megelőzés
4	045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
5	047410	Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
8	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szentendre, továbbá társulási megállapodás alapján Dunabogdány, Leányfalu, Pilisszentlászló, Visegrád közigazgatási területe.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzatok 15%-a.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján határozatlan időtartamú közszolgálati jogviszonya kinevezéssel jön létre. Az alapvető munkáltató jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pont, 42. § 2. pont, 67. § (1) bekezdés g) pont alapján (kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása) Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat (a fentiekén kívül minden más munkáltatói jog) Szentendre Város polgármestere gyakorolja. Pályázat kiírását jogszabály nem írja elő kötelezően.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény

2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási viszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Külkapcsolati tanácsnok beszámolója (X.)

2023. március 15. – 2023. június 15.

A beszámolási időszak főbb külkapcsolati eseményei a következők voltak:

A kézdívsárhelyi önkormányzat meghívása alapján 2023. március 15-én a szentendrei önkormányzat kéttagú delegációja is részt vett a helyi tradicionális ünnepeken. A delegáció tagjai voltak Fülöp Zsolt polgármester és Helyes Imre képviselő, külkapcsolati tanácsnok. Egyesületi partnerének meghívása alapján a delegációval tartott Willemse Jolanda, a Szentendrei Nemzetközi Kapcsolatai Egyesületének elnöke is. Szentendréről magán személyként szintén jelen volt Boda Anikó és Kiss Károlyné képviselők, Miakics Gábor, volt polgármester, valamint Drong György.

Az egynapos program arra adott lehetőséget, hogy az ünnepi eseményeken és azon kívüli találkozókon tovább erősítsük testvérvárosi kapcsolatainkat, kölcsönösen további ismereteket szerezzünk az önkormányzatok működéséről, a felmerülő problémákról és az azokra adott válaszokról.

Mindkét fél egyetértett abban, hogy kapcsolatainkat első lépésben célszerű kiterjeszteni az önkormányzati intézmények közötti közvetlen együttműködésre is. Ennek jegyében volt szó a szentendrei Teátrum kézdívsárhelyi vendégszerepléséről, aminek keretében egy kétszemélyes saját produkció bemutatására kerülhetne sor. A vendégszereplés költségeinek jelentős részét a Teátrum pályázati támogatásból törekszik előteremteni, ezért a megvalósítás maga a támogatást illető döntés függvénye lehet.

Fülöp Zsolt polgármester viszont látogatásra hívta meg Bokor Tibort, kézdívsárhelyi polgármestert. A látogatásra a tervek szerint az idei augusztus 20-i ünnepnap alkalmával kerül majd sor.

Mint már az előző beszámolóban szerepelt, 2023. április 20-21. között került sor Gubbio-ban öt szorosán együttműködő testvérváros részvételével az olasz partner által szervezett és EU-s támogatással megvalósított programra. Az utazás autóbusszal történt, így a négynaposra hirdetett programból valójában két nap (április 19. és április 22.) utazással ment el.

A cél a testvérvárosi együttműködés tapasztalatainak értékelése és a jövőbeni perspektívák megvitatása volt. Egyértelműen megállapítást nyert, hogy történelmi távlatokban a testvérvárosi kapcsolatok és együttműködés maguk is hozzájárultak az európai biztonság és széleskörű társadalmi, gazdasági fejlődés kibontakozásához, a demokrácia megerősödéséhez.

Az elmúlt évtizedekben természetes módon a körülmények változtak, így ugyanazon célok megvalósítása megköveteli a cselekvési módokat, formák újragondolását is. A résztvevők úgy látták, hogy elengedhetetlen a fiatalok nagyobb mértékű bevonása a testvérvárosi kapcsolatok alakításába. Ez azonban igényli a fiatalok érdeklődésére számot tartó témák és formák újragondolását, és megfelelő keretek kialakítását. Érdeemes a mainál jóval nagyobb hangsúlyt fektetni az iskolák közötti közvetlen együttműködésre. Ez magában foglalhatja a tantervi munka kereteiben és azon kívül megvalósítható programokat, amelyek meghatározásába és feltételeinek kialakításába is már célszerű bevonni a fiatalokat.

Az egyéni és csoportos kapcsolatépítés és tartás esetében bátran lehet használni a modern kommunikáció adta lehetőségeket, amit célszerű kiegészíteni és megerősíteni a személyes találkozások révén.

Jó döntés volt, hogy a kiutazó szentendrei delegáció döntő többsége fiatalokból állt, és mind az öt helyi középiskola képviseltette magát. Így sokan először és első kézből kaphattak ízelítőt a testvérvárosi együttműködést, annak fontosságát illetően.

Azonban nem volt egészen szerencsés, hogy más testvérvárosból jóval kevesebb diák volt jelen, ezért nem volt túlságosan sok lehetőség ott helyben a személyes kapcsolatok kialakítására más fiatalokkal. Maga a kétnapos program sem fordított külön figyelmet a fiatalokra. Szerencsére a második nap a különböző workshop-ok már lehetőséget nyújtottak a résztvevő szentendrei diákoknak hasznosan hozzájárulni az egész Gubbio-i program sikeres megvalósításához.

A Gubbio-i programról részletes beszámoló jelent meg április 28-án a hivatalos városi honlapon, majd a Szentendre és Vidéke május 5-i számában.

2023. szeptember 21-25. között Huntingdon – Godmanchester-ben (Anglia) kerül sor az öt szorosan együttműködő testvérváros ifjúsági kulturális fesztiváljára. A partnereként meghívott hat fiatal diák és az őket kísérő szaktanár egy-egy falfestményt fognak elkészíteni négy nap alatt a két angliai településen – ismert tény, hogy a két város egy folyó két partján fekszik, ezért gyakorlati szempontból úgy lehet rájuk tekinteni, mintha egy települést alkotnának.

A hat diák kiválasztásra került Bádonyi Kinga, rajz- és művészettörténet tanár vezetésével, akik már dolgoznak a szentendrei festményrészletek 3-3 tervének megalkotásán.

Az ifjúsági fesztivál idején kerül majd sor a szokásos évenkénti program egyeztető megbeszélésre (business meeting), amelyre meghívást kapott Fülöp Zsolt polgármester és Helyes Imre képviselő, külkapcsolati tanácsnok. A megbeszélésen szintén részt fog venni a Szentendre Nemzetközi Kapcsolatai Egyesületének képviselője is.

Hoi An Szentendre vietnami testvérvárosa. A nagy távolság miatt igen ritka a két település közötti közvetlen kontaktus. Ezért is örömteli, hogy június 8-án, csütörtökön városunkban látogat a vietnami testvérváros képviselőjében két személy, akik fel fogják keresni az önkormányzatot. Megbeszélésre kerül majd sor Szentendrei Nemzetközi Kapcsolatai Egyesületének képviselőivel közösen az együttműködés jövőbeni lehetséges irányáról és esetleges közös program(ok)ról.

Az időbeliséget figyelembe véve – az írásbeli beszámoló leadási határideje június 6. – a szóbeli beszámolón már mód nyílt a megbeszélések eredményének és tanulságainak ismertetésére is.

Szentendre, 2023. június 6.

Helyes Imre

képviselő, külkapcsolati tanácsnok

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

E szakasz a korábbi merev hivatkozást szünteti meg, valamint a helyi védett értékek nyilvántartásának tartalmát pontosítja.

A 2. §-hoz

E szakasz a településképi szempontból meghatározó területekre vonatkozó egyedi építészeti követelmények alól fogalmaz meg kivételt a 400 m²-nél nagyobb bruttó alapterületű közhasználatú épületek esetére.

A 3. §-hoz

E szakasz a kertvárosi karakterű területre vonatkozó általános szabályoktól eltérően fogalmaz előírást a 400 m²-nél nagyobb bruttó alapterületű közhasználatú épületek esetében.

A 4. §-hoz

E szakasz a belvároson kívüli, 400 m²-nél nagyobb bruttó alapterületű kereskedelmi, szolgáltató épületek hirdetőberendezéseinek a főszabálytól eltérő kialakítására ad lehetőséget.

Az 5. §-hoz

E szakasz a gazdasági karakterű területeken a jelentősebb méretű kereskedelmi, szolgáltató létesítmények hirdetőberendezéseire vonatkozóan fogalmaz meg a főszabálytól eltérő előírásokat.

A 6. §-hoz

E szakasz a korábbi merev hivatkozást szünteti meg.

A 7. §-hoz

E szakasz szövegcserekről rendelkezik.

A 8. §-hoz

E szakasz hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmaz.

A 9. §-hoz

E szakasz a rendelet hatálybalépéséről rendelkezik.

