Szám: 18111/2022.

M E G H Í V Ó

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2022. augusztus 24-én (szerda) 18.00 órakor

rendkívüli ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: Gyáli Polgármesteri Hivatal – Tanácsterem fsz. 4.

Napirend:

Nyílt ülés:

1. Javaslat a Gyáli Polgármesteri Hivatal alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

   Előterjesztő: Pápai Mihály polgármester
   Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

2. Javaslat a kapacitás-nyilvántartásban kapacitás átcsoportosítás, és ellátási terület módosítás kezdeményezéséről a Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézettel történt megállapodás alapján *(Később kerül kiküldésre)*

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

3. Javaslat TOP_Plusz-1.3.1-21 kódszámú pályázat beadására

   Előterjesztő: Pápai Mihály polgármester
   Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

4. Javaslat a Gazdaház (főzőkonyha, iroda és műhely) közbeszerzés elindítására

   Előterjesztő: Pápai Mihály polgármester
   Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

5. Javaslat konyha javításhoz szükséges pénzeszköz biztosítására a Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. részére

   Előterjesztő: Zsigovits Gábor ügyvezető igazgató
   Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

6. Javaslat a Tulipán Óvoda aula PVC burkolat cseréjére költség növekedés miatt

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

7. Javaslat 75 db tablet vagyonkezelésbe adására a Monori Tankerületi Központ részére

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

8. **Javaslat**: a gyáli Smart School tantermekbe 71 darab táblagép beszerzésére, és ehhez szükséges forrás biztosítására

Előterjesztő: Nagy József Elek alpolgármester
Tárgyalja: Oktatási és Kulturális Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

9. Javaslat a Gyál Víztorony Park és Bartók Park területén térfigyelő kamerarendszer kiépítésére

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

10. Javaslat pénzeszköz átadására a Gyáli Református Egyházközség részére *(Később kerül kiküldésre)*

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

Gyál, 2022. augusztus 18.

Tisztelettel:

Pápai Mihály
Polgármester

Tárgy: Javaslat a Gyáli Polgármesteri Hivatal alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratát **157/2020. (X.29.)** sz. határozatával hagyta jóvá. Az akkori módosítás indoka az volt, hogy a 2020. év nyarán kezdődött, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által lefolytatott átfogó ellenőrzés során a MÁK megállapította az akkor hatályos hivatali alapító okirattal kapcsolatban, hogy a *„013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások”* tevékenység nem tartozik bele a Hivatal alaptevékenységeibe, ezért ezen kormányzati funkciót a Hivatal nem használhatja, az alapító okiratában nem szerepelhet. A MÁK szükséges intézkedésként ebben a tekintetben az alapító okirat módosítását jelölte meg, melynek megfelelően megtörtént a hivatkozott kormányzati funkciókód törlése a Hivatal alapító okiratából, a Hivatal hatályos alapító okirata 2020. november 25. napjától alkalmazandó.

A *veszélyhelyzet idején alkalmazandó további védelmi intézkedésekről szóló 479/2020. (XI.3.) Korm.rendelet módosításáról* szóló 45/2021. (II.5.) Korm.rendelet értelmében a 2021. évi népszámlálás időpontja 2022. évre került áthelyezésre. A Központi Statisztikai Hivatala (a továbbiakban: KSH) és a Hivatal között együttműködési megállapodás jött létre, melynek keretében a népszámlálással kapcsolatos feladatokat a Hivatal ellátja.

A *kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről* szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (a továbbiakban: PM rendelet) 3. § (1) bek. szerint a költségvetési számvitelben a bevételeket és kiadásokat azon a kormányzati funkción kell elszámolni, amelyek érdekében azok felmerültek, így tehát, a Hivatal által a KSH-val kötött együttműködési megállapodás szerint ellátott feladatokkal összefüggő bevételeket és kiadásokat a Hivatal könyveiben a korábban a MÁK iránymutatásainak megfelelően törölt „a *013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások”* kormányzati funkción kell kimutatni, azaz szükséges annak ismételt beemelése a Hivatal alapító okiratába. A PM rendelet 2. melléklet (*Tartalmi meghatározások a kormányzati funkciókhoz*) 1. Általános közszolgáltatások alcím 33. sora értelmében ezen kormányzati funkció alá tartozik *az átfogó gazdasági és társadalmi tervezéssel, a statisztikai szolgálat irányításával és működtetésével összefüggő feladatok ellátása központi kormányzati és önkormányzati szinten.* Mivel az érintett kormányzati funkció, illetve tevékenység tartalmi meghatározása a PM rendeletben tartalmazza azt, hogy önkormányzati szinten is történik a feladatok ellátása, valóban indokolt (lehet) ezen kormányzati funkciókód szerepeltetése a Hivatal alapító okiratában.

Mivel a Hivatal alapdokumentumai összhangjának fenntartása folyamatosan indokolt, ezért a Hivatal **71/2021. (III.25.)** PM határozattal elfogadott, 2021. április 1. napjától hatályos (utoljára a **179/2021. (IX.30.) KT** határozattal módosított) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) ismételt módosítása is szükséges. Az SZMSZ 4. § (3) bek.-ben is szerepeltetni szükséges a *013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások”* kormányzati funkciót, mint a Hivatal alaptevékenységét.

Ezen felül szükséges az SZMSZ módosítása/pontosítása néhány pontban az irodai feladatvégzés belső átcsoportosításának lekövetése érdekében.

A fentiekben részletesen bemutatott módosításokat már tartalmazza a módosító, és egységes szerkezetű alapító okirat tervezete, melyek az előterjesztés *1., és 2. sz. mellékle*teként olvashatók. A Hivatal SZMSZ-ének fentiek szerinti módosítására irányuló javaslat az előterjesztés *3., és 4.sz. mellékle*teként olvasható. A változásokat piros színnel jelöltük a jobb áttekinthetőség kedvéért.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Gyáli Polgármesteri Hivatal alapító okiratának, illetve SZMSZ-ének módosításáról dönteni szíveskedjék.

Határozati javaslat I.:
Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. **jóváhagyja** a Gyáli Polgármesteri Hivatal alapító okiratának – az előterjesztés *1. melléklete* szerinti – módosítását az alábbiak szerint:

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	*kormányzati funkció megnevezése*

1	*011130*	*Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*
2	*011140*	*Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége*
3	*011220*	*Adó-, vám- és jövedéki igazgatás*
4	*013210*	*Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások*
5	*013360*	*Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások*
6	*016010*	*Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*
7	*016020*	*Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek*
8	*016030*	*Állampolgársági ügyek*
9	*031030*	*Közterület rendjének fenntartása*

Jelen módosító okiratot 2022. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

2. **jóváhagyja** a Gyáli Polgármesteri Hivatal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát (*2. sz. melléklet*). Ezzel egyidejűleg a K/35671-4/2020. okiratszámú, 2020. november 25. napjától alkalmazandó egységes szerkezetű alapító okirat hatályát veszti;

3. felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Magyar Államkincstárnál vezetett hiteles törzskönyvi nyilvántartáshoz a Gyáli Polgármesteri Hivatal módosító, és egységes szerkezetű alapító okiratát továbbítsa;

4. felhatalmazza továbbá a Polgármestert a kincstári intézkedésekkel összefüggő esetleges, lényegi döntéseket nem érintő hiánypótlások, javítások megtételére.

Határidő: 2022. augusztus 31.
Felelős: Polgármester

<u>Határozati javaslat II.:</u>
Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. a Gyáli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés *3. sz. mellékleté*nek megfelelően **módosítja 2022. szeptember 1. napjától,**

2. **felhatalmazza** a Polgármestert, és a Jegyzőt a további szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2022. augusztus 31.
Felelős: Polgármester, Jegyző

A határozati javaslatok elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.
Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Az előterjesztést készítette: Pap Krisztina aljegyző

Gyál, 2022. augusztus 15.

Pápai Mihály
polgármester

1. melléklet

Okirat száma: K//2022.

Módosító okirat

A Gyáli Polgármesteri Hivatal a Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2020. november 25. napján kiadott, K/35671-4/2020. okiratszámú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a /2022. ( ) KT határozatra figyelemmel –a következők szerint módosítom:

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	031030	Közterület rendjének fenntartása

Jelen módosító okiratot 2022. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Gyál, „időbélyegző szerint”

P.H.

Pápai Mihály, Polgármester

2. melléklet

Okirat száma:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Gyáli Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gyáli Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

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

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

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

2.2.1. megnevezése: Gyál Város Önkormányzata

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

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

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése (a továbbiakban: Mötv.) alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A polgármesteri hivatal közreműködik az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

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: A polgármesteri hivatal ellátja az Mötv.-ben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (és a helyi nemzetiségi önkormányzatok) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	031030	Közterület rendjének fenntartása

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az Mötv. 82. § (1) bekezdése alapján a polgármester nyilvános pályázati eljárást követően a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény szerint megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevezi ki határozatlan időre. A jegyző felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3.sz.melléklet

A GYÁLI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

Az *államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról* szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (1) bekezdésében előírt tartalommal a Gyáli Polgármesteri Hivatal, mint a *Magyarország helyi önkormányzatairól* szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése értelmében alapított költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbiak szerint módosítja:

1.§ A Gyáli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: hivatali SZMSZ) 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„A Hivatal alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030 Állampolgársági ügyek
031030 Közterület rendjének fenntartása
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások”.

2.§ A hivatali SZMSZ 15. § (14) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(14) a Hivatal gondnoksági feladatainak ellátása, különösen:
1. irodaszerek, nyomtatványok beszerzése,
2. tárgyieszköz-leltár vezetése,
3. kiadott anyagok, eszközök, munkaruha és szakkönyvek nyilvántartásának vezetése,
4. tűzvédelmi és munkavédelmi oktatások megszervezése, nyilvántartása,
5. a hivatali gépjármű munkavégzésének szervezése, irányítása, annak vezetése, üzemanyag elszámolás, menetlevéllel kapcsolatos adminisztráció ellátása,
6. kapcsolattartás az irodai eszközök karbantartását végző szervezetekkel és a közmű, valamint mobiltelefon szolgáltatókkal,
7. hivatali épület fellobogózásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
8. a vagyonbiztosítással, gépjármű biztosítással kapcsolatos feladatok ellátása,
9. Gyál Élet Program termékeinek raktározása, átadás-átvétel dokumentálása, készletgazdálkodás. A Polgármesteri Kabinet által megrendelt termékek beszerzéséről, valamint azok felhasználásáról készült dokumentumok továbbítása a Pénzügyi és Adó Iroda felé.”.

3.§ A hivatali SZMSZ 16. § (1) bekezdés 1-2. pontjai helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. építmények adóztatási feladatainak ellátása bevallások alapján, befizetések nyilvántartása, tartozások figyelemmel kísérése és azok behajtása, adóztatható adótárgyak felderítése, adóellenőrzések lefolytatása,
2. helyi iparűzési adóval kapcsolatos adóztatási feladatok ellátása önbevallások alapján, befizetések nyilvántartása, tartozások figyelemmel kísérése és azok behajtása, adóztatható vállalkozások felderítése, adóellenőrzések lefolytatása,”.

4.§ A hivatali SZMSZ 16. § (1) bekezdés 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. adatszolgáltatások végzése számviteli csoport, vezetőség, társhatóságok (Cégbíróság, Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV), Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé.”.

5.§ A hivatali SZMSZ 16. § (2) bekezdés a következő 32. ponttal egészül ki:
„32. a Gyáli Élet Program termékeiről analitikus készletnyilvántartás vezetése a Szervezési és Humánpolitikai Iroda által átadott bizonylatok alapján.”.

6.§ A hivatali SZMSZ 16. § (3) bekezdés 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. az intézményekkel kapcsolatos támogatások, pályázatok pénzügyi elszámolása,”.

7.§ A hivatali SZMSZ 17. § (1) bekezdése a következő 34. ponttal egészül ki:
„34. közhiteles címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása a Főépítészi Irodával közösen.”.

8.§ A hivatali SZMSZ 19. § (1) bekezdés a következő 4. ponttal egészül ki:
„4. Gyál településre vonatkozóan építésügyi és építéshatósági kérdésekben megkeresésre tájékoztatást és segítséget nyújt az érintettek részére.”.

9.§ A hivatali SZMSZ 19. § (2) bekezdés 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. környezetvédelmi és közlekedés hatósági eljárások során a jegyzői szakhatósági állásfoglalások és belföldi jogsegélyek, továbbá tájékoztatások kiadása a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak való megfelelőség szempontjából,”.

10.§ A hivatali SZMSZ 19. § (2) bekezdés 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. közhiteles címregiszterrel kapcsolatos feladatok az Igazgatási Irodával közösen,”.

11. § Hatályát veszti a hivatali SZMSZ 19. § (2) bekezdés 16. pontja.

12. § A Hivatali SZMSZ módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal továbbra is hatályban maradnak.

13. § Fenti módosítások 2022. szeptember 1. napján lépnek hatályba.

Gyál, 2022. augusztus 31.

Pápai Mihály **polgármester**	**Rozgonyi Erik** **címzetes főjegyző**

4. melléklet
18/2014.(XII.1.) ör. 5. sz. függelék

A GYÁLI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében előírt tartalommal a Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése értelmében alapított költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ) Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **71/2021. (III.25.)** számú polgármesteri határozattal, a **179/2021. (IX.30.)** számú, **és /2022. (VII.)** számú határozatával az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal adatai

1. § (1) A Hivatal megnevezése: Gyáli Polgármesteri Hivatal.
(2) A Hivatal:
a) székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.
b) hivatalos honlapja: www.gyal.hu
c) elektronikus levelezési címe: gyalph@gyal.hu
d) irányító szerve: Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
e) irányító szerv székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.
f) alapításának dátuma: 1990.09.30.
g) számlavezető pénzintézete: Erste Bank Hungary Zrt.
h) pénzforgalmi számlaszáma: 11600006-00000000-52652141
i) törzskönyvi azonosító száma: 391140
(3) A bélyegzők használatára vonatkozó szabályokat a Hivatal mindenkor hatályos *a Hivatalban használatban lévő bélyegzők kezeléséről és nyilvántartásáról* szóló szabályzata (a továbbiakban: bélyegző-használati szabályzat) tartalmazza. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a bélyegző-használati szabályzat 1.mellékelte szerinti bélyegző-nyilvántartó adatlap tartalmazza.

2. A Hivatal jogállása, képviselete

2. § (1) A Hivatal Gyál Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testületének (a továbbiakban: Képviselő-testület) szerve, amelyet a Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38.§ (1) bekezdése szerint hozott létre. A Hivatal Alapító Okiratát a Képviselő-testület 8/1990. (X.29.) sz. határozatával fogadta el. A módosításokkal egységes szerkezetben foglalt, hatályos K/35671-4/2020. okiratszámú Alapító Okiratot a Képviselő-testület a 157/2020. (X.29.) sz. határozatával hagyta jóvá.
(2) A Hivatal saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Gazdasági szervezeti egysége a Pénzügyi és Adó Iroda Pénzügyi Csoportja és Számviteli Csoportja, amelyek ellátják a gazdálkodási feladatokat az alábbi költségvetési szervek vonatkozásában is:
a) Gyáli Liliom Óvoda (2360 Gyál, Liliom utca 13-15.)
b) Gyáli Tulipán Óvoda (2360 Gyál, Tulipán utca 23.)
c) Gyáli Tátika Óvoda (2360 Gyál, Klapka György utca 5.)
d) Gyáli Bóbita Bölcsőde (2360 Gyál, Klapka György u. 7.)
e) Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár (2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.)
f) Városi Egészségügyi Központ (2360 Gyál, József Attila utca 1.)
g) Gyáli Román Nemzetiségi Önkormányzat (2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.)
h) Kertváros Szociális Központ (2360 Gyál, Rákóczi utca 42-44.)
i) „Kertváros" Önkormányzati Társulás (2360 Gyál, Rákóczi utca 42-44.)
j) Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulás (2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.)
(3)A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a Jegyző látja el.
(4) A Hivatal gazdasági vezetője a Pénzügyi és Adó Iroda irodavezetője, aki feladatait a Jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a Jegyző helyettese.

3. A Hivatal tevékenysége

4. **§ (1)** A Hivatal főtevékenységét, és alaptevékenységeit a Hivatal Alapító Okirata tartalmazza.
(2) A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
(3) A Hivatal alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030 Állampolgársági ügyek
031030 Közterület rendjének fenntartása
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
(4) A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységeket nem végez.
(5) A Hivatal feladatainak, ellátott tevékenységeinek forrását a Képviselő-testület által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok jelentik.
(6) A Hivatal más gazdálkodó szervezetek vonatkozásában alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

1. A Polgármester

4. § (1) A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
(2) A Polgármester
a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az Alpolgármesterre, a Jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – az Aljegyző tekintetében;
f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
(3) A Polgármester az aktuális önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyző, az irodavezetők vesznek részt.. Az irodavezető akadályoztatása esetén a vezetői értekezleten az irodavezető-helyettes, vagy az irodavezető által kijelölt csoportvezető vesz részt. Az irodavezetői értekezletet a Polgármester vezeti, akadályoztatása esetén az irodavezetői értekezletet az Alpolgármester, vagy a Jegyző vezeti.

2. Az Alpolgármester

5.§ (1) A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatait.
(2) A Polgármester és Alpolgármester közötti feladatmegosztást a Polgármester külön utasításban határozza meg.
(3) Az Alpolgármester a feladatmegosztásnak megfelelően igényelheti az érintett irodák, csoportok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

3. A Jegyző

6. § (1) A Jegyző vezeti a Hivatalt.
(2) A Jegyző
a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, a képviselőkkel;
b) közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester, az Alpolgármester képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében, tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén;
c) az Aljegyző, az irodavezetők és csoportvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelettervezetek törvényességét, és jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a Polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
d) figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését;
e) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, döntéseiről;

f) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, továbbá dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át;
g) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között;
h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármester egyetértése szükséges a kinevezéshez, bérezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében;
i) évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről;
j) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
l) vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
m) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, továbbá a Hivatal működése és gazdálkodása eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert;
n) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásában a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat;
o) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

4. Az Aljegyző

7. § A Polgármester által a Jegyző javaslatára kinevezett Aljegyző helyettesíti a Jegyzőt és ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat.

III. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

8.§ (1) A Hivatal engedélyezett létszámát az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. A Képviselő-testület által engedélyezett létszám alapján a Jegyző külön utasításban állapítja meg az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát.
(2) A Hivatal belső szervezeti egységekre, irodákra tagozódó egységes szervezet.
(3) A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
(4) Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, a feladatok végrehajtásában kötelesek együttműködni.
(5) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
1. Szervezési és Humánpolitikai Iroda
2. Pénzügyi és Adó Iroda
   a) Adócsoport
   b) Pénzügyi Csoport
   c) Számviteli Csoport
3. Igazgatási Iroda
4. Polgármesteri Kabinet
5. Főépítészi Iroda
6. Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda
7. Városfejlesztési Iroda

(6) A Szervezési és Humánpolitikai Iroda az irodavezető vezetésével és irodavezető-helyettessel látja el feladatait.
(7) A Pénzügyi és Adó Iroda csoportokra tagozódik, az iroda tevékenységének koordinálását az irodavezető látja el, munkáját az irodavezető-helyettes segíti. A csoportot a csoportvezető vezeti. Az irodavezető-helyettesi feladatokat a Számviteli csoport vezetője látja el.
(8) Az Igazgatási Iroda az irodavezető vezetésével és irodavezető-helyettessel látja el feladatait.
(9) A Polgármesteri Kabinet a Polgármester felügyelete és közvetlen irányítása alá tartozik. A Polgármesteri Kabinet csoportnak, mint szervezeti egységnek felel meg. A Polgármesteri Kabinetet a Polgármester irányítása mellett a kabinetvezető, mint csoportvezető vezeti.
(10) A Főépítészi Irodát a városi főépítész vezeti, munkájában az irodavezető-helyettes segíti.
(11) A Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda az Aljegyző vezetésével és irodavezető-helyettessel látja el feladatait.
(12) A Városfejlesztési Iroda az irodavezető vezetésével látja el feladatait.

IV. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Irodavezető

9.§ (1) Az irodavezető a Hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatokban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően irányítja, és szervezi a vezetése alatt álló iroda tevékenységét.

(2) Az irodavezető felelős a vezetése alatt álló iroda szakszerű, hatékony, szervezett működéséért.
(3) Az irodavezető a városvezetés elképzeléseit a vezetése alatt álló iroda szakterületét érintő döntések előkészítésének és a meghozott döntések végrehajtásának koordinációján keresztül érvényesíti.
(4) Az irodavezető:
a) felelős az iroda munkájáért, az ügyintézés rendjéért, az irodán belüli munkaszervezésért, a helyettesítés megszervezéséért;
b) gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által rábízott feladat- és hatásköröket;
c) feladata a folyamatos kapcsolattartás, együttműködés biztosítása a Hivatal többi irodájával;
d) a Képviselő-testület ülésén, az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál, a bizottsági üléseken, a települési nemzetiségi önkormányzatok ülésein részt vesz;
e) közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó csoportvezetők és ügyintézők tevékenységét;
f) gondoskodik az irodához tartozó dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról;
g) tevékenységi területét illetően gondoskodik az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos és törvényes előkészítéséről, a döntések végrehajtásának megszervezéséről;
h) javaslatot tesz a Jegyzőnek a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására;
i) rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a Jegyzőnek, vezetői értekezlet keretében közvetlenül a Polgármesternek, vezetői értekezleten képviseli az irodát;
j) kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására;
k) elkészíti az irodához tartozó munkatársak teljesítményértékelését a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

2. Irodavezető-helyettes

10.§ Az irodavezető-helyettes az irodavezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti.

3. Csoportvezető

11.§ (1) A csoportvezető a Hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a csoportot, vezetői kinevezését a Jegyzőtől kapja.
(2) Az irodavezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően helyettesíti.
(3) A csoportvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.
(4) A csoportvezető felelős különösen:
a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért;
b) a csoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért;
c) a képviselő-testületi előterjesztések ténybeli és jogi szakszerűségéért;
d) a csoport feladatkörében a Polgármester és a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért;
e) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors és közérthető tájékoztatásáért;
f) a csoportok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és a csoporton belüli megfelelő információáramlásért;
g) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

4. Ügyintéző

12.§ (1) Az ügyintéző a munkaköri leírásában, valamint a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően látja el feladatát.
(2) Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.
(3) A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatai ellátásáért.

5. Ügykezelő

13.§ Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

6. Munkavállaló

14.§ Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

V. A HIVATAL IRODÁINAK ÉS CSOPORTJAINAK FELADATAI

1. Szervezési és Humánpolitikai Iroda

15. §Az iroda által ellátott feladatok:

(1) az Önkormányzat által civil és sport szervezetek támogatása tárgyában kiírt pályázatokkal kapcsolatos adminisztráció (képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, pályáztatás lebonyolítása, támogatási szerződések elkészítése);

(2) titkársági feladatok ellátása a Jegyző, Aljegyző tekintetében, valamint munkájuk segítése a következők szerint:

1. a jegyzői programok, fogadóórák előkészítése, koordinálása,
2. vezetői értekezletekről és egyéb megbeszélésekről emlékeztető készítése, az ott született döntések végrehajtásában, az elmaradt feladatok visszaellenőrzésében való közreműködés,
3. az irodát érintő reprezentációs költségek elszámolása, Pénzügyi és Adó Iroda részére dokumentálása.

(3) a „Kertváros" Önkormányzati Társulás és a Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulás munkájával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása (meghívók elkészítése, postázása, jegyzőkönyvvezetés, jegyzőkönyvek továbbítása, döntések nyilvántartása);

(4) menetrendi egyeztetések koordinálása a tömegközlekedést biztosító szolgáltatóval;

(5) bizottsági és képviselő-testületi anyagokkal kapcsolatban:

1. külön szabályzat szerint az ülések meghívóinak és anyagainak előkészítése, továbbítása,
2. szükség esetén társadalmi egyeztetés a rendelettervezeteket illetően,
3. az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása,
4. külön szabályzat szerint a döntések továbbítsa az előterjesztő irodavezetőnek, nyilvántartás vezetése a rendeletekről, határozatokról, azok végrehajtásáról,

(6) rendeletek és szabályzatok, utasítások nyilvántartása, közzététele, aktualizálása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása a honlapon, a hivatali szerveren és a nemzeti jogszabálytárban,

(7) igény szerint a települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásain felmerülő jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása, részvétel a Jegyző képviseletében ezen üléseken, az elkészült jegyzőkönyvek továbbítása a Kormányhivatal felé;

(8) hivatali személyi használatú személygépjárművel kapcsolatos ügyvitel biztosítása;

(9) ügyviteli és ügykezelési feladatokkal kapcsolatban a mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési szabályzat alapján:

1. beérkező küldemények felbontása, ellenőrzése, valamint a pénz, illetékbélyeg és értékek kezelése,
2. beérkező küldemények, beadványok, Hivatali kapun keresztül küldött elektronikus dokumentumok érkeztetése,
3. szignálás, főszámos iktatás végzése, kezelési feljegyzések készítése,
4. beérkező küldemények átadása ügyintézőkhöz,
5. ügyiratok szerelése, csatolása, mutatózás,
6. határidők nyilvántartása,
7. előadói ív kitöltése,
8. kiadmányozás szabályai betartásának felügyeletében való közreműködés,
9. ügyiratok belső és külső továbbítása, visszaérkezett küldemények kezelése,
10. ügyiratok irattári kezelése, kiadása,
11. az iratok korszerű tárolásának biztosítása,
12. ügyiratok selejtezése, levéltárnak átadása,
13. ügyiratforgalmi és hatósági adatszolgáltatás,
14. a kimenő levelek postakönyvben való nyilvántartása, továbbítása,
15. titkos ügyiratok kezelése,
16. az iratkezelés felügyeletében való közreműködés.

(10) Minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátása.

(11) Ügyfélszolgálat működtetése, ennek körében:

1. közjegyzői és bírósági hirdetmények kifüggesztése és záradékolása,
2. termőföld elővásárlási jogról hirdetmények közzététele és záradékolása,
3. lakossági információszolgáltatás, hirdetmények kifüggesztése,
4. közérdekű bejelentések, kérelmek, panaszok, közszolgáltatási problémák kivizsgálásra történő továbbítása, megválaszolása,
5. napi ügyfélforgalom lebonyolításának szervezése, telefonos információszolgáltatás.

(12) Humánpolitikai feladatok ellátása, különösen:

1. a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó humánpolitikai feladatok teljes körű ellátása, az önkormányzati intézményvezetői pályázatok pályázati kiírásának, a pályázati eljárás lefolytatásának kivételével,
2. a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó humánpolitikai feladatok teljes körű ellátása,

3. a feladatok ellátásával összefüggő döntések előkészítése, képviselő-testületi előterjesztések készítése, a döntések végrehajtása,
4. közfoglalkoztatási pályázatok, kérelmek előkészítése, szerződéskötés, a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó elszámolások elkészítése.
(13) Katasztrófavédelmi, honvédelmi feladatok ellátása, ennek körében:
1. a katasztrófavédelemről szóló, valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályokban foglalt, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt feladatok teljes körű ellátása,
2. a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe utalt, honvédelemmel és a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekkel kapcsolatos jogszabályokban foglalt feladatok teljes körű ellátása.
3. a Polgármester feladat- és hatáskörébe utalt ár- és belvíz-védekezési, vízkár-elhárítási feladatok teljes körű ellátása.
(14) a Hivatal gondnoksági feladatainak ellátása, különösen:
1. irodaszerek, nyomtatványok beszerzése,
2. tárgyieszköz-leltár vezetése,
3. kiadott anyagok, eszközök, munkaruha és szakkönyvek nyilvántartásának vezetése,
4. tűzvédelmi és munkavédelmi oktatások megszervezése, nyilvántartása,
5. a hivatali gépjármű munkavégzésének szervezése, irányítása, annak vezetése, üzemanyag elszámolás, menetlevéllel kapcsolatos adminisztráció ellátása,
6. kapcsolattartás az irodai eszközök karbantartását végző szervezetekkel és a közmű, valamint mobiltelefon szolgáltatókkal,
7. hivatali épület fellobogózásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
8. a vagyonbiztosítással, gépjármű biztosítással kapcsolatos feladatok ellátása,
9. Gyál Élet Program termékeinek raktározása, átadás-átvétel dokumentálása, ~~készlet nyilvántartás vezetése~~ készletgazdálkodás. A Polgármesteri Kabinet által megrendelt termékek beszerzéséről, valamint azok felhasználásáról készült dokumentumok továbbítása a Pénzügyi és Adó Iroda felé.
(15) a Hivatal informatikai feladatainak ellátása, ennek körében:
1. a hálózati üzemeltetéssel, szerverek és munkaállomások üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
2. alkalmazások használatával kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó dokumentumokban foglaltaknak megfelelően
(16) adatvédelemmel kapcsolatos teendők ellátása,
(17) szervezeti integritással kapcsolatos feladatok ellátása az Önkormányzat és a Hivatal vonatkozásában,
(18) az Integrált Jogalkotási Rendszerrel kapcsolatos hivatali szintű feladatokat ellátása.

2. Pénzügyi és Adó Iroda

16.§ (1) Adócsoport feladatai a helyi és központi adók vonatkozásában adóhatósági feladatok ellátása körében:
1. építmények adóztatási feladatainak ellátása bevallások alapján, befizetések nyilvántartása, tartozások figyelemmel kísérése és azok behajtása, adóztatható adótárgyak felderítése, adóellenőrzések lefolytatása,
2. helyi iparűzési adóval kapcsolatos adóztatási feladatok ellátása önbevallások alapján, befizetések nyilvántartása, tartozások figyelemmel kísérése és azok behajtása, adóztatható vállalkozások felderítése, adóellenőrzések lefolytatása,
3. talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása önbevallás alapján, befizetések nyilvántartása, tartozások figyelemmel kísérése és azok behajtása,
4. adók módjára behajtásra átadott idegen tartozások nyilvántartása és azok behajtása,
5. behajtásra átadott szabálysértések nyilvántartása és azok behajtása,
6. helyszíni és egyéb behajtási cselekmények elvégzése,
7. adóigazolások kiállítása,
8. adatszolgáltatások végzése ~~pénzügyi~~ számviteli csoport, vezetőség, társhatóságok (Cégbíróság, Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV), Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé.
9. Inkasszók, inkasszó értesítések elkészítése, postázása.
10. méltányossági, részletfizetési, fizetés halasztási kérelmek elbírálása, határozatok készítése, azok postázása,
11. tartozás nélküli befizetések visszautalása,
12. felszámolás és végelszámolás alatt álló vállalkozások tartozásai esetében hitelezői igények bejelentése, kapcsolattartás felszámolóval, végelszámolóval,
13. évi két alkalommal a jogszabályi előírásnak megfelelően fizetési értesítők elkészítése, postázása,
14. negyedéves, féléves és év végi zárási feladatok végrehajtása,
15. pénzforgalmi könyvelési (ASP adó-szakrendszerben befizetések, átvezetések, túlfizetések visszautalásának könyvelése), utalási feladatok bankterminálon történő ellátása,

16. hátraléki listák készítése, azok kezelése,
17. éves ellenőrzési terv alapján adóhatósági ellenőrzést végez az iparűzési adó és építményadó vonatkozásában,
18. desztillálló berendezés tulajdonjogának bejelentéséről adatszolgáltatás küldése a NAV felé.

(2) Pénzügyi Csoport feladatai az Önkormányzattal, a Hivatallal, az Önkormányzat által fenntartott intézményekkel – Gyáli Liliom Óvoda, Gyáli Tulipán Óvoda, Gyáli Tátika Óvoda, Gyáli Bóbita Bölcsőde, Városi Egészségügyi Központ, Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár, a Gyáli Román Nemzetiségi Önkormányzatokkal, a Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulással, a „Kertváros" Önkormányzati Társulással, a Kertváros Szociális Központtal – kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása körében:

1. éves finanszírozási terv készítése,
2. a költségvetési rendelet szerinti likviditási terv folyamatos figyelemmel kísérése,
3. bankszámlaforgalom lebonyolítása, átutalások elkészítése, ellenőrzése, utalása,
4. az intézmények pénzellátása, igénybejelentésük alapján,
5. az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről való gondoskodás,
6. lakossági közműfejlesztési hozzájárulások analitikus nyilvántartása, kezelése,
7. utalvány lapok kezelése, ki- és befizetések, pénztári kifizetések előkészítése és pénztárak kezelése, napi zárás készítése, ellenőrzése,
8. a szerződések alapján készpénzes és utalásos számlák kiállítása,
9. a számlák analitikus nyilvántartása, utalványok elkészítése,
10. szerződés-nyilvántartás kezelése,
11. a követelések analitikus nyilvántartása, az adósok fizetési felszólítása fizetési kötelezettségeik teljesítésére,
12. a pályázatok benyújtásához szükséges NAV és MÁK igazolások beszerzése,
13. az Iroda feladatkörébe tartozó statisztikák és adatszolgáltatások készítése,
14. civil szervezeteknek juttatott támogatások utalása, elszámoltatás, elszámolások ellenőrzése,
15. bankgaranciák kezelése, nyilvántartása,
16. felhatalmazó levelek intézése,
17. munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos rendelkező levelek kiállítása,
18. a munkáltatói kölcsön tartozások analitikus nyilvántartásának vezetése,
19. kedvezményes dolgozói igazolványok érvényesítése,
20. banki kapcsolattartásból eredő feladatok elvégzése,
21. szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
22. üzemanyag előlegek nyilvántartása,
23. vásárlási előlegek nyilvántartása,
24. nem rendszerese kifizetések számfejtése, egyéb juttatások feladása a KIRA rendszerbe (dolgozói, illetve munkáltatói),
25. a tárgyévben engedélyezett illetményelőleg kifizetések nyilvántartása,
26. a havi költségtérítések bizonylatainak elkészítése, (bérlet, közlekedési ktg. térítések, cafetéria elemek), megrendelése, kiosztása,
27. a hitelek felvételével kapcsolatos döntések előkészítése, a hiteligényléshez kapcsolódó dokumentumok megküldése a pénzintézetnek,
28. az intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített pénzügyi feladatok elvégzése,
29. tárgyi eszközök, befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése, egyeztetés a főkönyvvel, az évközi feladások elkészítése,
30. éves leltározási feladatok elvégzése,
31. az önkormányzati vagyon nyilvántartása,
32. a Gyáli Élet Program termékeiről analitikus készletnyilvántartás vezetése a Szervezési és Humánpolitikai Iroda által átadott bizonylatok alapján.

(3) Számviteli Csoport feladatai az Önkormányzattal, a Hivatallal, az Önkormányzat által fenntartott intézményekkel – Gyáli Liliom Óvoda, Gyáli Tulipán Óvoda, Gyáli Tátika Óvoda, Gyáli Bóbita Bölcsőde, Városi Egészségügyi Központ, Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár, a Gyáli Román Nemzetiségi Önkormányzattal, a Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulással, a „Kertváros" Önkormányzati Társulással és a Kertváros Szociális Központtal – kapcsolatos számviteli feladatok ellátása körében:

1. képviselő-testületi döntés-előkészítésben az előterjesztések költségvetési rendelettel való összhangjának ellenőrzése,
2. a számviteli rend kialakítása,
3. normatívák igénylése, elszámolása, felülvizsgálat lebonyolítása, év közbeni felmérések elkészítése,
4. amennyiben indokolt, az átmeneti gazdálkodás rendjére vonatkozóan rendelettervezetet készítése,
5. az éves költségvetési javaslat és ehhez kapcsolódóan a költségvetési rendelettervezet előkészítése, elkészítése,
6. az éves költségvetés év közbeni módosításának előkészítése, valamint az ehhez kapcsolódó költségvetési

előirányzatok és azok változásának analitikus nyilvántartása,
7. az éves költségvetés végrehajtásának szervezése, felelősség a gazdálkodás szabályszerűségéért, egyeztetési feladatok,
8. a költségvetés végrehajtásáról szóló jogszabályok, előírások szerinti beszámoló elkészítése, a főkönyvi kivonattal alátámasztott intézményi beszámoló ellenőrzése,
9. zárszámadás keretében központi támogatások elszámolása,
10. a költségvetési maradvánnyal kapcsolatos feladatok kezelése,
11. a központi költségvetés, államháztartás részére információszolgáltatása (PM Info, beszámoló, mérlegjelentés, költségvetés),
12. kontírozás (bank, pénztár), könyvelés, banki bizonylatok felszerelése,
13. bérkönyvelés, előirányzatok könyvelése,
14. bérnyilvántartás vezetése,
15. az irodát érintő pályázatok előkészítése, benyújtása, elszámolása,
16. az intézményekkel kapcsolatos támogatások, pályázatok pénzügyi elszámolása,
17. vevőállomány, szállítói állomány analitikus nyilvántartása,
18. az intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített számviteli feladatok elvégzése,
19. a NAV felé történő bevallások elkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

3. Igazgatási Iroda

17. § (1) Az Iroda által ellátott feladatok:
1. Hatósági bizonyítványok kiadása
2. A 65 év felettieket megillető hulladékgazdálkodási díj alóli mentességre vonatkozó ügyek
3. Környezetvédelemmel és növényvédelemmel kapcsolatos ügyek
4. Birtokvédelmi feladatok ellátása
5. Jegyző társasházak feletti törvényességi feladatainak ellátása
6. Jegyző ingatlan-végrehajtással kapcsolatos feladatainak ellátása
7. Választási Informatikai Rendszer kezelésével, működtetésével kapcsolatos feladatok
8. Külföldi állampolgár ingatlanszerzésével kapcsolatos feladatok
9. Címerhasználat engedélyezése
10. Díszsírhely adományozása
11. Kárügyekkel kapcsolatos ügyintézés
12. Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos feladatok
13. Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása
14. Vízügyi igazgatási feladatok ellátása
15. Hagyatéki ügyintézéssel kapcsolatos feladatok ellátása
16. Behajtási engedélyekkel kapcsolatos kérelmek elbírálása
17. Közútkezelői feladatok ellátása
18. Lakcím létrehozási és fiktiválási feladatok ellátása
19. Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
20. Anyakönyvi igazgatás
21. Lakásügyi feladatok
22. Kereskedelmi igazgatás
23. Telepengedélyezés
24. Állategészségügyi, állattartási feladatok
25. Köztisztasági feladatok
26. Elektronikai-, veszélyes- és gumiabroncs hulladékgyűjtés szervezésével kapcsolatos feladatok
27. Szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok
28. Közvilágítással összefüggő feladatok ellátása (új lámpatest kihelyezése, díszvilágítás megrendelés, meghibásodott alkatrésszel kapcsolatos átadás-átvételi ügyek, hibabejelentések)
29. Közterületi térfigyelő kamerarendszer működtetésével kapcsolatos feladatok
30. Közbiztonsági és Bűnmegelőzési Stratégia kidolgozása-módosítása
31. Közterület-felügyelet
32. Érvényes hatósági jelzéssel nem rendelkező járművek elszállításával kapcsolatos ügyek
33. Jegyzői gyámhatósági feladatok
34. közhiteles címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása a Főépítészi Irodával közösen.
(2) Szociális feladatok ellátása, különösen:
1. A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos egyes szervezési, működtetési, fejlesztési feladatok végzése;
2. A szociális ellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások és a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, valamint az információs rendszer folyamatos karbantartása;

3. Rendkívüli települési támogatás megállapítása;
4. Beiskolázási segély megállapítása;
5. Köztemetés és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
6. Temetési segély megállapítása;
7. Lakhatási támogatás megállapítása;
8. Szociális tanulmányi ösztöndíj megállapítása;
9. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata, továbbá a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekeknek, fiatal felnőtteknek az évi kétszeri kiegészítő pénzbeli támogatásának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
10. Szociális tanulmányi ösztöndíj megállapítása;
11. Babaköszöntő program bonyolítása;
12. Gyáli Életfa Program bonyolítása;
13. A Gyáli Élet Program rendeletben rögzített, kérelemre induló óvodakezdési, ~~és~~ iskolakezdési és egyetemista programhoz kapcsolódó támogatással összefüggő ügyintézés;
14. Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjrendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatok végzése;
15. Az egy háztartásban élők kérésére hatósági bizonyítvány kiadása;
16. Megkeresésre környezettanulmányok végzése;
17. A HH, HHH gyermekek nyilvántartásának vezetése és adatszolgáltatások nyújtása a KIR-ben
18. Szünidei ingyenes gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellátása.
19. Szolgáltatástervezési Koncepció kidolgozása-módosítása
20. Szociálpolitikai Kerekasztal

4. Polgármesteri Kabinet

18.§ A kabinet által ellátott feladatok:

(1) Titkársági feladatok ellátása, különösen:
1. segíti a Polgármester, az Alpolgármester munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat
2. szervezi a Polgármester, Alpolgármester önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait
3. ellátja a Polgármester, Alpolgármester melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatokat, háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a munkájukat
4. figyelemmel kíséri a Polgármester, Alpolgármester napi, heti, havi és hosszabb távú hivatali programjait és gondoskodik azok előkészítéséről
5. bonyolítja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását.
6. előmozdítja a Hivatalban a belső kommunikáció javításával kapcsolatos feladatok ellátását.

(2) Kommunikáció és marketing feladatok ellátása, különösen:
1. figyeli, elemzi, szervezi a Képviselő-testület és szervei megjelenését a helyi, megyei és országos médiában,
2. a médiával való kapcsolattartás az önkormányzati működés nyilvánossága érdekében, melynek keretében szervezi a sajtómegjelenéseket, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel
3. marketing eszközökkel segíti a Gyálról alkotott kép folyamatos, pozitív irányú javítását,
4. közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal arculatának kialakításában, kiadványok készítésében, a város hivatalos honlapjának tervezésében,
5. közreműködik Gyál Város hivatalos facebook oldalán és honlapján az információk naprakészségének biztosításában, a honlapon a közzététel rendjének megfelelően.

(3) Társadalmi kapcsolatokkal összefüggő feladatok ellátása keretében:
1. előkészíti, segíti az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával összefüggő feladatok ellátását,
2. ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását,
3. közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban,
4. szervezi a Polgármester, Alpolgármester fogadóóráit, szükség szerint közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában,
5. ellátja az önkormányzati hatáskörbe tartozó kitüntető díjak, elismerésre történő felterjesztésekkel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat,
6. közreműködik a szakmai és lakossági fórumok szervezésében,
7. részt vesz a városi események, rendezvények tervezésével és előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában, koordinálja azok szervezését.

(4) Stratégiai feladatok ellátása, különösen:
1. részt vesz a polgármesteri, alpolgármesteri döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában,
2. részt vesz az önkormányzati szintű elemzések, információs anyagok készítésében, azok összeállításában,
3. észt vesz a települési fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében,

4. gondoskodik a feladatköreit érintő képviselő-testületi döntések végrehajtásáról,
5. figyelemmel kíséri a városi kommunikációs felületeken keresztül érkező lakossági javaslatokat, észrevételeket, melyeket továbbít az illetékes vezetők számára.

(5) Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok ellátása, különösen:
1. közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal európai uniós tagságából adódó feladatainak szervezésében,
2. közreműködik az Önkormányzat – különös tekintettel a testvér- és partnervárosi – nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, elősegíti a külföldi delegációk fogadásának tervezését és lebonyolítását,
3. közreműködik a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében,
4. segíti az Önkormányzat intézményeinek nemzetközi kapcsolatait,
5. együttműködik és kapcsolatot tart a helyben működő európai uniós és nemzetközi kapcsolatokat ápoló civil szervezetekkel,
6. közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében, nyomon követi a pályázati források felhasználását, elvégzi az elszámolásokat, segíti a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítését.

(6) Egyéb feladatok ellátása:
1. elkészíti a Polgármester, Alpolgármester által meghatározott, a kabinet munkáját érintő előterjesztéseket és elvégzi az általuk meghatározott egyéb feladatokat,
2. elvégzi a Gyáli Élet Program keretében előirányzott támogatások szükséges beszerzések, megrendelések ügyintézésével, azok pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat a Szervezési és Humánpolitikai Iroda közreműködésével,
3. elvégzi a munkájával összefüggő reprezentációs és egyéb költségek elszámolásával és azok Pénzügyi és Adó Iroda részére történő dokumentálásával kapcsolatos feladatokat a Szervezési és Humánpolitikai Iroda közreműködésével,
4. elvégzi a dolgozói elégedettségi kérdőívekkel és azok kiértékelésével kapcsolatos feladatokat.

5. Főépítészi Iroda

19. § (1) Főépítészi feladatok ellátása, különösen:
1. segíti az Önkormányzat településfejlesztési és településrendezési önkormányzati feladatainak ellátását az épített környezet, a település tervszerű alakítása és védelme érdekében az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVII. törvény és végrehajtási rendeleteinek keretei között,
2. ellátja a főépítészi tevékenységről szóló 190/2009.(IX.15.) Korm. rendeletben meghatározott önkormányzati főépítészi, valamint települési és a térségi főépítészi feladatokat, valamint elvégzi a rendeletben meghatározottak szerint a főépítészi együttműködési feladatokat,
3. ellátja a településképi rendelettel kapcsolatos feladatokat,
4. Gyál településre vonatkozóan építésügyi és építéshatósági kérdésekben megkeresésre tájékoztatást és segítséget nyújt az érintettek részére.

(2) Stratégiai és műszaki előkészítési feladatok ellátása az alábbiak szerint:
1. az Önkormányzat Képviselő-testülete vagyongazdálkodási munkájának segítése, döntéseinek előkészítése – szükség szerint külső adatok beszerzésével, azok összehasonlításának elemzésével – és a döntések végrehajtása,
2. ingatlanokkal kapcsolatos eladások, vételek és hasznosítások előzetes döntés-előkészítése: alternatívák kidolgozása, állásfoglalást kérő, döntési alternatívákat tartalmazó előterjesztések készítése,
3. a Képviselő-testület állásfoglalása alapján az ingatlanokkal kapcsolatos eladások, vételek és hasznosítások jogi, önkormányzati telekalakítási, értékbecslési, földhivatali, egyéb hatósági és műszaki előkészítése, szükség szerint előterjesztések készítése,
4. földmérővel, értékbecslővel történő kapcsolattartás,
5. a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása:
   a) Adás-vételi, hasznosítási, stb. szerződések elkészítése a Hivatal jogászának bevonásával,
   b) a szerződések aláírásának lebonyolítása, az ügyfelekkel történő időpont egyeztetéssel, szükséges okiratok másolásával,
   c) önkormányzati tulajdont érintő szerződések megvalósulásának, az azokban vállalt kötelezettségek és teljesítések végrehajtásának nyomon követése és ellenőrzése.
6. ~~a telekalakítási, valamint~~ környezetvédelmi és közlekedés hatósági eljárások során a jegyzői szakhatósági állásfoglalások és belföldi jogsegélyek, továbbá tájékoztatások kiadása a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak való megfelelőség szempontjából,
7. egyéb ingatlan nyilvántartási (földhivatali) ügyintézés,
8. önkormányzati tulajdont érintő tulajdonosi hozzájárulások kiadásával kapcsolatos bizottsági vagy testületi előterjesztések előkészítése,
9. házszámigazolások kiadása,

10. ivóvízellátó és szennyvízelvezető rendszerbe történt beavatkozások folyamatos figyelemmel kísérése a Gördülő Fejlesztési Terv segítségével, DPMV Zrt-vel való kapcsolattartás,
11. közhiteles címregiszterrel kapcsolatos feladatok az Igazgatási Irodával közösen,
12. önkormányzati vagyonkataszterrel kapcsolatos feladatok,
13. településsel kapcsolatos statisztikai adatok gyűjtése, továbbítása a KSH, illetve az illetékes hatóságok felé,
14. a közterületek változásával kapcsolatos éves jelentés elkészítése a KSH felé,
15. választások, népszavazások lebonyolításánál és orvosi körzethatárok készítése során a körzetek pontosítása, behatárolása,
~~16. takarnetes belső adatszolgáltatás,~~
17. Vagyonkataszteri nyilvántartás vezetése.

6. Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda

20. § (1) Az Iroda feladatai különösen:
1. köznevelési-, közművelődési-, egészségügyi- és a szociális intézményekre vonatkozó fenntartói döntések előkészítése, az ágazati jogszabályok figyelemmel kísérése,
2. az intézményvezetők kiválasztásával kapcsolatos pályázati eljárás lebonyolítása,
3. az intézményi dokumentumok ellenőrzése (SZMSZ, szakmai program, nevelési program, szabályzatok, megállapodások, kinevezések, munkatervek),
4. Alapító Okiratok aktualizálása, törzskönyvi bejegyeztetése,
5. az intézmények személyi állományának – jogszabályi előírások alapján – történő figyelemmel kísérése, beiskolázási tervek ellenőrzése,
6. az intézmények beszámolóinak bekérése, előterjesztése,
7. az intézmények statisztikáinak ellenőrzése,
8. KSH statisztikák ellenőrzése, benyújtása az egészségügy-, a szociális- és a közművelődés területén,
9. szerződéskötések a gyermek háziorvosi, a felnőtt háziorvosi és a fogorvosi területi ellátási kötelezettség és az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásban való részvétel vállalása tárgyában,
10. működési engedélyek módosításával kapcsolatos teendők (a bölcsőde és a szociális intézmények vonatkozásában),
11. helyszíni szakmai ellenőrzések végzése a köznevelési- és a szociális intézményeknél az intézményi normatív támogatások jogszerű igénybevétele érdekében, adatszolgáltatás a helyi pénzügyi iroda részére,
12. az intézmények hatósági ellenőrzésekor a fenntartó képviselete, az ellenőrzéshez bekért dokumentumok előkészítése,
13. óvodai- és bölcsődei beiratkozással kapcsolatos feladatok végzése, a felvétel időpontjának és a nyári nyitva tartás/zárás döntéshozatalának előkészítése, a beiratkozással kapcsolatos hirdetmény elkészítése, közzététele, az iskolába menők és az óvodában maradók, valamint a bölcsődében maradó óvodakötelesek nyilvántartása,
14. a kötelező óvodáztatás ügyében a szülők folyamatos tájékoztatása,
15. óvodáskorú sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának vezetése,
16. az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással kapcsolatos ügyekben az intézményvezető döntésének vitatása esetén az ellátást igénylő - fenntartóhoz benyújtott - felülvizsgálati kérelmének intézése, a másodfokú döntés előkészítése,
17. bizottság szervezése, amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát,
18. családi napközik nyilvántartásának vezetése,
19. területi ellátási kötelezettséggel érintett háziorvosi és fogorvosi körzetek lakosságszámának jelentése,
20. a bölcsődei felvételekkel és a bölcsődéből való kizárással kapcsolatos ügyekben az intézményvezető döntésének vitatása esetén az ellátást igénylő - fenntartóhoz benyújtott - felülvizsgálati kérelmének intézése, a másodfokú döntés előkészítése,
21. a gyermekbalesetek megelőzésére irányuló tevékenység ellenőrzése, segítése, a gyermekbalesetek jegyzőkönyveinek bekérése,
22. a bölcsődés és óvodáskorú gyermekek szüleinek fogadása, a felmerülő problémáik megoldása érdekében segítségnyújtás,
23. a nyári (révfülöpi) táborozással- valamint a nyári napközi támogatásával és az iskolai alapítványok támogatásával kapcsolatos teendők intézése,
24. jelzőrendszeres házi segítségnyújtással, házi segítségnyújtással, szociális étkeztetéssel és a családsegítéssel kapcsolatos havi, negyedéves és féléves jelentési kötelezettségek teljesítése, továbbá ezen szolgáltatások ügyében segítséget kérő ügyfelek tájékoztatása, segítése,

25. jelzőrendszeres házi segítségnyújtással, házi segítségnyújtással, szociális étkeztetés ügyekben az intézményvezető döntésének vitatása esetén az ellátást igénylő - fenntartóhoz benyújtott - felülvizsgálati kérelmének intézése, a másodfokú döntés előkészítése,
26. kontrolling feladatok ellátása az Önkormányzat, és intézményei vonatkozásában,
27. belső szabályozással kapcsolatos dokumentumok elő-, és elkészítése, valamint nyilvántartása az Önkormányzat és a Hivatal vonatkozásában,
28. normatívák igénylésével, elszámolásával, felülvizsgálatával, évközbeni elmondásával/pótigénylésével kapcsolatos feladatok ellátása a Számviteli Csoporttal együttműködve,
29. adó- és értékbizonyítványok készítése,
30. az Integrált Jogalkotási Rendszerrel kapcsolatos irodai-, és hivatali szintű feladatokat ellátása.

(2) Az Aljegyző ellátja a választásokkal kapcsolatos feladatok ellátása során
1. választók és választási körzetek nyilvántartásának hitelesítése,
2. helyi választási iroda megszervezése.

7. Városfejlesztési Iroda

21. § Az Iroda által ellátott feladatok, különösen:
(1) ellátja a beruházói feladatokat az Önkormányzat beruházásában megvalósuló létesítmények esetében, ezen belül
1. a beruházás előkészítését,
2. a terveztetést,
3. a kivitelezési munkák pályáztatását, közbeszerzésre való előkészítését,
4. a kivitelezés szerződéskötésre, megrendelésre való előkészítését,
5. a kivitelezési munkálatok folyamatos ellenőrzését,
6. az elkészült munkák átvételét,
7. gondoskodik a beruházás mindenkori pénzügyi egyensúlyának biztosításáról,

(2) ellátja a beruházásokkal kapcsolatos adminisztratív, információs feladatokat (hirdetmények közzététele, kapcsolattartás lakossággal, vállalkozókkal),
(3) biztosítja a beruházások fenntartásának koordinációját, ide nem értve a konkrét üzemeltetést,
(4) pályázati és egyéb források felkutatása a városfejlesztési célok érdekében, ezen pályázatok előkészítése, valamint szükség esetén a projektmenedzseri feladatok ellátása,
(5) ellátja a Kistérségi Szolgáltató Központ (2360, Gyál, Kőrösi út 112-114.) üzemeltetésével kapcsolatos műszaki jellegű gondnoksági feladatokat, amelyek nem tartoznak a Szervezési és Humánpolitikai Iroda feladatkörébe.

VII. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Általános szabályok

22. § (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a Polgármester döntései, továbbá a Polgármester és a Jegyző utasításai határozzák meg.
(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és munkavállaló feladatait a hivatali SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
(3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – egyebek mellett – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
(4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. rendelkezéseit.

2. Munkarend és ügyfélfogadás

23.§ (1) A Hivatal dolgozói munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét külön rendelet tartalmazza.
(2) Az országgyűlési képviselőket, a képviselő-testület tagjait, a települési nemzetiségi önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.
(3) A Polgármester és a Jegyző minden hónap első szerdáján 13.00 órától 18.00 óráig ügyfélfogadást tart.
(4) Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy a fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az iroda feladatkörébe tartozó kérdésben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

3. A kiadmányozás rendje

24. § (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
(2) A jogszabályban meghatározott hatáskörében
a) a Polgármester (saját és átruházott hatáskörben),

b) a Jegyző,
c) az anyakönyvvezető kiadmányoz.
(3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
(4) A kiadmányozás szabályait a Polgármester és a Jegyző által kiadmányozott mindenkor hatályos *kiadmányozás rendjéről* szóló szabályzat tartalmazza, amely magában foglalja azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a Hivatal képviselőjeként járhatnak el.

4. A helyettesítés rendje

25. § (1) A Jegyzőt akadályoztatása, távolléte vagy a jegyzői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Polgármester által kinevezett Aljegyző helyettesíti.
(2) A gazdasági vezetőt akadályoztatása, távolléte vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Pénzügyi és Adó Iroda irodavezető-helyettese helyettesíti.
(3) Az irodavezetőt az irodavezető-helyettes, vagy – a Jegyző egyetértésével – az adott tárgykörért felelős csoportvezető, illetve kijelölt munkatárs helyettesíti.
(4) A csoportvezetőt a munkaköri leírása szerinti ügyintéző helyettesíti.
(5) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A helyettesítési rendhez kapcsolódó felelősségi szabályokat is a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Az ügyiratkezelés általános szabályai

26. § A Hivatalba érkező küldemények, valamint az ügyintézés során keletkezett papír alapú és elektronikus iratok érkeztetésének, iktatásának, kezelésének, megőrzésének, selejtezésének, illetve a levéltárnak történő átadásának rendjét a Hivatal mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzata szabályozza.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

27. § A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a Gyáli Polgármesteri Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

7. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

28. § A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a Jegyző által kijelölt adatvédelmi tisztviselő látja el a Hivatal belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

8. Belső ellenőrzés

29. § A belső ellenőrzési feladatok ellátásáról a hivatal megbízási szerződés útján, külső szakértő bevonásával gondoskodik, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvnek megfelelően.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30. § (1) Jelen Hivatali SZMSZ 2021. április 1. napján lép hatályba.
(2) Hatályát veszti Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testülete 158/2020. (X.29.) sz. határozatával jóváhagyott Gyáli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gyál, „elektronikus aláírás szerint”

Rozgonyi Erik
címzetes főjegyző

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetben tartalmazza a **179/2021. (IX.30.)** számú, és a **…./2022. (VII…..)** KT határozattal elfogadott módosításokat.

Gyál, „elektronikus aláírás szerint”

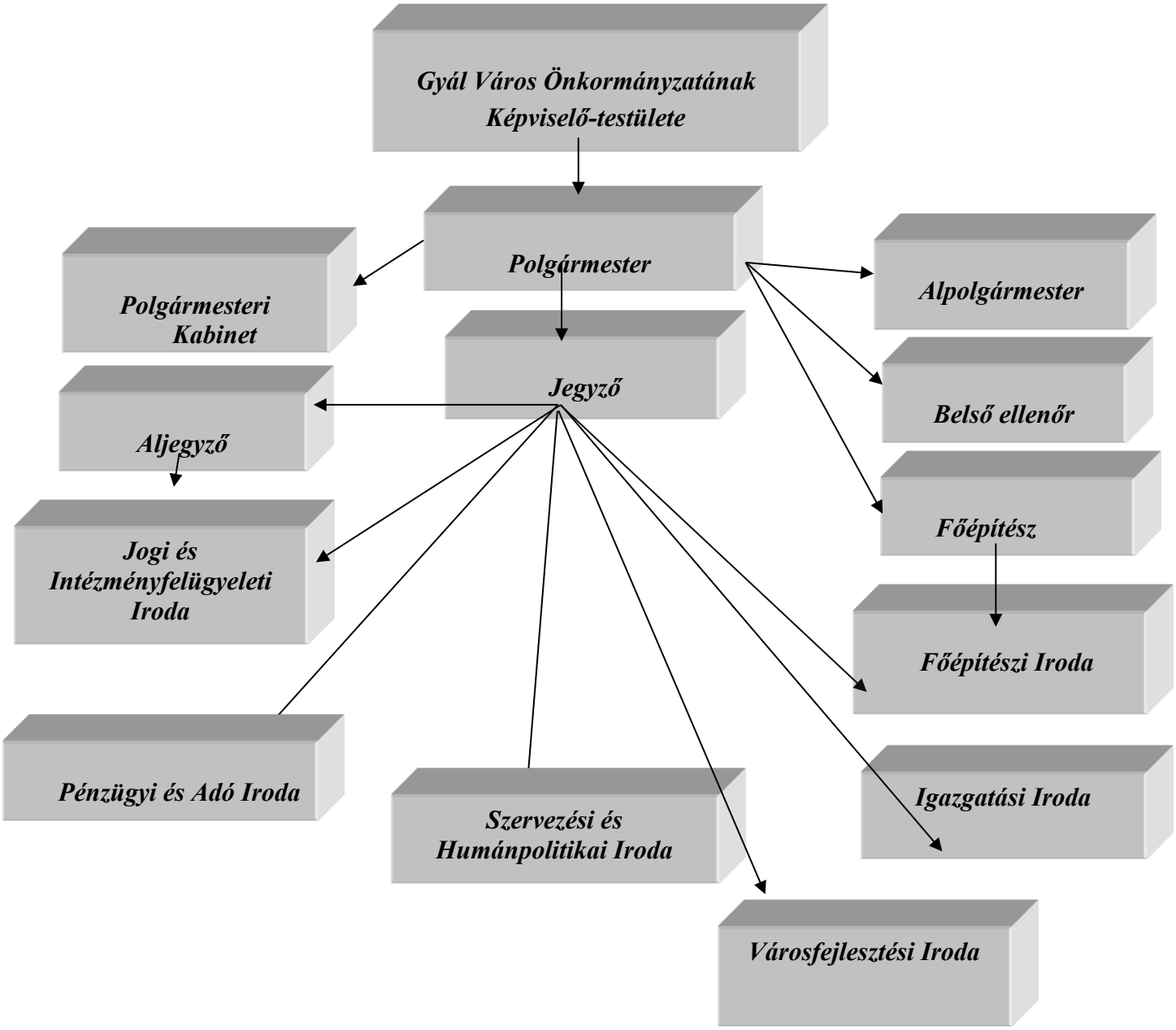
Rozgonyi Erik
címzetes főjegyző

GYÁLI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

1. *melléklet*: a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését bemutató ábra
2. *melléklet*: vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. melléklet

A Hivatal szervezeti ábrája



2. melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. Évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

- jegyző, aljegyző
- Pénzügyi és Adó Iroda irodavezetője.

2. Kétévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

- irodavezetők, irodavezető-helyettesek,
- a Pénzügyi-és Adó Iroda valamennyi köztisztviselője

3. Ötévente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a Hivatal minden köztisztviselője, aki nem tartozik az 1. és 2. pontok hatálya alá.

Tárgy: Javaslat TOP_Plusz-1.3.1-21 kódszámú pályázat beadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete széleskörű társadalmi egyeztetésre alapozva elkészíttette településünk Fenntartható Városfejlesztési Stratégiáját (FVS) és Városfejlesztési Programtervét (TVP) a 2021-2027. közötti időszakra vonatkozóan, melyet 104/2022.(V.26.) sz. határozatával fogadott el. Ehhez kapcsolódóan a Képviselő-testület 122/2022.(V.26) számú határozatával kiválasztotta a CREANTEX Kft.-t az időközben kiírt TOP_Plusz-1.3.1-21 kódszámú pályázat előkészítésére, mely a felkérés alapján megkezdődött, és folyamatosan zajlik.

A Top Plusz-1.3.1-21 - Fenntartható városfejlesztési stratégiák támogatása című felhívás keretében számos, a TVP-ben meghatározott beruházások, intézkedések megalapozásához is szükségessé váló dokumentum elkészítésének támogatására kérelem nyújtható be, illetve elszámolható az FVS és TVP elkészítésének költsége is.

A benyújtandó pályázat releváns, főbb adatait tartalmazó költség összefoglalás jelen előterjesztés melléklete, amiben szereplő információk szerint javasolt a pályázat benyújtása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fentiek alapján szíveskedjenek döntésüket meghozni!

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

1. a Top Plusz-1.3.1-21 - Fenntartható városfejlesztési stratégiák támogatása című felhívás keretében pályázatot kíván benyújtani az előterjesztés melléklete szerinti összefoglaló alapján.
2. felhatalmazza a Polgármestert a további szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: **2022. augusztus 31.**
Felelős: **Polgármester**

Előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést készítette: Donhauzer Ádám

Gyál, 2022. június 12.

Pápai Mihály
polgármester

Az előterjesztés a költségvetési rendelettel összhangban van.

Mitku-Orosz Krisztina
Pénzügyi és Adó Iroda vezetője

Mellékletek:

- Pályázati felhívás és annak területspecifikus melléklete
- Beadandó pályázat releváns, főbb adatait tartalmazó költség összefoglalás

Fenntartható városfejlesztési stratégiák támogatása

TOP Plusz-1.3-1-21

Rövid összefoglaló

Ki nyújthat be támogatási kérelmet? (Részletes információk a felhívás 1.1 és 1.2 fejezetében)	Városi jogállású települési önkormányzatok (GFO 321) és konzorciumban az 1.1 pontban felsorolt támogatást igénylői körrel.
Nyújthat be támogatási kérelmet konzorcium? (Részletes információk a felhívás 1.1 fejezetében)	A támogatási kérelem benyújtására konzorciumi formában is van lehetőség.
Milyen tevékenységek támogathatóak? (Részletes információk a felhívás 2. fejezetében)	A Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Pluszhoz illeszkedő Fenntartható Városfejlesztési Stratégia (FVS) elkészítése az Irányító Hatóság által megadott módszertan szerint; Az FVS-ben kitűzött célok megvalósításához szükséges településfejlesztési stratégiai dokumentumok elkészítése. Támogatási szerződés a 2. pontban meghatározott tevékenységek elszámolására kerülhet megkötésre, a támogató egyúttal együttműködési megállapodást köt stratégiagazdával az FVS stratégiai keretösszeg beruházási projektekkel való felhasználhatóságára vonatkozóan.
Mikor lehet benyújtani a támogatási kérelmet? (Részletes információk a felhívás 1.3 fejezetében)	Megyénként eltérő benyújtási dátum lehetséges a felhívás mellékleteként megjelent területspecifikus mellékletekben foglaltak szerint.
Mennyi támogatást lehet igényelni? (Részletes információk a felhívás 3. fejezetében)	Megyénként eltérő minimum és maximum támogatási összeg lehetséges a felhívás mellékleteként megjelent területspecifikus mellékletekben foglaltak szerint.
A támogatás visszatérítendő vagy vissza nem térítendő? (Részletes információk a felhívás 3. fejezetében)	A támogatás vissza nem térítendő támogatásnak minősül.
Kell-e önerő a projekthez? (Részletes információk a felhívás 7.2. fejezetében)	Nem.
Mekkora mértékű előleg igényelhető? (Részletes információk a felhívás 7.1. fejezetében)	Akár 100%, a Felhívás 7.1 pontja szerinti feltételek teljesülése esetén.
Mennyi a projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam? (Részletes információk a felhívás 4. fejezetében)	A projekt fizikai befejezésére a megkezdésétől számított legfeljebb 96 hónap áll rendelkezésre.
Hol valósítható meg a projekt?	A megyei Integrált Területi Programokban meghatározott városokban és várostérségekben,
Várhatóan hány projekt kap támogatást?	61 db kiválasztott város és stratégia

A felhívás

- meghirdetésekor a támogatásra rendelkezésre álló tervezett keretösszeg, összes elszámolható költség alapon[1], 4 945 000 000 Ft. A területi egység számára rendelkezésre álló forrás meghatározása és a támogatási kérelmek várható darabszáma a felhívás területi egységre vonatkozó területspecifikus mellékletében található.
- a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz keretében a Regionális Fejlesztési Programok Irányító Hatósága által kerül meghirdetésre a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz éves fejlesztési keretének megállapításáról szóló kormányhatározat alapján,
- forrását az Európai Regionális Fejlesztési Alap és Magyarország költségvetése társfinanszírozásban biztosítja,
- a beérkezett kérelmekről az irányító hatóság TKR eljárásrend szerint hoz döntést.

Felhívjuk a tisztelt támogatást igénylők figyelmét, hogy a Felhívás, az Általános Útmutató a 2021-2027-es programozási időszakban meghirdetett felhívásokhoz c. dokumentum (a továbbiakban: „ÁÚF 21-27”), az Elszámolási Útmutató, a Pénzügyi Elszámolási Útmutató és mellékletei (pénzügyi összesítők), a támogatási kérelem adatlapja és mellékletei együttesen tartalmazzák a támogatási kérelem elkészítéséhez szükséges összes feltételt. Az irányító hatóság és a Miniszterelnökség a dokumentumok változtatási jogát fenntartja. A módosításokról minden esetben közleményt jelentetünk meg, ezért kérjük, hogy kövessék figyelemmel a www.palyazat.gov.hu honlapon megjelenő közleményeket!

Az irányító hatóság az „ÁÚF 21-27”-ben, az Elszámolási Útmutatóban, valamint a Pénzügyi Elszámolási Útmutatóban megfogalmazott általános szabályoknál meghatározhat szigorúbb feltételeket a Felhívásban, ezért ha a Felhívásban szereplő információ eltér az „ÁÚF 21-27”-ben, az Elszámolási Útmutatóban, vagy a Pénzügyi Elszámolási Útmutatóban megfogalmazott általános előírásoktól, akkor a Felhívásban szabályozottak az irányadók.

A támogatási kérelem elkészítése, benyújtása, a támogatott projekt végrehajtása során irányadó jogszabály a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Kormányrendelet (a felhívásban a továbbiakban: Korm. rendelet).

[1] Az operatív programban rögzítettek alapján.

Tartalomjegyzék

1. A támogatási kérelem benyújtásának feltételei ... 5
1.1. Ki nyújthat be támogatási kérelmet? ... 5
1.2. Ki nem nyújthat be támogatási kérelmet? ... 5
1.3. Mikor lehet benyújtani a támogatási kérelmet? ... 5
1.4. Hogyan lehet benyújtani a támogatási kérelmet? ... 5
2. A projekttel kapcsolatos elvárások ... 6
2.1. Milyen tevékenységek támogathatóak? ... 6
2.2. A támogatható tevékenységek állami támogatási szempontú besorolása ... 8
2.3. Milyen műszaki, szakmai elvárásoknak feleljen meg a projekt? ... 8
2.4. Horizontális szempontok érvényesítésével kapcsolatos elvárások ... 11
3. A finanszírozással kapcsolatos információk ... 12
3.1. Vissza kell-e fizetni a támogatást? ... 12
3.2. Mennyi a projekt Unióval elszámolható összköltsége? ... 12
3.3. Mennyi támogatást lehet igényelni? ... 12
4. A projektvégrehajtás időtartama ... 12
4.1. Mikor kezdhető meg a projekt? ... 12
4.2. Mikorra kell befejezni a projektet? ... 12
5. Mérföldkövek, indikátorok ... 13
5.1. Hány mérföldkövet kell tervezni? ... 13
5.2. Milyen indikátorok teljesítéséhez kell hozzájárulni? ... 14
6. Projektvégrehajtással kapcsolatos egyéb elvárások ... 14
6.1. Mire nem kapható támogatás? ... 14
6.2. Milyen további szakmai elvárásoknak kell megfelelni a megvalósítás során? ... 15
6.3. Kell-e közbeszerzést lefolytatni? ... 15
6.4. Milyen feltételei vannak az ingatlanfejlesztésnek? ... 15
6.5. Hol találhatóak a biztosítéknyújtásra vonatkozó elvárások? ... 15
6.6. Milyen elvárások vannak az Alapjogi Charta érvényesítésével kapcsolatban? ... 15
6.7. Hogyan kell az adatokat gyűjteni ESZA+, illetve MMIA támogatás esetén? ... 15
6.8. A projekt megvalósítása után milyen kötelezettségeim lesznek? ... 15
7. Elszámolhatóság ... 16
7.1. Mennyi előleg igényelhető? ... 16
7.2. Mekkora önerő kell a projekthez? ... 17
7.3. Melyek az elszámolható költségek? ... 17
7.3.1. Milyen egyszerűsített elszámolási mód alkalmazandó? ... 18
7.4. Milyen feltételei vannak az elszámolhatóságnak? ... 19

7.5. Melyek az elszámolható költségek mértékére és arányára vonatkozó elvárások? 22
7.6. Milyen költségek nem számolhatók el? 22
8. Kiválasztási eljárásrend és kiválasztási kritériumok 23
8.1. Milyen eljárásrend alapján történik a támogatási kérelmek kiválasztása? 23
8.2. Melyek a kiválasztási kritériumok? 23
9. Az állami támogatásokra vonatkozó szabályok 25
9.1. Állami támogatásokra vonatkozó rendelkezések 26
9.2. A felhívás keretében nyújtott egyes támogatási kategóriákra vonatkozó egyedi szabályok 26
10.További információk 26
10.1. Milyen adatkezelési kötelezettségek vannak? 26
10.2. További dokumentumok 26
11. Ügyfélszolgálatok elérhetősége 27
12. Csatolandó mellékletek listája 27
12.1. Milyen dokumentumokat kell csatolni a támogatási kérelemhez? 27
12.2. Milyen dokumentumokat kell csatolni a támogatási szerződéshez? 28
12.3. Milyen dokumentumokat kell csatolni az első kifizetési kérelemhez? 28
13. A felhívás szakmai mellékletei 28
13.1. A felhívás indokoltsága és az OP-hoz való illeszkedése 28
13.3. További mellékletek 29

1. A TÁMOGATÁSI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁNAK FELTÉTELEI

1.1. Ki nyújthat be támogatási kérelmet?

Stratégiai projektet önállóan kizárólag azok a városok/városrészek nyújthatnak be, amelyeket a megyei önkormányzat az ITP-ben kijelölt és nevesített.

A felhívásra támogatási kérelmet nyújthatnak be:

a) városi jogállású települési önkormányzatok (GFO 321).

A támogatási kérelem benyújtására konzorciumi formában is van lehetőség.

Önállóan nem, konzorciumi partnerként nyújthatnak be támogatási kérelmet az alábbi szervezetek:

- Települési önkormányzat (GFO 321) városrész pályázása esetén.
- Helyi önkormányzati hivatal (költségvetési szerv) (GFO 325),
- Nonprofit gazdasági társaság, szervezet (GFO 572, 573, 575, 576, 599), amelyben a települési önkormányzat többségi tulajdoni részesedéssel rendelkezik
- önkormányzati gazdasági szervezet (GFO 113), amelyben a helyi önkormányzat 100%-os tulajdoni résszel rendelkezik.

Városrész pályázása esetén támogatási kérelem konzorciumi formában, vagy a városrészt alkotó települések együttműködési megállapodását követően fő kedvezményezettként a stratégia készítésére kijelölt központi város (stratégiagazda) által is benyújtható.

1.2. Ki nem nyújthat be támogatási kérelmet?

1) Az "ÁÚF 21-27" „Kizáró okok listája" c. részben felsoroltak.
2) Az a város, amely városként vagy városrész részeként nem került kijelölésre a megyei Integrált Területi Programban.
3) Azon támogatást igénylő, amely:
   a) nem rendelkezik az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. §-a szerinti öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programmal, amennyiben releváns.
   b) nem rendelkezik az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. §-a szerinti esélyegyenlőségi tervvel, amennyiben releváns1.3.

1.3. Mikor lehet benyújtani a támogatási kérelmet?

A kérelem benyújtási határideje a felhívás adott területi egységre vonatkozó területspecifikus mellékletében található.

1.4. Hogyan lehet benyújtani a támogatási kérelmet?

1. Nyújtsa be kérelmét az online kitöltő programban. Ehhez először jelentkezzen be a https://www.palyazat.gov.hu oldalon a Pályázati e-ügyintézés (EPTK) felületre az „Egységes beléptető felület bejelentkezés" gomb használatával.
2. A kérelem kitöltését és lezárását követően a program előállít egy nyilatkozatot, ezzel tudja majd hitelesíteni a kérelemben megadott adatokat. A hitelesítés két formában történhet:
   a) A nyilatkozatot minősített tanúsítványon alapuló, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátnia, vagy
   b) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással (AVDH) kell hitelesítenie. Az AVDH szolgáltatás ingyenesen elérhető, azonban ügyfélkapu regisztrációhoz kötött. Az AVDH szolgáltatás itt érhető el:

https://magyarorszag.hu/szuf_avdh_feltoltes. (Az AVDH szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos tájékoztató a https://www.palyazat.gov.hu oldalon elérhető.)

3. Az elektronikus aláírás, vagy az AVDH szolgáltatás igénybevétele után:
    1. Mellékelje a véglegesített kérelemhez a minősített elektronikus aláírással ellátott, vagy AVDH szolgáltatással aláírt és hitelesített nyilatkozatot.
    2. A kitöltő program utasításainak megfelelően nyújtsa be a kérelmét.

2. A PROJEKTTEL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

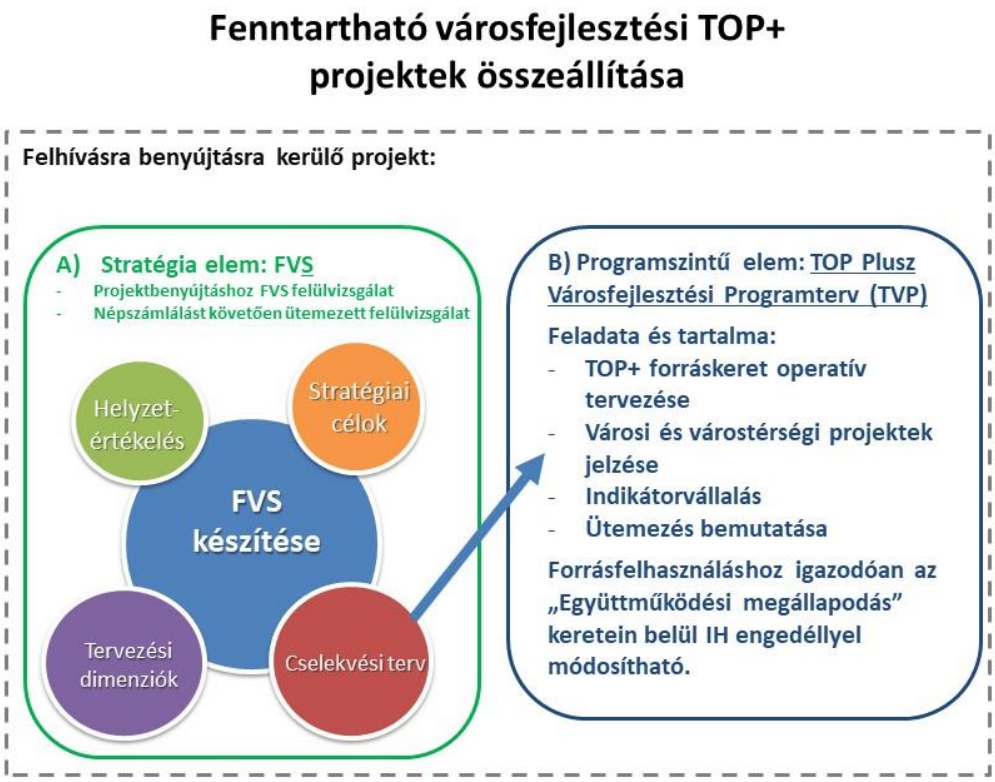
2.1. Milyen tevékenységek támogathatóak?

2.1.1. Önállóan támogatható tevékenységek

TOP Plusz Fenntartható városfejlesztési eszköz alapja az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2021/1058 számú, az Európai Regionális Fejlesztési Alapról és a Kohéziós Alapról szóló rendeletének 11. cikke. Az eszközben részt vevő városok lehetőséget kapnak fenntartható városfejlesztést szolgáló dokumentumaik kidolgozására. A felhívás keretében e dokumentumok elkészítését finanszírozó forrás elnyeréséhez a városoknak el kell készíteniük az Irányító Hatóság által kiadott módszertani útmutató szerint Fenntartható Városfejlesztési Stratégiájukat (stratégiai rész), valamint ki kell dolgozniuk a TOP Plusz program terhére a következő hét évben megvalósítani tervezett fejlesztéseik programját (operatív szint) az Irányító hatóság által megadott módszertan (Városfejlesztési Kézikönyv) szerint. Jelen felhívásra önállóan e két dokumentum kidolgozására lehet kérelmet benyújtani.

A felhívás keretében az alábbi tevékenységek támogathatóak önállóan:

- az Integrált Településfejlesztési Stratéga (ITS) felülvizsgálataként megkezdett vagy új Fenntartható Városfejlesztési Stratégia elkészítése
- a TOP Plusz Városfejlesztési Programterv (TVP) elkészítése.



2.1.2. Önállóan nem támogatható tevékenységek

A felhívás keretében az alábbi tevékenységek önállóan nem támogathatóak:

2.1.2.1. Kötelezően megvalósítandó, önállóan nem támogatható tevékenységek

1) Nyilvánosság biztosítása.
2) FVS felülvizsgálata a 2022. évi népszámlálás adatainak a rendelkezésre állását követően.
3) Városi zöld menetrend alapján kidolgozandó városi zöld finanszírozási keretrendszer[2] készítése, a város energiafelhasználásának átfogó energetikai felmérése
4) A városüzemeltetési szolgáltatások és önkormányzati fenntartású közintézmények digitalizációjára irányuló elemzések, felmérések, digitális akcióterv kidolgozása
5) A város projektjeire, az akcióterületeire és az FVS pénzügyi megvalósíthatóságára vonatkozó üzleti modell, üzleti terv

2.1.2.2. Választható, önállóan nem támogatható tevékenységek

Az FVS-ből levezethető célok megvalósításához szükséges egyéb, az FVS megvalósítását elősegítő dokumentumok, elemzések, tanulmányok elkészítése, módosítása.

- Települési Zöld Infrastruktúra Fejlesztési- és Fenntartási Akcióterv készítése (továbbiakban: ZIFFA)
- Városi zöldfelületi kataszter kialakítása

[2] az MNB zöld ajánlás standardjainak figyelembevételével

- A városfejlesztés és működés eredményeit, a fejlesztési folyamatot szolgáló városi monitoring rendszer kialakítása
- Integrált Települési Vízgazdálkodási Terv (továbbiakban: ITVT) készítése
- Települési Helyi Esélyegyenlőségi Programok felülvizsgálata, módosítása
- Települési Vízkárelhárítási Terv készítése, felülvizsgálata, aktualizálása
- Vízgazdálkodáshoz kapcsolódó szimulációs modellezés készítése, kalibrálása
- Partnerségi egyeztetés, hálózatépítés
- A városi / városrészi lakosság digitális kompetenciáinak és IT-eszköz használatra vonatkozó szokásainak átfogó elemzése
- Az FVS megvalósításába TOP Plusz forrásán kívül tervezett pénzügyi eszközök bevonása esetén ex ante vizsgálat készítése
- Kerékpárforgalmi Hálózati Terv elkészítése vagy felülvizsgálata, aktualizálása
- Fenntartható Mobilitási Terv elkészítése, felülvizsgálata (SUMP)
- Fenntartható Energia és Klíma Akcióterv (SECAP) felülvizsgálata, kidolgozása, Fenntartható Energia Akcióterv (SEAP) felülvizsgálata, illetve átdolgozása Fenntartható Energia és Klíma Akciótervvé (SECAP).
- Települési stratégia /fejlesztési terv felülvizsgálata, elkészítése.
- Települési környezetvédelmi program elkészítése, felülvizsgálata.

2.2. A támogatható tevékenységek állami támogatási szempontú besorolása

A felhívás keretében nyújtott támogatás nem minősül az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdés szerinti állami támogatásnak.

A város és városrész FVS-ben foglalt, TOP Plusz illeszkedésű fejlesztéseire vonatkozó állami támogatási kategóriákat az IH által a TOP Plusz 1-3. prioritásaihoz kapcsolódóan megjelentetett felhívások részletezik.

2.3. Milyen műszaki, szakmai elvárásoknak feleljen meg a projekt?

Az FVS műszaki, szakmai tartalmának meghatározásához az alábbi elvárások figyelembevétele szükséges:

a) A felhívás keretében a városnak FVS-t és TOP Plusz Városfejlesztési Programtervet (továbbiakban: TVP) szükséges készítenie a Felhívás mellékleteként megjelent városfejlesztési módszertani kézikönyv alapján, abban foglaltak szerint. A projekt támogatását követően a TVP-re a város és az irányító hatóság a teljes programidőszakra kiterjedő együttműködési megállapodást köt. E megállapodás része a városra vagy városrészre kiterjedő területi hatály, a forráskeret, a vállalt indikátor célok, az FVS felülvizsgálat, valamint a TVP keretében megvalósításra kerülő beruházások köre.

b) Mind a TVP-nek, mind az annak alapját képező FVS-nek külön-külön rendelkeznie kell a települési (városi) önkormányzat(ok) képviselőtestületi/közgyűlési jóváhagyásával. Az erről szóló határozat benyújtása az Irányító Hatósághoz legkésőbb a projektfejlesztés végén, a végleges FVS és TVP benyújtásával együtt szükséges. A TOP Plusz terhére megvalósuló első beruházási projekt benyújtása az FVS és TVP-re vonatkozó támogatói döntés meghozatalát követően lehetséges.

c) Az FVS teljes tervezéssel készül, azaz tartalmaznia szükséges valamennyi akciót, amelyet a város középtávon megvalósítani tervez az FVS által lefedett területen. Emellett szükséges leszűkíteni a TOP Plusz forrásainak terhére megvalósítani tervezett beruházások körét, azok indikatív keretösszegének, kedvezményezetti típusainak, a várható számszerűsített eredmények, valamint

a finanszírozó alap (ERFA/ESZA) megjelölésével (TVP). A beruházások TOP Pluszhoz való illeszkedése, valamint a tervezett költségük összegének egyezősége a megye által a város számára meghatározott összeggel az értékelés során vizsgálatra kerül. A TVP a város TOP Plusz forráskeretén felüli tartalék projektlistát is tartalmazhat. A tartalék projektlistát egyértelműen el kell határolni a városi forráskeretre tervezett projektlistától.

d) Az FVS kiterjedhet a város közigazgatási határán kívüli, funkcionálisan a városhoz tartozó településekre is (városi forráskeretből finanszírozhatóak a részben a város közigazgatási területén kívüli projektek is, amennyiben az a stratégia megvalósulását szolgálja). Ebben az esetben a TVP tartalmaz olyan FVS által alátámasztott akciókat, amelyek a várostérség településén/településein valósulnak meg. Az akciónak rendelkeznie kell az érintett település/települések jóváhagyásával.

e) Várostérségi projekt benyújtásakor a várostérség településein megvalósuló fejlesztések arányát és a települések indikatív forrásrészesedését a TVP-ben be kell mutatni. A várostérségbe tartozó települések ezt követően a TVP keretében tudnak forráshoz jutni a TOP Pluszból önálló vagy konzorciumi beruházási projektbenyújtással. A várostérségben zajló beruházások megvalósítása minden esetben az érintett települések kölcsönös együttműködési megállapodásán alapul, amely a TVP kölcsönös elfogadásával igazolható.

f) A TOP Plusz forrásra tervezett beavatkozási területeknek és céloknak, valamint azok költségtervének illeszkednie kell a megyei önkormányzat területfejlesztési koncepciójához, programjához, valamint a megyei Integrált Területi Programhoz. A stratégia készítése során végzett partnerségi tervezés keretében az FVS-t és TVP-t szükséges a megyei önkormányzat részére megküldeni véleményezésre. A támogatási kérelemhez szükséges csatolni a megyei önkormányzat ezen dokumentumokra vonatkozóan tett észrevételeit, véleményét. A megyei önkormányzat álláspontját a benyújtani tervezett FVS és TVP tartalmára szükséges megkérni.

g) Az FVS keretében lehetősége nyílik a városnak a zöld- és digitális átálláshoz szükséges felméréseket elkészítenie.

h) Az FVS keretében lehetősége nyílik a városnak az akcióterületre és az FVS pénzügyi megvalósíthatóságára vonatkozó üzleti modell, üzleti terv készítésére.

i) ZIFFA készítés esetén elvárás, hogy az a Miniszterelnökség Építészeti és Építésügyi Helyettes Államtitkársága gondozásában készült módszertani segédlet szerint készüljön[3].

j) A városi monitoring rendszer működtetéséhez a projekt keretében beszerezhető maximum egy szerver és egy darab személyi számítógép / egy darab laptop, továbbá azok működéshez szükséges két operációs rendszer, valamint irodai szoftver csomag (táblázatkezelés, adatbázis kezelés).

k) Az ITVT-t a Pénzügyminisztérium Regionális Fejlesztési Programok Irányító Hatósága által a megyei önkormányzatok és a Fővárosi Önkormányzat részére megküldött módszertani útmutató alapján, abban foglaltak szerint szükséges elkészíteni.

l) Kerékpárforgalmi Hálózati Tervhez (KHT) készítése, felülvizsgálata és aktualizálása során szükséges vizsgálni és bemutatni a KHT-ban az adott megyei kerékpárforgalmi főhálózati tervhez (MKFT) való illeszkedést, amennyiben az rendelkezésre áll. Az MKFT rendelkezésre állásával kapcsolatban a támogatást igénylőnek egyeztetnie szükséges az érintett megyei önkormányzattal, melyről külön alátámasztó dokumentum csatolása nem szükséges, elegendő arra röviden kitérni a KHT-ban.

   A KHT-t a mellékletben közreadott sablon alapján kell készíteni. Meglévő KHT felülvizsgálata esetén a sablontól el lehet térni.

   Az elkészített/felülvizsgált KHT-t, annak véglegesítése előtt az ITM Kerékpáros Koordinációs Főosztály által szervezett Tervzsűrivel véleményeztetni szükséges.

[3] https://2015-2019.kormany.hu/hu/miniszterelnokseg/strategiai-ugyekert-felelos-allamtitkar/epiteszeti-es-epitesugyi-helyettes-allamtitkarsag/hirek/modszertani-utmutato-a-zold-infrastruktura-tervezesehez

A KHT-hoz civil szervezet (melynek alapító okiratában kerékpáros közlekedés szerepel) szakmai értékelését szükséges csatolni. Ha a településen nincs olyan civil szervezet, amelynek alapító okiratában a kerékpáros közlekedés szerepel, más települési civil szervezet is elfogadható. A civil szervezet szakmai értékelését a KHT-val együtt meg kell küldeni a Tervzsűrinek. A Tervzsűri javaslatainak figyelembe vételével történhet meg a KHT véglegesítése.

m) A SECAP kidolgozása, SEAP felülvizsgálata illetve átdolgozása SECAP-pá tevékenység tekintetében:

   a) Az elkészítés során szükséges legalább az adatgyűjtések, felmérések elvégzése, az akcióterv (SEAP) felülvizsgálata és átdolgozása vagy SECAP kidolgozása, továbbá a tagi csatlakozás a Covenant of Mayors (Európai Polgármesterek Szövetsége) szervezethez és annak vonatkozó programjához. A támogatást igénylő rendszeres konzultációt folytat a nemzeti és/vagy regionális „Covenant koordinátorral".

   b) A tevékenység csak városi szinten támogatható, kisebb területi egységre vonatkozó részstratégia elkészítése nem támogatott. Azon települések esetén, ahol alapdokumentum (SEAP) készült a korábbi tervezési időszak valamely operatív programja vagy nemzetközi programja támogatásával, a dokumentum szerzői, hasznosítási és átdolgozási jogával rendelkező szervezettel való együttműködés kötelező. Az együttműködésre és hasznosítási jogokra vonatkozó megállapodás bemutatása a támogatási kérelemmel együtt szükséges. Amennyiben a támogatást igénylő a SEAP alapdokumentuma felülvizsgálatához és/vagy átdolgozásához és/vagy SECAP-jának kidolgozásához egyéb támogatást vett igénybe, a kérelem benyújtásakor nyilatkoznia szükséges a kettős finanszírozás kizárásáról. A helyi önkormányzat a felülvizsgált és/vagy átdolgozott SEAP-jának vagy kidolgozott SECAP-jának birtokában egyénileg jelenti be csatlakozási szándékát a Polgármesterek Szövetségéhez.

n) Jelen felhívás keretében benyújtott FVS a KSH által várhatóan a 2022-ben elvégzett népszámlálás tisztított adatainak rendelkezésre állását követően frissítésre kell kerüljön az alábbi szempontok szerint:

   1. FVS helyzetértékelés frissítése a friss KSH adatokkal;
   2. zöld átállást támogató menetrend kidolgozása alapján egy **városi zöld keretrendszer** kidolgozása;
   3. digitális átállást támogató menetrend **digitális akcióterv** készítése;
   4. a teljes FVS pénzügyi megvalósíthatóságára vonatkozó **üzleti modell** megalkotása;
   5. az FVS standard forgatókönyv prognózisának felülvizsgálata (friss KSH adatok szerint);
   6. az FVS eredményeit alátámasztó indikátor tényértékek vizsgálata a célértékek elérhetősége szempontjából.

o) A kidolgozásához szükséges adatok és mutatók rendelkezésre állását, valamint a partnerségi folyamatok lefolytatását követően **kötelező** a fenti pontban ismertetett **városi zöld keretrendszer** kidolgozása, valamint a **digitális akcióterv** készítése, továbbá a teljes FVS pénzügyi megvalósíthatóságára vonatkozó **üzleti modell** megalkotása.

A **TVP keretében megvalósítani tervezett** projektek műszaki, szakmai tartalmának meghatározásához az alábbi elvárások figyelembevétele szükséges:

p) A város vagy a várostérségi együttműködésben részt vevő települések a TVP-ben foglalt saját, TOP Plusz illeszkedésű fejlesztéseire vonatkozó támogatási kérelmeiket TKR kiemelt eljárásrendben nyújtják be az IH által prioritásonként megjelentetésre kerülő beruházási, komplex felhívásokra. A saját projektek benyújtása komplex, integrált formában is megtörténhet a stratégiagazda város vagy városrész ütemterve szerint.

q) Lehetőség nyílik a TOP Plusz prioritásonkénti komplex felhívásait önkormányzati szereplőkön kívüli kedvezményezetti kör részére is megnyitni TKR standard eljárásrendben például egyházak,

civil szervezetek, stb. szervezetek részére. Ekkor a stratégiában szükséges tervezni az érintett felhívások körét, javaslatait: cél, célcsoport(ok), tartalom, forrásallokáció meghatározásával. A Felhívásra beérkező helyi támogatási kérelmek kiválasztásában, értékelésében a stratégiagazda részt vesz.

r) Az FVS-t a támogatási kérelem benyújtásáig szükséges elkészíteni, majd a népszámlálást követően módosítandó, míg a TVP az IH és a város között aláírt együttműködési megállapodással összhangban módosítható IH engedéllyel. A TVP szakmai tartalmának csökkenése esetén a megvalósításra elszámolható költség és a támogatás összege arányosan csökkentésre kerül az érintett tulajdonságtól vagy képességtől való elmaradás arányában.

s) A stratégiagazdának gondoskodnia szükséges a TVP-ben vállalt beruházási ütemtervének és forráslehívási tervének megfelelő előrehaladásáról, a tervezett beruházási projektek ütemtervnek megfelelő benyújtásáról, a források ütemezett lehívásáról, vagy helyettesítő projektek biztosításáról. Ütemtervtől, kifizetési tervtől való eltérés, elmaradás esetén – amennyiben az programszintű abszorpciós kockázattá válik – az Irányító Hatóság az ütemterv felülvizsgálatára, aktualizálására, és intézkedés megtételére szólíthatja fel a várost. Az intézkedés elmaradása a város részéről a TVP IH általi felülvizsgálatával, módosításával és forrásainak csökkentésével járhat.

t) Az ERFA 11. cikk a tagállam kötelességévé teszi a tagállami ERFA forráskeret 8%-ának fenntartható városfejlesztési eszközre való felhasználását, ezért programszintű (pl.: árfolyamváltozásból származó) többletforrás rendelkezésre állása esetén az Irányító Hatóság a stratégiák előrehaladásának ismeretében lehetővé teheti többletforrás bevonását az egyes TVP-kbe.

Ha a projekt műszaki, szakmai tartalma csökken, ezzel arányosan csökken a támogatási összeg is. (Részletesen lásd: Korm. rendelet 157. §)

2.4. Horizontális szempontok érvényesítésével kapcsolatos elvárások

1) <u>Általános elvárások:</u>

A táji, természeti, környezeti értékek védelmével, a klímaváltozás elleni küzdelemmel, az esélyegyenlőséggel, valamint a nők és férfiak közötti egyenlőséggel kapcsolatos követelmények, más néven horizontális követelmények érvényesítése az Európai Unió fejlesztéspolitikájának kötelező eleme. A kiemelt célok és követelmények részletes ismertetése megtalálható az „ÁÚF 21-27” 11. fejezetében.

A horizontális cél megvalósítása, valamint a megvalósítás eredményességének nyomon követése érdekében végzett tevékenység következtében felmerült költség elszámolható.

A projekt tervezése és megvalósítása során kérjük, vegye figyelembe, hogy a projektben létrehozott eredményeknek meg kell felelniük az alábbi elvárásoknak is:

a) Az európai uniós forrásból támogatott projektek kedvezményezettje köteles a projektre vonatkozó európai uniós és hazai környezetvédelmi és esélyegyenlőségi előírásokat, jogszabályokat, a „jelentős károkozás elkerülését célzó”[4] elővigyázatosság elvét betartani, a projekt által érintett területen a védett környezeti, természeti és kulturális értékeket megőrizni, a fennálló vagy a beruházás során keletkezett környezeti kárt és az esélyegyenlőség szempontjából jogszabályba[5] ütköző nem-megfelelőséget legkésőbb a projekt megvalósítása során megszüntetni.

b) Az európai uniós forrásból támogatott projektek kedvezményezettje köteles a projekt végrehajtása során a Fogyatékossággal élő Személyek Jogairól szóló ENSZ-egyezményt a 2010/48/EK tanácsi határozattal összhangban alkalmazni. A projektek végrehajtása során a

[4] Jelentős károkozás elkerülését célzó elv: a támogatott fejlesztés nem sérti jelentősen az (EU) 2019/2088 rendelet 11. cikkben meghatározott egyik környezeti célkitűzést (az éghajlatváltozás mérséklése; az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodás; a vízi és tengeri erőforrások fenntartható használata és védelme; a körforgásos gazdaságra való átállás; a szennyezés megelőzése és csökkentése; a biológiai sokféleség és az ökoszisztémák védelme és helyreállítása) sem.

[5] 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

fogyatékos személyeket megillető alapvető emberi jogokat – többek között akadálymentesítéssel és az ehhez kapcsolódó szabványok alkalmazásával – biztosítani kell.

c) A fejlesztéshez kapcsolódó nyilvános eseményeken, kommunikációjában és viselkedésében a kedvezményezett esélytudatosságot fejezzen ki: ne közvetítsen szegregációt, csökkentse a csoportokra vonatkozó meglévő előítéleteket.

2) <u>Témaspecifikus elvárások:</u>

a) Esélyegyenlőség érvényesítése:

1. Ha a támogatást igénylő települési önkormányzat, az igénylőnek igazolnia kell a helyi esélyegyenlőségi program meglétét az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (6) bekezdésének megfelelően.
2. Ha a támogatást igénylő ötven főnél több személyt foglalkoztató költségvetési szerv, vagy többségi állami tulajdonban álló jogi személy, az igénylőnek igazolnia kell az esélyegyenlőségi terv meglétét az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. §-nak megfelelően.

3. A FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

3.1. Vissza kell-e fizetni a támogatást?

Nem, a támogatás vissza nem térítendő támogatásnak minősül, ezért a támogatást – szerződés szerinti projektmegvalósítás esetén – nem kell visszafizetni.

3.2. Mennyi a projekt Unióval elszámolható összköltsége?

A projekt Unióval elszámolható összköltsége az adott területi egységre vonatkozó területspecifikus mellékletben található.

3.3. Mennyi támogatást lehet igényelni?

Az igényelhető vissza nem térítendő támogatás minimum és maximum összege a felhívás adott területi egységre vonatkozó területspecifikus mellékletében olvasható.

Nem állami támogatási kategória esetén: a támogatás maximális mértéke az Unióval elszámolható összköltség 100 %-a.

4. A PROJEKTVÉGREHAJTÁS IDŐTARTAMA

4.1. Mikor kezdhető meg a projekt?

A támogatási kérelem benyújtása előtt megkezdett projekthez is igényelhet támogatást, ha azt a kérelem benyújtásáig fizikailag még nem fejezte be.

További részletes szabályozást az ”ÁÚF 21-27” 8.6. fejezetének 1. alpontja tartalmaz.

Ha Ön a támogatási döntés kézhezvétele előtt már megindítja a közbeszerzési eljárást, be kell tartania a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket is.[6]

4.2. Mikorra kell befejezni a projektet?

Mikor minősül befejezettnek a projekt?

Fizikailag akkor befejezett a projekt, ha valamennyi támogatott tevékenység megvalósult a támogatási szerződésben és a felhívásban meghatározott feltételek szerint. A projekt fizikai befejezésének napja tehát az a nap, amikor az utolsó támogatott tevékenység megvalósul.

[6] Lásd: Korm. rendelet Közbeszerzési eljárások ellenőrzése c. fejezete

Pénzügyileg akkor befejezett a projekt, ha fizikailag befejezett, és a megvalósítás során keletkezett bizonylatok – szállítói kifizetés esetén az előírt önrész szállítók részére történő – kifizetése megtörtént.

További részletes szabályozás az ”ÁÚF 21-27” 8.6. fejezetének 2. alpontjában olvasható.

Mennyi idő alatt kell fizikailag befejezni a projektet?

A projekt fizikai befejezésére a megkezdésétől számított **96 hónap** áll rendelkezésre.

Ha Ön a projekt megvalósítását a támogatási szerződés hatályba lépéséig nem kezdte meg, a végrehajtási határidő a támogatási szerződés hatályba lépésének napjával kezdődik.

További részletes szabályozás az „ÁÚF 21-27” 8.6. fejezetének 2. alpontjában olvasható.

A záró kifizetési kérelem benyújtásának határideje a projekt fizikai befejezését követő 90 nap, de legkésőbb 2029. szeptember 30.

5. MÉRFÖLDKÖVEK, INDIKÁTOROK

5.1. Hány mérföldkövet kell tervezni?

A mérföldkő a projekt megvalósítása szempontjából jelentős időpont, amelyhez a projekt megvalósítása révén elért szakmai vagy műszaki eredmény kapcsolódik, vagy az elérendő eredmény egy jól körülhatárolható fejlesztési szakasza lezárul. Egy adott mérföldkőhöz ezen túlmenően meg kell tervezni az adott mérföldkővel bezárólag várhatóan elszámolni kívánt költségek kumulált mértékét is.

A projektben három mérföldkövet szükséges betervezni. Minden betervezett mérföldkő teljesítését alátámasztó dokumentumokkal kell igazolni.

Az egyes mérföldkövekkel kapcsolatos elvárások a következők:

1. **mérföldkő: Projekt előkészítése**

   A mérföldkövet a **támogatási szerződés hatályba lépésétől számított 18 hónapon belül** szükséges betervezni.

   A mérföldkőhöz az alábbi, projekt szempontjából releváns, dokumentumok csatolása szükséges:

   1) végleges, közgyűlés által megerősített FVS
   2) végleges, közgyűlés által elfogadott TVP
   3) közgyűlési határozatok
   4) várostérség esetén: az érintett települések jóváhagyása (a városfejlesztési kézikönyv 5.1.2. fejezete alapján)

2. **mérföldkő: Felülvizsgálat**

   A felhívás 2.3. fejezet o) pontja értelmében kötelező elkészíteni a városi zöld keretrendszert, a digitális akciótervet, valamint az FVS üzleti modelljét. Ennek értelmében a 2. mérföldkő teljesítéséhez csatolni szükséges:

   1) az FVS frissített változatát
   2) a városi zöld keretrendszert
   3) a digitális akciótervet
   4) az FVS megvalósítására vonatkozó üzleti modellt
   5) amennyiben releváns: a frissített – szükség esetén átdolgozott – TVP-t.

3. **mérföldkő Fizikai befejezés**

   A teljes projekt fizikai befejezését szükséges önálló mérföldkőként betervezni. A mérföldkövet a projekt fizikai befejezésének várható időpontjára szükséges megtervezni. Benyújtandó dokumentumok:

   1) Projektzárást igazoló dokumentum.
   2) A projekt keretében kidolgozott dokumentumok elektronikus változata.

5.2. Milyen indikátorok teljesítéséhez kell hozzájárulni?

A támogatási kérelemben az alábbi táblázatban szereplő indikátor vállalása kötelező, amennyiben az az adott projekt szempontjából releváns.

Indikátor neve	Alap	Mérték-egység	Típusa[7]	Azonosító	Része-e a műszaki-szakmai tartalomnak (Igen/Nem)	Célérték tervezése szükséges (Igen/Nem)
Az integrált területfejlesztési stratégiák keretébe tartozó projektek által érintett lakosság	ERFA	fő	Közös kimeneti	RCO74	Nem	Nem
Támogatott integrált területfejlesztési stratégiák	ERFA	db	Közös kimeneti	RCO75	Igen	Igen

Indikátor neve: Az integrált területfejlesztési stratégiák keretébe tartozó projektek által érintett lakosság
Indikátor definíciója: Az ITP-ben kiválasztott város által készített FVS keretében lefedett lakosság száma.
Indikátor számítási módja: Az ITP-ben kiválasztott városok lakónépessége a KSH által nyilvántartott „Magyarország helységnévtára" c. adattárban szereplő adatok alapján határozhatók meg[8], a kiválasztás időpontjában aktuális lakosságszámot megadva.
Indikátor igazolásának módja: A KSH által nyilvántartott „Magyarország helységnévtára" c. adattárban szereplő adatok alapján.

Indikátor neve: Támogatott integrált területfejlesztési stratégiák
Indikátor definíciója: A megye által az ITP-ben kiválasztott város által benyújtott stratégia
Indikátor számítási módja: Az ITP-ben kiválasztott város által benyújtott és jóváhagyott FVS.
Indikátor igazolásának módja: Elfogadott FVS

A támogatási szerződésben vállalt indikátor tervértékének csökkenése:
Ha Ön a támogatási szerződésben vállalt tervértéket csökkenti, a műszaki, szakmai tartalom csökkenésére vonatkozó rendeleti szabályozást alkalmazzuk.[9]

A támogatási szerződésben vállalt indikátor alulteljesítése:
A támogatás összegét csökkentjük, ha a támogatási szerződésben meghatározott indikátor teljesítése a célérték elérésének vállalt időpontjában nem éri el a célérték 75%-át. A támogatás csökkentésének aránya megegyezik az indikátor célérték 75%-a és az indikátor teljesítésének százalékos mértéke közötti különbséggel[10].

6. PROJEKTVÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS EGYÉB ELVÁRÁSOK

6.1. Mire nem kapható támogatás?

A 2.1. pontban meghatározott tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható.

[7] Közös kimeneti, közös eredmény, OP-kimeneti, OP-eredmény
[8] Az adattár elérhetősége: https://www.ksh.hu/apps/hntr.main.
[9] Korm. rendelet 156. §.
[10] Korm. rendelet 160.§.

6.2. Milyen további szakmai elvárásoknak kell megfelelni a megvalósítás során?

Ön, mint kedvezményezett a projekt megvalósítása során köteles a hatályos jogszabályokban meghatározott tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeknek eleget tenni, a projektről és a támogatásról az ott meghatározott módon és tartalommal információt nyújtani. Az ezzel kapcsolatos követelményeket a https://www.palyazat.gov.hu oldalról letölthető „Kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei Plusz" c. útmutató és az Arculati Kézikönyv Plusz" tartalmazza.

6.3. Kell-e közbeszerzést lefolytatni?

Ha a projektben tervezett beszerzésre a közbeszerzési jogszabályok vonatkoznak, közbeszerzést kell lefolytatni. Ennek vizsgálata és a szükséges eljárás lefolytatása – az egybeszámítási szabályok figyelembe vételével – az Ön feladata és felelőssége.

Részletes tájékoztatás az "ÁÚF 21-27" 9. fejezetében olvasható.

6.4. Milyen feltételei vannak az ingatlanfejlesztésnek?

Nem releváns.

6.5. Hol találhatóak a biztosítéknyújtásra vonatkozó elvárások?

A biztosítéknyújtással kapcsolatos részletes szabályozást az "ÁÚF 21-27" 6. fejezete tartalmazza.

6.6. Milyen elvárások vannak az Alapjogi Charta érvényesítésével kapcsolatban?

Az Alapjogi Charta felsorolja azokat az alapvető jogokat, amelyeket az Európai Uniónak és a tagállamoknak az uniós jogszabályok végrehajtása során tiszteletben kell tartaniuk. Az Alapjogi Charta megtalálható a https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:C2012/326/02&from=HU és a https://www.palyazat.gov.hu oldalon is.

Az Európai Unió Alapjogi Chartájában elismert legfontosabb jogok, szabadságok és elvek érvényesítését a projektek tervezése és végrehajtása során is biztosítani kell. Ezért kérjük, hogy a projekt tervezése és végrehajtása során fokozott figyelmet fordítson Alapjogi Chartában rögzített alapjogok érvényesítésére, bizonyosodjon meg arról, hogy tervezett projektében az alapjogok nem sérülnek, azok érvényesítése biztosított.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a Korm. rendelet rendelkezései alapján, ha az Alapjogi Chartában szereplő jogok és alapelvek valamelyike a támogatott projektek végrehajtása során sérülne, a hazai intézményrendszer gondoskodni fog az erre irányuló panasz benyújtásának lehetőségéről és a panasz kivizsgálásáról. Az Alapjogi Charta alapelveiről, a panasz benyújtásának lehetőségéről részletes információkat az "ÁÚF 21-27" tartalmaz.

6.7. Hogyan kell az adatokat gyűjteni ESZA+, illetve MMIA támogatás esetén?

Nem releváns.

6.8. A projekt megvalósítása után milyen kötelezettségeim lesznek?

Nem releváns.

7.ELSZÁMOLHATÓSÁG

7.1. Mennyi előleg igényelhető?

Támogatási előleg:

Utófinanszírozású tevékenységekre Ön támogatási előleget igényelhet.

Az igényelhető támogatási előleg mértéke legfeljebb a megítélt támogatás:

a) 25%-a, de nonprofit gazdasági társaság kedvezményezett esetén legfeljebb 500 000 000 Ft,
b) 100%-a a lenti feltételek teljesülése esetén.

A támogatási előleg mértéke abban az esetben 100%, ha Ön költségvetési szerv, közvetlen vagy közvetett többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaság, helyi önkormányzat, önkormányzati társulás, közvetlen vagy közvetett többségi tulajdonban álló gazdasági társaság kedvezményezett, és

i. a fizetési számláit az Áht. alapján a Kincstárban köteles vezetni vagy az európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatás kezelésére a Kincstárnál külön fizetési számlával rendelkezik, vagy
ii. az Ön részére a megítélt támogatás összege nem éri el az 50 000 000 Ft-ot.

A i) és ii) pont nem teljesülése esetén a felhívás keretében támogatott projektek esetében az utófinanszírozású tevékenységekre igénybe vehető támogatási előleg mértéke legfeljebb a megítélt támogatás 25%-a.

Ha Ön költségvetési szerv, vagy helyi önkormányzat kedvezményezett, akkor Ön részére támogatási előleg akkor folyósítható, ha benyújtotta az adott naptári évre vonatkozó projektszintű likviditási tervet, és az jóváhagyásra került.

A likviditási terv sablonja a felhívás szakmai mellékletei között található meg. A likviditási tervre vonatkozó további szabályokat a Korm. rendelet 252. §-a tartalmazza.

Ha Ön az európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatások kezelésére kincstári fizetési számlával rendelkező kedvezményezett, akkor a támogatási előleget vissza kell fizetnie, ha nem nyújt be kérelmet időközi kifizetésre a támogatási előleg – vagy annak első részlete – kifizetésétől számított tizenkét hónapon belül vagy az időközi kifizetési kérelem vagy más körülmény a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználását bizonyítja.

Ha Ön az európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatások kezelésére kincstári fizetési számlával nem rendelkező kedvezményezett, akkor a támogatási előleget vissza kell fizetnie, ha nem nyújt be a kifizetett támogatási előleg legalább 60%-ával megegyező mértékű kérelmet időközi kifizetésre a támogatási előleg – vagy annak első részlete – kifizetésétől számított tizenkét hónapon belül, vagy az időközi kifizetési kérelem vagy más körülmény a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználását bizonyítja. (Rendeltetésszerű a felhasználás, ha az időközi kifizetési kérelem az ellenőrzési szempontoknak megfelel és az elszámoló bizonylatok egy részét vagy egészét az irányító hatóság jóváhagyta.)

Szállítói előleg:

A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésnél, szállítói finanszírozás alkalmazása esetén Önnek a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésben biztosítania kell a szállító részére a szerződés – tartalékkeret nélkül számított – elszámolható összege 30%-ának megfelelő mértékű előleg igénylésének lehetőségét.

Ha Ön közszféra szervezet, akkor szállítói finanszírozás alkalmazása esetén

a) a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás,
b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti beszerzés

eredményeként kötött szerződésben biztosítania kell a szállító részére a szerződés – tartalékkeret nélküli – elszámolható összege 30 %-ának megfelelő mértékű szállítói előleg igénybevételének lehetőségét.

Ha Ön közszféra szervezet, szállítói finanszírozás alkalmazása esetén a Korm. rendeletben foglaltak alapján fordított áfa-előleg igénybevételére is jogosult.

Önnek a szállítói előleg 50%-ával legkésőbb a szállítói szerződés szerinti ellenszolgáltatás elszámolható összege 50%-át meghaladó teljesítésekor haladéktalanul el kell számolni.

A szállítói előleget visszakövetelük, ha Ön nem nyújt be időközi kifizetési kérelmet a szállítói előleg – vagy annak első részlete – kifizetésétől számított tizenkét hónapon belül, vagy az időközi kifizetési kérelem vagy más körülmény a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználását bizonyítja.

7.2. Mekkora önerő kell a projekthez?

A projekt nem elszámolható költségeit Önnek önerőből kell fedeznie.

7.3. Melyek az elszámolható költségek?

A **projekt Unióval elszámolható költségei** között azon költségek tervezhetők, amelyek a projekt támogatható tevékenységeihez kapcsolódnak, szerepelnek a felhívásban rögzített elszámolható költségek között és megfelelnek az általános elszámolhatósági feltételeknek.

A **projekt Európai Unióval nem elszámolható költségei**nek a támogatható tevékenységekhez kapcsolódó, nem elszámolható költségek vagy a nem támogatható tevékenységek költségei minősülnek. A nem elszámolható költségek részei a projekt teljes költségének, azonban nem részei a projekt Európai Unióval elszámolható összköltségének, tehát ezeket a költségeket a támogatást igénylőnek a 7.2. fejezetben hivatkozott önerőn túl, további saját forrásból kell majd fedeznie.

A támogatási kérelemben és a későbbiekben megkötésre kerülő vállalkozói szerződésekben elkülönítetten és egyértelműen be kell mutatni, ha a projekt tartalmaz

- olyan támogatható tevékenységet, amelyet nem a támogatási kérelem részeként, nem az arra jóváhagyott elszámolható összköltség terhére kíván megvalósítani, vagy
- olyan nem támogatható tevékenységet, amelyet a támogatást igénylő a felhíváson kívüli forrásból, de a projekt részeként kíván megvalósítani.

A projekt költségvetésének megfelelően részletezettnek és ily módon ellenőrizhetőnek kell lenni ahhoz, hogy meghatározható legyen a költségek, illetve ezen belül az elszámolható költségek besorolása.

A támogatási kérelem részeként benyújtott költségvetésnek tartalmaznia kell a projekt teljes költségét!

A költségek elszámolhatóságával kapcsolatos általános előírásokat, továbbá az egyes költségtípusokra, illetve költségelemekre vonatkozó általános szabályozást az Elszámolási Útmutató tartalmazza.

A felhívás keretében az alábbi költségek tervezhetők, illetve számolhatók el:

1) **Projektelőkészítés költségei:**
   a) Közbeszerzési költségek
      - közbeszerzési szakértő díja, közbeszerzési tanácsadói tevékenység díja
      - közbeszerzési eljárás díja
      - rendszerhasználati díj
   b) Egyéb projekt előkészítéshez kapcsolódó költség:
      - munkabér
      - foglalkoztatást terhelő adók, járulékok
      - személyi jellegű egyéb kifizetések
      - egyéb projektelőkészítéshez kapcsolódó költség
2) **Beruházáshoz kapcsolódó költségek**
   a) Eszközbeszerzés költségei
   b) Immateriális javak beszerzése

3) **Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei:**
   a) Műszaki jellegű szolgáltatások költségei
      - egyéb mérnöki szakértői díjak
      - minőség-, környezet- és egyéb irányítási rendszerekhez kapcsolódó költségek
   b) Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége
   c) Egyéb szakértői szolgáltatás költségei
      - fordítás, tolmácsolás, lektorálás költsége

- felmérések, kimutatások, adatbázisok, kutatások, tanulmányok készítésének költsége (pl. ITS felülvizsgálat, a következő programozási időszak stratégiai megalapozó dokumentációja, FVS, TVP elkészítése)
- egyéb szakértői díjak, tanácsadás költsége

d) Marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei
- marketingeszközök fejlesztése
- rendezvényszervezés, kapcsolódó ellátási, ún. „catering" költségek
- egyéb kommunikációs tevékenységek költségei

e) Egyéb szolgáltatási költségek
- biztosítékok jogi, közjegyzői, bankköltségei
- hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
- vagyonbiztosítás díja
- egyéb szolgáltatási költség

4) Szakmai megvalósításban közreműködő munkatársak költségei

a) Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás
- munkabér
- foglalkoztatást terhelő adók, járulékok
- személyi jellegű egyéb kifizetések

b) Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség
- utazási költség
- helyi közlekedés költsége
- napidíj

5) Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó egyéb költségek:

a) Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó egyéb költségek

6) Projektmenedzsment költség

a) Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása
- munkabér
- foglalkoztatást terhelő adók, járulékok
- személyi jellegű egyéb kifizetések

b) Projektmenedzsmenthez kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség
- utazási költség
- helyi közlekedés költségei
- napidíj

c) Projektmenedzsmenthez igénybevett szakértői szolgáltatás díja

d) Egyéb projektmenedzsment költség
- projektmenedzsmenthez kapcsolódó iroda, eszköz és immateriális javak bérleti költsége
- projektmenedzsmenthez kapcsolódó anyag és kis értékű eszközök költsége

7) Adók, közterhek (ide nem értve a le nem vonható áfát)

8) Tartalék

7.3.1. Milyen egyszerűsített elszámolási mód alkalmazandó?

Ön bizonyos költségtípusokat a támogatási kérelem költségvetésébe százalékban meghatározott átalányként tervezhet be és számolhat el.

A százalékban meghatározott átalány vetítési alapját a következő költségtípusok képezik (vetítési alap) a Felhívás 7.3. pontját figyelembe véve:

1) Beruházáshoz kapcsolódó költségek c. költségkategória összes költségtípusa

2) Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei c. költségkategória összes költségtípusa, kivéve a kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költségét
3) Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó egyéb költségek c. költségtípus
4) Szakmai megvalósításban közreműködő munkatársak költségei c. költségkategória összes költségtípusa
5) Adók és közterhek (ide nem értve a le nem vonható áfát) c. költségtípus
6) Tartalék c. költségtípus

A vetítési alapba tartozó költségtípusoknak az elszámolása valós költség alapon történik. Ez azt jelenti, hogy a fenti költségtípusoknál a teljesítést pénzügyi bizonylatokkal szükséges alátámasztania.

A százalékban meghatározott átalány mértéke: 7,00%

A százalékban meghatározott átalány alapján elszámolt költségtípusok (számított költségek) a Felhívás 7.3. pontját figyelembe véve:

1) Projektelőkészítés költségei c. költségkategória összes költségtípusa
2) Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége c. költségtípus
3) Projektmenedzsment költség c. költségkategória összes költségtípusa

A vetítési alapba tartozó költségek és a számított költségek közötti költségátcsoportosítás nem lehetséges. A tartalék, mint költségtípus a projekt költségvetésén belül, kizárólag a vetítési alapba tartozó költségekre való átcsoportosítással használható fel.

A számított költségekbe tartozó költségtípusokat a vetítési alapba tartozó költségtípusoknak a fentiekben meghatározott százalékában számoljuk el és fizetjük ki, a vetítési alapba tartozó költségtípusok kifizetésével együtt és azzal egyidejűleg. A számított költségek teljesítését nem szükséges pénzügyi bizonylatokkal alátámasztania. Fontos azonban, hogy a számított költségeket csak akkor fizetjük ki, ha a költségvetés tartalmaz vetítési alapba tartozó költségtípusokat.

A fenti egyszerűsített elszámolási mód alkalmazása kötelező. Az egyszerűsített elszámolási módok alkalmazása során a költségek felmerülését Önnek nem kell alátámasztania pénzügyi háttérdokumentumokkal (például számlával, bankszámlakivonattal, összesítővel, illetve egyéb számviteli bizonylattal), és a piaci áraknak való megfelelést sem vizsgáljuk. (Kivétel ez alól a százalékban meghatározott átalány alkalmazása esetén a vetítési alapba tartozó költségtípusok) Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy Önnek sem a kifizetési kérelem mellékleteként nem kell a költség felmerülését igazoló dokumentumokat benyújtani az irányító hatósághoz, sem elkülönítetten nem szükséges őrizni azokat a projekt helyszínén / nyilvántartásában. A hazai számviteli szabályoknak megfelelően a bizonylatokat természetesen meg kell őriznie, viszont az irányító hatóság és más, uniós ellenőrző szervezetek a helyszíni ellenőrzés során sem vizsgálják ezeket.

7.4. Milyen feltételei vannak az elszámolhatóságnak?

A felhívás keretében támogatott projektek költségei elszámolhatóságának kezdete: 2021.01.01., vége: 2029.06.30.

A támogatási kérelemben tervezett elszámolható költségek alátámasztásával kapcsolatban kérjük, figyeljen az alábbiakra:

1) **Piaci ár igazolása:**

   A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat, illetve a jelen Felhívás 7.5. pontjában rögzített tevékenységek esetén feltüntetett korlátokat. Piaci ár igazolása a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a közbeszerzés dokumentációjával, vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében több lehetséges szállítótól történő ajánlatkérés keretében beérkezett ajánlatokkal történhet. Legalább három, egymástól és a támogatást igénylő(k)től/kedvezményezett(ek)től független ajánlattevőtől származó, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes, írásos árajánlat megléte szükséges. In-house beszerzés esetén a Kedvezményezett a piaci árat a Korm. rendelet in-house beszerzésekre vonatkozó elszámolhatósági szabályainak betartásával, és a nem független árajánlat mellett, három

egymástól és a támogatást igénylő(k)től/kedvezményezett(ek)től független ajánlattevőtől származó, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes, írásos árajánlattal igazolja. Az ajánlatkérést úgy kell lebonyolítani, hogy az igazolás feltételei teljesíthetőek legyenek.

Nem közbeszerzéshez kapcsolódó költség esetén a piaci árnak való megfelelés ellenőrzése céljából a támogatást igénylőnek a Korm. rendelet alapján a piaci árnak való megfelelést igazoló dokumentumokat legkésőbb a költség felmerülésekor kell benyújtani, amennyiben korábban nem kerültek benyújtásra. Ennek megfelelően a kedvezményezettnek legalább három részletes árajánlatot szükséges benyújtania minden releváns költségvetési tétel esetében. Közbeszerzéshez kapcsolódó költség esetén elegendő egy indikatív árajánlat, vagy építési tevékenység esetében tervezői költségbecslés benyújtása minden releváns költségvetési tétel esetében.

Azon szerződések esetén, amelyek elszámolható összköltsége nem haladja meg a 100 000 forintot, a támogatást igénylő/kedvezményezett részéről nem szükséges a piaci ár alátámasztása. A három millió forintnál nagyobb elszámolható összköltségű projektek azon leendő szerződései esetében, melyek tervezett elszámolható költsége nem haladja meg a 300 000 forintot, a szokásos piaci árnak való megfelelést alátámasztó dokumentumokat a kedvezményezettnek nem kell benyújtania az irányító hatósághoz, azonban azokat az irányító hatóság helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrizheti.

A nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlatok kiválthatóak hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja).

Az árajánlatkéréseket és az ajánlatok beérkezését megfelelően dokumentálni szükséges (postai feladás bélyegzője/faxjelentés/érkeztetés/iktatás), mely a helyszíni ellenőrzések során ellenőrzésre kerül. Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a megrendelés időpontjához képest 6 hónapnál régebbiek.

Kifizetési igénylés ellenőrzése során amennyiben az ajánlatok a piaci ár igazolására alkalmatlanok (különösen: nem összehasonlíthatóak, nem azonos tárgyúak, nem egymástól és a projektgazdától/ajánlatkérőtől független[11] piaci szereplőktől származnak, a tényleges piaci árat jelentősen meghaladják) a felmerült költségek a projekt terhére nem elszámolhatóak.

A személyi jellegű ráfordítások megalapozására a támogatási kérelemmel együtt benyújtandók a támogatási kérelem benyújtását megelőző évre vonatkozó bérkartonok vagy egy nyilatkozat az érintett időszak személyi jellegű ráfordításainak értékéről, melynek megalapozottságát a támogató ellenőrzi. Amennyiben célfeladat kerül megállapításra a projektben elvégzendő feladatokra, úgy a célfeladat keretében megállapított bér/illetmény havi összege nem haladhatja meg az adott munkavállaló, Kedvezményezettnél, a támogatási kérelem benyújtásakor érvényes bérének/illetményének havi összegét. A támogatási kérelem költségvetésében minden esetben szükséges megjelölni, hogy az adott személy foglalkoztatása milyen jogviszonyban történik majd, és részletesen kerüljön bemutatásra a tervezett költség számítási módja.

Meglévő foglalkoztatott esetében az elszámolható személyi jellegű ráfordítások csak indokolt esetben (pl.: munkaidő növekedés, feladatbővülés, munkakörbővülés) és mértékben emelkedhetnek a támogatási igény benyújtását megelőző utolsó évi átlagbérhez képest.

A piaci ár bizonyítása a Kedvezményezett feladata és felelőssége. Ezáltal a projekt költségvetésének és az abban szereplő költségtételeknek megfelelően részletezettnek, szakmai indoklással ellátottnak és ilyen módon ellenőrizhetőnek kell lenniük ahhoz, hogy a piaci áraknak történő megfelelés ellenőrizhető legyen. A költségvetés részletezettségét és bemutatását minden költségelem vonatkozásában úgy kell megtenni, hogy beazonosítható legyen a tervezett egységár, annak felosztása költség tételekre, az egység megnevezése, szakmai indoklás a mértékére vonatkozóan.

[11] Nem független az az ajánlattevő, amelyben a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviseletre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviseletre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója a kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol. Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.

A piaci ár igazolásától eltekinteni csak az Irányító Hatóság által adott egyedi engedély alapján, a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellegének alátámasztásával lehet (pl.: hatósági árak, közüzemi szolgáltatás, vagy olyan speciális eszköz, technológia, amelyek csak egy gyártótól szerezhető be, vagy az adott eszközt, berendezést csak egy kizárólagos forgalmazó hozhatja be Magyarországra). Az ellenőrzéshez ilyen esetben biztosítani kell legalább egy referenciaárat, az alábbi források valamelyikéből (a gyártó hivatalos árlistái, katalógusai; külföldi képviseletek árlistái, katalógusai; a forgalmazó által más, a kedvezményezettől független szervezeteknek adott árajánlat – amennyiben a forgalmazó ezeket rendelkezésre bocsátja).

Nem kell alátámasztani a piaci áraknak való megfelelést, ha az adott költség elszámolása egyszerűsített költségelszámolás (átalányalapú egységköltség) keretében történt. Ilyen esetekben alátámasztó dokumentációt sem kell biztosítani, kivéve, a Felhívás 7.3.1 pontjában hivatkozott benyújtandó dokumentumokat.

A támogatást igénylő és a kedvezményezett köteles vizsgálni az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát.

A projekt megvalósítás szakaszában költségvetési tételt érintő szerződésmódosítás esetén minden releváns esetben szükséges benyújtani a piaci ár megfelelőségét alátámasztó, Rendeletben meghatározott dokumentumokat és szakmai indoklást a módosításra vonatkozóan. A módosítást minden esetben a módosítással érintett költség, elszámolásra történő benyújtása előtt szükséges benyújtani.

A piaci ár kedvezményezetti tájékoztatója az alábbi linken érhető el: https://www.palyazat.gov.hu/

2) A felhívás keretében egyszeri elszámolásra nincs lehetőség.

3) Az alábbi költségek tekintetében összesítőkön történik a megvalósítás során az elszámolás:
   a) Szakmai megvalósításban részt vevők projekthez kapcsolódó személyi jellegű költségeinek elszámolása a Személyi jellegű költségek összesítőjén (amennyiben releváns)
   b) Fordított adózás esetén az Áfa-összesítő fordított adózás esetére alkalmazandó (amennyiben releváns)
   c) Az utazási és kiküldetési (napidíj) költségtérítés elszámolása az Összesítő az utazási és kiküldetési (napidíj) költségtérítés elszámolásához összesítőn (amennyiben releváns)
   d) Kis támogatástartalmú számlák a Kis támogatástartalmú számlák összesítőjén (amennyiben releváns)

   A kis támogatástartalmú bizonylatok összesítőjén elszámolható bizonylatok maximális támogatástartalma: amennyiben a 25 millió forintnál kevesebb támogatással megvalósuló projektek esetén az elszámoló bizonylat támogatástartalma a 100 ezer forintot nem haladja meg, illetve a legalább 25 millió forint támogatással megvalósuló projektek esetén az elszámoló bizonylat támogatástartalma az 500 ezer forintot nem haladja meg, az elszámoló bizonylatot „Kis támogatástartalmú számlák összesítőjén" szükséges elszámolni.

4) Önnek nincs lehetősége költségelszámolásra, ha az szóbeli megállapodáson alapul.

5) Közszféra szervezetek esetén a projektmenedzsment költségek elszámolhatósága tekintetében figyelembe kell venni az Elszámolási Útmutatóban foglalt előírásokat.

6) Saját teljesítés az Elszámolási Útmutatóban leírtak szerint az alábbi költségkategóriák költségtípusai vonatkozásában számolható el:
   - Egyéb projekt előkészítéshez kapcsolódó költségek
   - Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások költségei (összes költségtípus vonatkozásában, kivéve: szakmai megvalósításhoz kapcsolódó bérleti díj);
   - Projektmenedzsment költségek (összes költségtípus vonatkozásában, kivéve: projektmenedzsmenthez kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség és egyéb projektmenedzsment költség).

   Saját teljesítés keretén belül az Elszámolási Útmutató értelmében a közreműködő munkatársak személyi jellegű ráfordításait számolhatja el.
   Ha Ön helyi önkormányzat kedvezményezett és az adott költség tekintetében a saját teljesítést lehetővé teszi a felhívás, akkor elszámolhatja a polgármesteri hivatal vagy közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló munkatársak bruttó munkabér- és bérjárulék költségét is a vonatkozó szabályozás feltételeinek betartásával.

Összeférhetetlenségi szabályok:
A Korm. rendelet értelmében a nem közbeszerzés köteles beszerzések esetében figyeljen az alábbi összeférhetetlenségi szabályokra:
Nem független az az ajánlattevő,

a) amelyben a támogatást igénylő / kedvezményezett vagy ezek tulajdonosa - irányító vagy felügyeleti szerve -, annak tagja, és/vagy a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviseletre jogosult személy, továbbá ezen személy hozzátartozója az alábbi jogok valamelyikét gyakorolja: tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói, vagy kinevezési;
b) amelynek tulajdonosa - irányító vagy felügyeleti szerve -, annak tagja, és/vagy a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviseletre jogosult személy, a támogatást igénylő / kedvezményezett szervezetében vagy ugyanazon beszerzés vonatkozásában másik ajánlattevő szervezetében az alábbi jogok valamelyikét gyakorolja: tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói vagy kinevezési; vagy
c) ha a támogatást igénylő / kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.

Az összeférhetetlenség vonatkozásában hozzátartozónak minősül a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. és 2. pontja értelmében a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.

7.5. Melyek az elszámolható költségek mértékére és arányára vonatkozó elvárások?

A projekt tervezése során az egyes elszámolható költségtípusok vonatkozásában vegye figyelembe a következő korlátozásokat:

Szakmai jellegű belső költségvetési korlátok:

Költségtípus	Maximális mértéke
A városi monitoring rendszer kialakításához kapcsolódó eszközbeszerzés költségei és immateriális javak beszerzése	5 millió Ft

A SECAP/SEAP tevékenységekhez tartozó szakmai költségvetési korlátok:

I. SEAP felülvizsgálat	50.000 lakosig: 3 millió Ft; 50.001 – 100.000 lakos között: 5 millió Ft; 100.001 lakos feletti városok: 7 millió Ft
II.SEAP átdolgozás SECAP-pá	50.000 lakosig: 3 millió Ft; 50.001 – 100.000 lakos között: 5 millió Ft; 100.001 lakos felett: 7 millió Ft
III. SECAP felülvizsgálata	50.000 lakosig: 2 millió Ft; 50.001 – 100.000 lakos között: 3,5 millió Ft; 100.001 lakos felett: 5 millió Ft
IV.SECAP kidolgozása	50.000 lakosig: 7 millió Ft; 50.001 – 100.000 lakos között: 8,5 millió Ft; 100.001 lakos felett: 10 millió Ft

7.6. Milyen költségek nem számolhatók el?

A támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan nem elszámolható költségnek minősül mindazon költség, amely nem szerepel az 7.3. pontban.

8. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁSREND ÉS KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

8.1. Milyen eljárásrend alapján történik a támogatási kérelmek kiválasztása?

A felhívásra beérkező támogatási kérelmek a Korm. rendelet alapján területi kiválasztási eljárásrend alapján kerülnek kiválasztásra.

A projektekről a Korm. rendelet 75. §. (3) bekezdése alapján kiemelt eljárás szabályai szerint születik döntés.

Az eljárás során a Korm. rendelet szabályai szerint lehetőség van hiánypótlásra.

Az eljárás során a Korm. rendelet szabályai szerint lehetőség van tisztázó kérdés alkalmazására.

Az eljárás során a Korm. rendelet szabályai szerint lehetőség van szóbeli egyeztetésre.

Az irányító hatóság a támogatási kérelmekről való döntés megalapozására Döntés-előkészítő Bizottságot nem hív össze.

A támogatási kérelmekről az irányító hatóság vezetője folyamatos elbírálással dönt.

Az eljárásrendre vonatkozó további információk az ”ÁÚF 21-27” 3. fejezetében találhatók.

8.2. Melyek a kiválasztási kritériumok?

Azok a támogatási kérelmek támogathatóak, amelyek megfelelnek a vonatkozó jogszabályi feltételeknek, a felhívásban és mellékleteiben foglalt kritériumoknak, és az alábbi kritériumoknak:

1) **Nem hiánypótoltatható jogosultsági kritériumok:**
   a) A támogatást igénylő által benyújtott nyilatkozat a felhívásban előírt módon került aláírásra vagy hitelesítésre, az aláírás hiánytalan, érvényes és hiteles.
   b) A támogatást igénylő átlátható szervezetnek minősül az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 4. pontja és 50. § (1) bekezdés c) pontja szerint.
   c) A támogatást igénylő a jelen felhívásban meghatározott lehetséges támogatást igénylő körbe tartozik.

   A fenti jogosultsági kritériumok nem hiánypótoltathatóak. Ezért ha a támogatási kérelem nem felel meg ezeknek a szempontoknak, akkor a kérelmet hiánypótlási felhívás nélkül elutasítjuk.

2) **Hiánypótoltatható jogosultsági szempontok:**
   a) A támogatási kérelmet magyar nyelven nyújtották be.
   b) A támogatási kérelem adatlapjának valamennyi rovata jelen Felhívás, illetve az ”ÁÚF 21-27” c. dokumentumban megadott szempontok szerint ki van töltve és minden kérdésére hiánytalanul választ ad.
   c) A projekt megvalósításának időtartama a felhívásban megadott időintervallum maximumán belül van.
   d) A hiánypótolható, kötelezően csatolandó mellékletek benyújtásra kerültek.
   e) A támogatást igénylő rendelkezik az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. §-a szerinti öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programmal vagy az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. §-a szerinti esélyegyenlőségi tervvel.

   A fenti jogosultsági kritériumok esetében egy alkalommal hiánypótlási felhívást küldünk, ha az adott jogosultsági kritérium, vagy az adott jogosultsági szempontot igazoló dokumentum hiánya vagy hibája hiánypótlás keretében pótoltatható.

3) Tartalmi értékelési szempontok:

Az értékelés megfelelt/részben megfelelt/nem felelt meg minősítéssel történik. A „megfelelt", „nem felelt meg", vagy „részben megfelelt" minősítést a szakmai értékelőnek részletes indoklással kell alátámasztania.

Amennyiben az adott szempontra vonatkozó információk alapján nem dönthető el egyértelműen, hogy a projekt megfelel-e, vagy sem a kritériumban elvártaknak, akkor tisztázó kérdés kerül megküldésre a támogatást igénylőnek. A tisztázó kérdés megválaszolása során a kérelem tartalmi elemeinek módosítására nincs lehetőség. Amennyiben a kérelmező a tisztázó kérdésben foglaltakat nem teljesíti, vagy válasza alapján továbbra sem egyértelmű a kritériumnak való megfelelés, akkor az adott szempont a rendelkezésre álló információk alapján kerül értékelésre.

„Részben megfelelt" és „nem felelt meg" válasz esetén a szakmai értékelő szerződéskötési feltételt szabhat az adott szempont teljesülésére.

Amennyiben az 1.1, 1.2. és 2.1, 2.3. pontok valamelyikében az értékelési szempont „nem felelt meg" minősítést kap, **abban az esetben az Irányító Hatóság a támogatási igénylést elutasítja.**

	Értékelési szempont	Minősítés (Megfelelt/Részben megfelelt/Nem felelet meg)
1.	**Illeszkedés a TOP Plusz céljaihoz**	
1.1.	**A projekt illeszkedik a Felhívás és a TOP Plusz céljához. A fejlesztés az ERFA 11. cikk szerinti fenntartható városfejlesztést szolgálja.**	**Megfelelt** **Nem felelt meg**
1.2.	**A támogatást igénylő és a támogatási kérelem tárgya nem tartozik a Felhívás 1.2. pontjában és az ÁÚF 21-27 c. dokumentumban meghatározott kizáró okok alá.**	**Megfelelt** **Nem felelt meg**
2.	**Szakmai indokoltság és megalapozottság**	
2.1.	**A projekt megvalósítja az önállóan támogatható tevékenységet, nem tartalmaz nem támogatható tevékenységeket és tartalmaz vállalást minden kötelezően megvalósítandó, önállóan nem támogatható tevékenységre.**	**Megfelelt/** **Nem felelt meg**
2.2.	A TOP Plusz forrásra tervezett beruházások köre illeszkedik a megyei területfejlesztési koncepcióhoz és területfejlesztési programhoz, a megye Integrált Területi Programjához, és az abban meghatározott fenntartható városfejlesztésre vonatkozó szempontokat és elvárásokat teljesíti, azok megvalósítását biztosítja.	Megfelelt/ Nem felelt meg/ Részben megfelelt
2.3.	**Az FVS és a TOP Plusz programterv a felhívás mellékletét képező városfejlesztési kézikönyv szerint készült:** • **a helyzetértékelés az öt tervezési dimenzió mentén elkészült** • **adatokkal alátámasztott, prognózisokra épülő forgatókönyv-elemzés készült, azonosított kockázatokra reflektál** • **a stratégiai fejezet a városi rezilienciára épül és az 5 tervezési dimenzió mentén kidolgozott, a célok megfelelően alátámasztottak, indokoltak.**	**Megfelelt/** **Nem felelt meg**
2.4.	Az FVS monitoring rendszere, ezen belül az indikátorok mérési módszertana kidolgozott mind a tervezés, mind a végrehajtásra vonatkozóan, stratégiai célokhoz bázis és célértékkel ellátott indikátort rendelt a város a reziliencia és az öt tervezési dimenzió alátámasztására. A TVP indikátorvállalásai a forrásokkal arányban vannak.	Megfelelt/ Nem felelt meg/ Részben megfelelt

	Értékelési szempont	Minősítés (Megfelelt/Részben megfelelt/Nem felelet meg)
2.5.	A stratégiaalkotás során a stratégiát részvételi tervezéssel készítette el és ezt dokumentálta.	Megfelelt/ Nem felelt meg/ Részben megfelelt
2.6.	A cselekvési tervben a város zöld és digitális átállását szolgáló menetrendek elkészültek.	Megfelelt/ Nem felelt meg/ Részben megfelelt
2.7.	A cselekvési terv kijelöli a stratégiai egyedi projekteket, az akcióterületi projekteket és a hálózatos, vonalas beavatkozásokat. Az akcióterületek, főbb beruházások azonosításra kerültek, azok megfelelően reagálnak a helyzetelemzésben feltárt városi problémákra.	Megfelelt/ Nem felelt meg/ Részben megfelelt
2.8.	A stratégia figyelembe veszi a térségi kapcsolatokat, a fejlesztéseket a közvetlen és tágabb vonzáskörzet figyelembevételével tervezte meg.	Megfelelt/ Nem felelt meg/ Részben megfelelt
2.9.	A betervezett mérföldkövek reálisak és a Felhívásban rögzített ütemezéssel összhangban vannak.	Megfelelt/ Nem felelt meg/ Részben megfelelt
3.	**Fenntarthatóság, horizontális szempontok**	
3.1.	A városi irányítási és működési modell a módszertani hangsúlyoknak megfelelően bemutatott, az FVS a fenntartható városüzemeltetés kérdéseivel is megfelelően foglalkozik.	Megfelelt/ Nem felelt meg/ Részben megfelelt
4.	**Költségvetés vizsgálata**	
4.1.	A TOP Plusz forrásainak terhére tervezett beruházások becsült összköltsége reális, összhangban van a megye által a város részére meghatározott keretösszeggel.	Megfelelt/ Nem felelt meg/ Részben megfelelt
4.2.	Az FVS üzleti modellre épülő tervezést valósít meg, mely figyelembe veszi a különböző forrásbevonási lehetőségeket a TOP Plusz forrásain túlnyúlóan is (más OP-k, hazai forrás, pénzügyi eszközök, magántőke bevonás stb.), valamint a beavatkozások megtérülő és nem megtérülő jellegét is.	Megfelelt/ Nem felelt meg/ Részben megfelelt
4.3.	A TOP Plusz programterv ütemterve biztosítja a beruházási projektek ütemezett benyújtását, valamint a programforrások ütemezett felhasználását, lehívását.	Megfelelt/ Nem felelt meg/ Részben megfelelt

A 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 106.§ f) alpontja szerint az irányító hatóság vizsgálja a támogatást igénylő korábbi projektjeivel kapcsolatban a monitoring és információs rendszerben rendelkezésre álló információkat, különösen a pénzügyi korrekciót eredményezett szabálytalanságokat.

A 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 106.§ g) alpontja értelmében az irányító hatóság figyelembe veszi az adott támogatási kérelemmel összefüggő, a rendelet IX. fejezete szerinti közbeszerzési eljárások ellenőrzésének eredményét annak érdekében, hogy el nem számolható támogatási összeg ne kerüljön odaítélésre.

9. AZ ÁLLAMI TÁMOGATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9.1. Állami támogatásokra vonatkozó rendelkezések

Nem releváns.

9.2. A felhívás keretében nyújtott egyes támogatási kategóriákra vonatkozó egyedi szabályok

Nem releváns

10.TOVÁBBI INFORMÁCIÓK

Tájékoztatjuk, hogy a támogatási kérelmek elbírálásához felhasználjuk az Önről a közhiteles adatbázisokban elérhető adatokat.

10.1. Milyen adatkezelési kötelezettségek vannak?

Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) előírásaiból fakadó kötelezettségek

A támogatási kérelem benyújtásának célja, hogy Ön – sikeres elbírálás és támogatási döntés esetén – a tervezett projekt megvalósítására támogatási szerződést kössön. A támogatási kérelem feldolgozásához szükséges, hogy kezeljük azokat a személyes adatokat, amelyeket Ön a támogatási kérelemben és annak mellékleteiben tüntetett fel. Az adatokat a https://www.palyazat.gov.hu honlapon elérhető Adatvédelmi nyilatkozatban szereplő adatkezelési célok szerint kezeljük.[12]

Ön felelős azért, hogy – az (EU) 2016/679 rendelet (általános adatvédelmi rendelet) előírásainak megfelelően – a támogatási kérelemben és annak mellékleteiben feltüntetett további érintettek (Ön és az esetleges konzorciumi partnereinek, tulajdonosainak nevében és érdekében eljáró más személyek) személyes adatainak a kezelése és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer számára történő rendelkezésre bocsátása megfelelő jogalappal és az érintettek megfelelő tájékoztatását követően történik. Az adatkezelés jogalapját jogszabályi felhatalmazás, az érintettre vonatkozó szerződéses kötelezettség, vagy az érintett előzetes, egyértelmű, megfelelő tájékoztatáson alapuló, önkéntes és határozott hozzájárulása képezheti, amelyben félreérthetetlen hozzájárulását adja a rá vonatkozó személyes adatok meghatározott célból és körben történő kezeléséhez. Az érintettektől személyes adatai kezeléséhez általános jelleggel hozzájárulás nem kérhető.

Felhívjuk a figyelmet, hogy ha helyszíni szemlére kerül sor, akkor ennek keretében azt is megvizsgálhatjuk, hogy a fentieket megfelelően dokumentálták-e. Ha az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatban a döntés-előkészítési folyamat bármely szakaszában kétség merül fel, akkor ennek vizsgálatához a releváns dokumentumokat be kell nyújtania.

10.2. További dokumentumok

A Felhívás elválaszthatatlan része az ÁÚF 21-27 es c. dokumentum és az Elszámolási Útmutató, amelynek hatályos verziója megtalálható a www.palyazat.gov.hu honlapon.

Az ÁÚF 21-27 és az Elszámolási Útmutató az alábbiakról nyújt tájékoztatást:

ÁÚF 21-27:

1. Az Útmutató célja, hatálya
2. Kizáró okok listája
3. A támogatási kérelmek benyújtásának és elbírálásának módja
4. Tájékoztatás kifogás benyújtásának lehetőségéről
5. Tájékoztató támogatói okirat kibocsátásáról vagy a támogatási szerződés megkötéséről
6. A biztosítéknyújtási kötelezettségre vonatkozó tájékoztató

[12] Az adatkezelés jogalapja az (EU) 2016/679 rendelet 6. cikk (1) bekezdés b) pontja.

7. A fejlesztéssel érintett ingatlanra vonatkozó feltételek
8. Tájékoztatás a projektek megvalósításáról, finanszírozásáról, és előrehaladásának követéséről
9. A közbeszerzési kötelezettségre vonatkozó tájékoztató
10. Tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségek
11. A horizontális (környezetvédelmi, esélyegyenlőségi és a nők és férfiak egyenlőségét biztosító) követelmények
12. A felhívással, a projektkiválasztási eljárással és a projektmegvalósítással kapcsolatos legfontosabb jogszabályok

Elszámolási Útmutató:

I. Nemzeti Szabályozás az Elszámolható Költségekről
II. A kifizetési kérelemben benyújtandó, elszámolható költségek valódiságát igazoló, valamint a szakmai beszámolót alátámasztó dokumentumok – „Mátrix"
III. A kifizetési kérelemben benyújtandó alátámasztó dokumentumok hitelesítését szolgáló ellenőrzés szempontjai
IV. Pályázati általános forgalmi adóról szóló útmutató

Kérjük, hogy a támogatási kérelmet az útmutatók figyelembevételével készítsék el!

11. ÜGYFÉLSZOLGÁLATOK ELÉRHETŐSÉGE

Ha további információkra van szüksége, forduljon bizalommal a Széchenyi Terv Plusz ügyfélszolgálathoz a **06/1 896-0000** normál díjazású telefonszámon, ahol hétfőtől csütörtökig 8:30-16:00 óra között, pénteken 8:30-14:00 óra között fogadják hívását.

Kérjük, kövesse figyelemmel a felhívással kapcsolatos közleményeket a palyazat.gov.hu oldalon, ahol a Széchenyi Terv Plusz ügyfélszolgálat elektronikus elérhetőségeit is megtalálhatja!

12. CSATOLANDÓ MELLÉKLETEK LISTÁJA

12.1. Milyen dokumentumokat kell csatolni a támogatási kérelemhez?

Kérjük, csatolja a kérelemhez az alábbiakat:

- Fenntartható Városfejlesztési Stratégia
- TOP Plusz Városfejlesztési Programterv (TVP)
- A Fenntartható Városfejlesztési Stratégia települési (városi) önkormányzat képviselőtestület általi jóváhagyásának igazolása (amennyiben rendelkezésre áll)
- Megyei önkormányzat nyilatkozata az FVS és TVP dokumentumokról
- Konzorciumi megállapodás vagy együttműködési megállapodás támogatási kérelem benyújtására (amennyiben releváns)
- Várostérséget alkotó települések esetében az érintett települések kölcsönös megállapodása a térségi FVS és a térségi TVP elfogadásáról.

Felhívjuk figyelmét, hogy a felsorolt mellékleteket a támogatási kérelem elkészítésekor kell csatolni! A támogatást igénylő adatait tartalmazó *Nyilatkozat* c. dokumentum példányát pedig a támogatási kérelem véglegesítése és lezárása után az elektronikus kitöltő program fogja generálni, így az a csatolandó mellékletek között nem került felsorolásra. A Nyilatkozat aláírását és elküldését, továbbá támogatási kérelmek benyújtásának és elbírálásának folyamatát az „ÁÚF 21-27" 3. pontja tartalmazza.

12.2. Milyen dokumentumokat kell csatolni a támogatási szerződéshez?

Felhívjuk figyelmét, hogy a felsorolt mellékleteket a támogatási szerződés megkötése során csatolni szükséges.

1. a kedvezményezett nevében aláíró személy vagy személyek - a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a kisebbségi önkormányzat, az egyházi jogi személy, a felsőoktatási intézmény, a közalapítvány és az állam kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság kivételével - pénzügyi intézmény által igazolt, ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintáját,
2. a kedvezményezett - a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az egyházi jogi személy, a felsőoktatási intézmény, a közalapítvány és az állam kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság kivételével - alapító (létesítő) okiratát vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratát.
3. Konzorciumi megállapodás támogatásban részesített projekt megvalósítására (amennyiben releváns).

12.3. Milyen dokumentumokat kell csatolni az első kifizetési kérelemhez?

Minden olyan dokumentumot, mely a támogatási kérelem benyújtásától a támogatási szerződés megkötéséig nem kerül benyújtásra, az egyszerűsített költségelszámolás alátámasztó dokumentuma(i)t és azon dokumentumokat, melyeket aKorm. rendelet az 1. kifizetési igénylés benyújtásáig előír.

13. A FELHÍVÁS SZAKMAI MELLÉKLETEI

13.1. A felhívás indokoltsága és az OP-hoz való illeszkedése

A felhívás célja a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz keretében az Európai Parlament és a Tanács ERFA rendelet 11. cikke szerinti fenntartható városfejlesztési intézkedések támogatása a megyei területfejlesztési koncepciók és területfejlesztési programok alapján kiválasztott városi jogállású településeken, várostérségekben. Az intézkedés a megyei integrált területi programok (a továbbiakban: ITP) keretében, azokhoz kapcsolódva valósul meg, a támogatott városfejlesztési stratégiák kiválasztása az ITP-t elkészítő megyei önkormányzatok bevonásával történik. A megye által kijelölt városok a jelen felhíváshoz elvárt, TOP Pluszhoz illeszkedő tartalommal elkészített Fenntartható Városfejlesztési Stratégiával pályázhatnak a TOP Plusz 1-3. prioritásain fenntartható városfejlesztésre elérhető forráskeretre. **A fenntartható városfejlesztési stratégiát a TOP Plusz illeszkedési tartalommal kiegészített FVS jelenti.**

A benyújtott stratégia elfogadásával a város, vagy várostérség jogosulttá válik a stratégiában tervezett és a TOP Pluszhoz illeszkedő fejlesztései, beruházásai és projektjei megvalósítására a stratégiában elfogadásra kerülő forráskeretének összegéig.

Jelen felhívás keretében kiválasztott stratégiák a városok beruházási projektjeinek végrehajtását készítik elő.

A felhívás keretében a TOP Plusz tartalomhoz illeszkedő stratégia elkészítése számolható el. A stratégia TOP Pluszhoz történő illeszkedésének elvárásait jelen Felhívás és a Felhívás mellékletét képező módszertani kézikönyv szabályozza. Emellett a városnak lehetősége van az FVS-ből levezethető célok megvalósításához szükséges, helyi, integrált területi stratégiai dokumentumok, elemzések, tanulmányok elkészítésére, módosítására. A város és várostérség a stratégiában foglalt, TOP Plusz illeszkedésű fejlesztéseire vonatkozó támogatási kérelmeit az IH által a TOP Plusz 1-3. prioritásain a fenntartható városfejlesztési stratégiák beruházási projektjeinek megvalósításához megjelentetésre kerülő egy-egy komplex felhívására nyújthatja be.

13.3. További mellékletek

A) <u>Területspecifikus mellékletek:</u>

1) Baranya megye
2) Bács-Kiskun megye
3) Békés megye
4) Borsod-Abaúj-Zemplén megye
5) Csongrád-Csanád megye
6) Fejér megye
7) Győr-Moson-Sopron megye
8) Hajdú-Bihar megye
9) Heves megye
10) Jász-Nagykun-Szolnok megye
11) Komárom-Esztergom megye
12) Nógrád megye
13) Pest megye
14) Somogy megye
15) Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
16) Tolna megye
17) Vas megye
18) Veszprém megye
19) Zala megye

B) <u>Szakmai mellékletek:</u>

1. Városfejlesztési módszertani kézikönyv 2021-2027
2. FVS felhasználói sablon
3. Együttműködési megállapodás minta az TVP megvalósítására felhasználható támogatási keretösszegre, a város és az IH között
4. Konzorciumi együttműködési megállapodás - Támogatásban részesített projekt megvalósítására
5. Konzorciumi együttműködési megállapodás - Támogatási kérelem benyújtására
6. Integrált Települési Vízgazdálkodási Terv alapjai útmutató (továbbiakban: ITVT)
7. Az ITVT elkészítése szempontjából releváns vízügyi jogszabályokban rögzített fogalmak jegyzéke
8. Kerékpárforgalmi Hálózati Terv (KHT) javasolt felépítése
9. Útmutató a Fenntartható Városi Mobilitási terv (SUMP) kidolgozásához és megvalósításához
10. Tájékoztató a Fenntartható Városi Mobilitási Terv (SUMP) készítéséről

TERÜLETSPECIFIKUS MELLÉKLET

TERÜLET: PEST MEGYE

FELHÍVÁS SZÁMA: TOP_Plusz-1.3.1-21

A rendelkezésre álló forrás

A Felhívás meghirdetésekor a támogatásra rendelkezésre álló tervezett keretösszeg:

	millió Ft
Teljes rendelkezésre álló keretösszeg, összes elszámolható költség alapon:	**960**

A fenntartható városfejlesztésben részt vevő városok/városrészek forráskerete:

Város	**Allokált forrás összege millió Ft**				
	TOP Plusz 1. prioritás (ERFA) Fenntartható városfejlesztés	**TOP Plusz 2. prioritás (ERFA) Fenntartható energia-hatékonyság**	**TOP Plusz 3. prioritás (ESZA) Fenntartható humán fejlesztések**	**TOP Plusz 3. prioritás (ERFA) Fenntartható humán infrastruktúra**	**Összesen**
Aszód	619	200	260	421	1 500
Budakeszi	1 444	467	607	982	3 500
Dabas	1 650	533	693	1 124	4 000
Érd	1 500	480	1 500	1 020	4 500
Gyál	1 857	600	780	1 263	4 500
Monor	1 857	600	780	1 263	4 500
Nagykáta	1 238	400	520	842	3 000
Nagykőrös	1 857	600	780	1 263	4 500
Pilisvörösvár	1 444	467	607	982	3 500
Ráckeve	1 031	333	433	703	2 500
Szob	619	200	260	421	1 500
Vecsés	1 857	600	780	1 263	4 500
Összesen	16 973	5 480	8 000	11 547	42 000

A támogatott támogatási kérelmek várható száma: 12 db.

1.3 Mikor lehet benyújtani a támogatási kérelmet?

A támogatási kérelmet az elektronikus kitöltő program segítségével az alábbi benyújtási szakaszban nyújthatja be:

1. benyújtási szakasz esetén: 2021. december 1. 00:00-tól – 2022. augusztus 31. 23:59-ig

3.2. Mennyi a projekt Európai Unióval elszámolható összköltsége?

A projekt Európai Unióval elszámolható összköltsége[1] legfeljebb: 80 millió Ft.

3.3. Mennyi támogatást lehet igényelni?

Az igényelhető vissza nem térítendő támogatás összege minimum 10 millió Ft, maximum 80 millió Ft lehet.

[1] A „projekt Európai Unióval elszámolható összköltsége" fogalom megegyezik a 2014-2020-as programozási időszakban használt *„projekt maximálisan elszámolható költsége" fogalommal, tehát az itt megjelenő összeg tartalmazza a társfinanszírozást is.*

Felhívás:	TOP_PLUSZ-1.3.1-21
Település:	**Gyál Város Önkormányzata**
Nettó v. bruttó projekt	**bruttó**
Összköltség:	50 000 000 Ft

Valós költség	Átalány költség
46 728 972 Ft	3 271 028 Ft

		Költségkategória	Költségtípus	ELSZÁMOLHATÓ NETTÓ KTG	ELSZÁMOLHATÓ ÁFA	ELSZÁMOLHATÓ BRUTTÓ KTG	Maximális százalék összesen	Maximális mértékhez tartozó projektköltség	Kontroll összeg	Megjegyzés
		Közbeszerzés költségei	- közbeszerzési szakértői díj			0 Ft	6,542%	3 271 028 Ft	3 271 028 Ft	
			- közbeszerzési eljárási díj			0 Ft				
			- rendszerhasználati díj			0 Ft				
		egyéb projektelőkészítéshez kapcsolódó költség	- munkabér			1 800 000 Ft				IDE betervezhető a kollégák bére (megbízási szerződés)
			- feladatellátást terhelő adók, járulékok			524 412 Ft				
			- személyi jellegű egyéb kifizetések			0 Ft				
			- egyéb projektelőkészítéshez kapcsolódó költség	500 000 Ft	135 000 Ft	635 000 Ft				pályázatírás költsége
	Szakmai tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások költségei		- kötelező tételeztatás és melvizsgálat			0 Ft				
			- műszaki ellenőri szolgáltatás							
	Projektmenedzsment		- minden projektmenedzsment költség			311 616 Ft				"ceruzaperes" előtérbe helyezhető, hogy előkészítésre vagy PM-re menjen
			Eszközbeszerzés költségei	3 937 008 Ft	1 062 992 Ft	5 000 000 Ft				szerver+laptop+operációs rendszer (energetikai, zöld kataszterhez)
			Immateriális javak beszerzése			0 Ft				
	Szakmai tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások költségei		- műszaki szakértői szolgáltatások			0 Ft				
			- egyéb szakértői szolgáltatások1	1 574 803 Ft	425 197 Ft	2 000 000 Ft				SECAP felülvizsgálat
			- egyéb szakértői szolgáltatások2	28 920 450 Ft	7 808 522 Ft	36 728 972 Ft				FVS+felülvizsgálata+zöld-és digitális akcióterv, TVP+felülvizsgálatai
			- egyéb szakértői szolgáltatások2	2 362 205 Ft	637 795 Ft	3 000 000 Ft				HEP felülvizsgálata
			- marketing, kommunikációs szolgáltatások			0 Ft				
			- egyéb szolgáltatások			0 Ft				
	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó egyéb		Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó egyéb költségek			0 Ft				
	Adók és közterhek		Adók és közterhek			0 Ft				
	Tartalék		Tartalék			0 Ft	5,00%	2 500 000 Ft	2 500 000 Ft	
Összesen:						50 000 000 Ft				

fő	összeg	hó		szuperbruttó		adók, jár.	
3	50 000	12	1 800 000	64 567	14 567	524 412	

opcionális

EZEK KÖTELEZŐEN MEGVALÓSÍTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK

opcionális

KÖTELEZŐ:

1) FVS és TVP elkészítése
2) Nyilvánosság biztosítása.
3) FVS felülvizsgálata a 2022. évi népszámlálás adatainak a rendelkezésre állását követően.
4) Városi zöld menetrend alapján kidolgozandó városi zöld finanszírozási keretrendszer készítése, a város energiafelhasználásának átfogó energetikai felmérése
5) A városüzemeltetési szolgáltatások és önkormányzati fenntartású közintézmények digitalizációjára irányuló elemzések, felmérések, digitális akcióterv kidolgozása
6) A város projektjeire, az akciókerületeire és az FVS pénzügyi megvalósíthatóságára vonatkozó üzleti modell, üzleti terv

Tárgy: Javaslat a Gazdaház (főzőkonyha, iroda és műhely) megvalósítása közbeszerzésének elindítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 69/2022.(III.30.) sz. határozatában döntött arról, hogy elfogadja „Gyál főzőkonyha, iroda és műhely építése" tárgyú projekt Gyál Városüzemeltetési Nonprofit Kft. általi megvalósításának szükségességét, és ehhez átadja a szükséges, rendelkezésére álló engedélyt és terveket.

Azért, hogy a projekt megvalósítható legyen, szükséges, hogy a Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. közbeszerzési eljárás keretében kiválassza a kivitelezést végző vállalkozót, továbbá ehhez a szükség szerinti közbeszerzési szakértőt, és a kivitelezés lebonyolításában szükség szerint részt vevő műszaki ellenőrt is, illetve, ha szükséges elvégeztesse az előzetes régészeti és lőszermentesítési feladatokat, és mindehhez rendelkezésére álljon majd a megvalósításhoz szükséges anyagi fedezet.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, a fentiek alapján határozatát meghozni szíveskedjen.

Határozati javaslat:
Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

1. felkéri a Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.-t, hogy bonyolítsa le a „Gyál főzőkonyha, iroda és műhely építése" tárgyú projekt megvalósításához szükséges közbeszerzési eljárást.
2. az 1. pontban szereplő közbeszerzési eljárás lezárása a Képviselő-testület előzetes jóváhagyása alapján történhet meg, a teljes szükséges költségkeret jóváhagyása után.
3. a fentiek megvalósításához biztosítja a 2022. évi költségvetésének 2021. évi szabad maradvány során szereplő összeg terhére – a pénzeszköz támogatásként történő átadásával – a 2022. évben ténylegesen felmerülő költségeket legfeljebb 15 000 000,- Ft összeg erejéig. Az ezen felül szükséges költségek a 2023. évi költségvetés terhére, a közbeszerzési eljárás lezárása előtti képviselő-testületi döntés szerint kerülnek biztosításra.
4. felhatalmazza a Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.-t a közbeszerzési eljárás eredményes lefolytatásához, és az ehhez, illetve a beruházás megfelelő előkészítéséhez szükséges minden kapcsolódó további intézkedés megtételére.

Határidő: 2022. december 31.
Felelős: Zsigovits Gábor, a Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. vezetője

Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Az előterjesztést készítette: Szőgyényi Sándor

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Gyál, 2022. 08. 16.

Pápai Mihály
polgármester

Az előterjesztés a költségvetési rendelettel összhangban van.

Mitku-Orosz Krisztina
Pénzügyi és Adó Iroda vezetője

Iktatószám: 75/2022.

Tárgy: Javaslat konyha javításhoz szükséges pénzeszköz biztosítására a Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft-nek.

Tisztel Képviselő-testület!

A Gyál Városüzemeltetési Nonprofit Kft. jelenleg a Dobó Katica utcai és a Gyáli Bartók Béla Általános Iskolában üzemelő konyhákon biztosítja a napi 2000 adagot meghaladó ételt a közétkeztetéshez.

A Bartók Iskolában található főzőkonyha aljzata olyan mértékben megsüllyedt, ami veszélyezteti az üzembiztos működését, a közétkeztetést, valamint a biztonságos munkavégzés feltételei sem állnak fenn, ugyanis a süllyedés érintette a gázcsöveket is, valamint fennáll a további beszakadás veszélye.

A Dobó Katica utcai konyha kapacitása maximumon van, így az nem képes átvenni a Bartók utcai konyha feladatait egy konyha leállás esetén. A közétkeztetés szeptemberi indulásához elengedhetetlenné vált a hiba azonnali feltárása és az aljzat javítása. A feltárások következtében, megállapítást nyert, hogy a sérült csatornahálózat áztatta a talajt, ami annak beszakadását eredményezte.

A konyha helyreállítási összköltsége 2.376.000,- Ft+Áfa. A Kft. a javítási költséget nem képes saját erőből finanszírozni, ezért kérem a tisztelt Képviselő-Testületet, hogy a helyreállításhoz szükséges összeget biztosítani szíveskedjenek.

A káresemény a biztosító társaság felé bejelentésre került, azonban döntése még nem ismert. Amennyiben a biztosító társaság részben, vagy egészben megtéríti a kárt, úgy az a beérkezett pénzösszeg az Önkormányzatnak visszaadásra kerülne.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a javaslat megtárgyalása után hozza meg határozatát.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft-nek, a Gyál, Bartók Béla utca 75. szám alatti főzőkonyha javításához 2.376.000 Ft-ot biztosít a 2022. évi költségvetés céltartalékán rendelkezésre álló 2021. évi szabad maradvány terhére.
2. amennyiben a biztosító társaság részben vagy egészben megtéríti a kárt, abban az esetben a kártérítés összegét a Gyál Városüzemeltetési Nonprofit Kft. köteles Önkormányzatnak megfizetni.

Határidő: 2022. október 31.
Felelős: Zsigovits Gábor ügyvezető

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Az előterjesztést készítette: Zsigovits Gábor

Gyál, 2022. augusztus 18.

Zsigovits Gábor
ügyvezető igazgató

Az előterjesztés a költségvetési rendelettel összhangban van.

Mitku-Orosz Krisztina
Pénzügyi és Adó Iroda vezetője

1. melléklet: árajánlat

KINAMÉ Kft
2360 Gyál Toldi M. u. 45.

Árajánlat

Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. részére

Tárgy: Gyál, Bartók Béla utcai főző konyhájában csőtörés helyreállítása.

		Anyag:	**Munkadíj:**
—	Beton aljzat bontása 25 m2	0 Ft	195 000 Ft
—	Feltöltés, iszapos föld kitermelése 10m3	0 Ft	360 000 Ft
—	Csatorna feltárása	0 Ft	50 000 Ft
—	Sérült csatorna vezeték cseréje	160 000 Ft	150 000 Ft
—	Visszatöltés osztályozott kavicsból 10m3	65 000 Ft	280 000 Ft
—	Feltöltés réteges tömörítése	10 000 Ft	50 000 Ft
—	Síkháló elhelyezése	39 000 Ft	40 000 Ft
—	Aljzatbeton készítése	142 000 Ft	112 000 Ft
—	Kent vízszigetelés készítése	45 000 Ft	45 000 Ft
—	Hidegburkolat készítése	200 000 Ft	237 000 Ft
—	Sitt, föld, iszap elszállítása	136 000 Ft	60 000 Ft
		797 000 Ft	1 579 000 Ft

Nettó: **2 376 000 Ft**
Áfa: **641 520 Ft**
Bruttó: **3 017 520 Ft**

Gyál, 2022.08.04

Kis István

Tárgy: Javaslat a Tulipán Óvoda aula PVC burkolat cseréjére költség növekedés miatt

Tisztelt Képviselő-testület!

Gyál Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésének 6. mellékletében a Felújítások soron bruttó 13 487 400,- Ft van tervezve a nyári intézményi felújítási feladatok ellátására.
Fenti összegből Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testületének 121/2022.(V.26.) számú határozatával a Gyáli Tulipán Óvoda 2 863 695,-Ft kapott intézmény felújításra.

Az Ipartestület 2022.04.14.-i árajánlata alapján a PVC burkolat tervezett cseréje összesen bruttó 5 902 325.-Ft volt, melyhez a pénzeszköz és az árajánlatban szerepló összeg különbözetét az intézmény a 2021. évi szabad maradványa terhére tudta biztosítani.

Az ajánlatban szereplő PVC burkolat sajnálatosan hiánycikk jelenleg, emiatt ebben az árban a kivitelezés nem lehetséges.
Az ajánlat és a Képviselő-testületi határozat óta többször egyeztettünk a vállalkozóval, hogy a megadott költségkereten belül hogyan tudjuk a munkát elvégeztetni, azonban sajnálatosan az építőipari áremelkedések, és a PVC anyag hiánya miatt ez nem lehetséges.

A Max Parketta Kft-vel egyeztetve jelenleg a piacon lévő kínálatból kiválasztott PVC burkolat és annak kivitelezése összesen bruttó 8 801 631,- Ft.
A különbözet, ami plusz forrásként biztosítandó, összesen bruttó 2 899 306,- Ft.

Az Intézmény aulájában lévő PVC burkolat körülbelül 15 éves, felülete megkopott, csúszós, emiatt lenne szükséges cseréje.
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek ismeretében hozza meg döntését.

Határozati javaslat:
Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

1. biztosítja az Önkormányzat költségvetésének 2021. évi szabad maradványának terhére a Gyáli Tulipán Óvoda PVC burkolat cseréjéhez szükséges, a 121/2022.(V.26.) számú határozatban szereplő összegen felüli, további bruttó 2 899 306.-Ft-ot, és átadja az intézmény részére.
2. felhatalmazza a Polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2022. augusztus 31.
Felelős: Polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Oktatási és Kulturális Bizottság
Előterjesztést készítette: Czirják Noémi

Gyál, 2022. augusztus 15.

Pápai Mihály
polgármester

Az előterjesztés a költségvetési rendelettel összhangban van.

Mitku- Orosz Krisztina
Pénzügyi és Adó Iroda vezetője

Melléklet: Árajánlat PVC burkolat cseréjére

Max Parketta Kft.
2360 Gyál,
Vasút u. 39.
Adószám: 13521705-2-13
Cjsz.:13-09-103926
Bszsz.:11719001-20352598

Név :
Donhauzer Ádám
Cím :
Gyál Város Önkormányzata
2360 Gyál, Kőrösi u.

Kelt: 2022.08.12.

A munka leírása:
Gyáli Tulipán óvoda aula
PVC burkolat cseréje

Készítette :Hidi József

Költségvetés főösszesítő

Megnevezés		Anyagköltség	Díjköltség
1. Építmény közvetlen költsége		3.950.493	2.979.925
1.1 Közvetlen önköltség összesen		3.950.493	2.979.925
2.1 ÁFA vetítési alap		6.930.418	
2.2 Áfa	27.00%	1.871.213	
3. A munka ára		8.801.631	

Aláírás

Ssz.	Tételszám Tételkiírás	Egységre jutó (HUF) Anyag	 Munkadíj	A tétel ára összesen (HUF) Anyag	 Munkadíj
1	**21-011-11.1 (21)** Építési törmelék elszállítása, lerakása, lerakóhelyi díjjal, **1 db**	**129.800**	**0**	**129.800**	**0**
2	**42-000-3.4 (14) ÖN** Fa-, hézagmentes műanyag- és szőnyegburkolatok bontása, gumilemez vagy PVC burkolat tekercsből, lapokból vagy lépcsőn betétként **293 m2**	**0**	**1.625**	**0**	**476.125**
3	**42-041-3.2.2.1-0314525 (70)** Meglévő aljzat kiegyenlítése, ragasztott parketta, valamint rugalmas burkolat alá (nagy igénybevétel) ragasztóval szennyezett betonaljzat (cementesztrich) felület előkészítése, 3 mm vastagságban **293 m2**	**2.150**	**1.430**	**629.950**	**418.990**
4	**42-041-4.1.1-0418808 (74)** Meglévő aljzatok megerősítése párazáró gyantázással, kvarchomok szórással **293 m2**	**2.100**	**1.690**	**615.300**	**495.170**
5	**42-041-4.1.2-0418807 (75)** Meglévő betonfelület csiszolása, ragasztómaradványok eltávolítása **293 m2**	**0**	**455**	**0**	**133.315**
6	**42-042-11.1-0315006 (90)** PVC burkolat fektetése kiegyenlített aljzatra, PVC-lemezből (az eredeti kontraszt/minta kialakításával) **349 m2**	**985**	**3.705**	**343.765**	**1.293.045**
7	**42-042-11.1-0315018 (90)** PVC burkolat, Magas kopásállóságú heterogén, ipari minőségű PVC burkolat, PU bevonattal **419 m2**	**4.818**	**0**	**2.018.742**	**0**
8	**42-042-31.1.1 (124) ÖN** Lábazat kialakítása, PVC-burkolatból, felhajtással, PVC- hohlkehl profilba (szegőléc) bújtatva **80 m**	**850**	**1.040**	**68.000**	**83.200**

Ssz.	Tételszám Tételkiírás	Egységre jutó (HUF) Anyag	 Munkadíj	A tétel ára összesen (HUF) Anyag	 Munkadíj
9	**42-071-1-0150104 (1)** Kiegészítő profil elhelyezése padlóburkolatok külső éleinek védelmére, szintbeli burkolatváltások esetén, alumíniumból, eloxált alumíniumból, nemesacélból vagy rézből				
	12 m	**2.350**	**2.340**	**28.200**	**28.080**
10	**42-073-1.11-0422275 (4)** Dilatációk javítása, dilatáció cipzárazása műgyanta használatával				
	16 m	**7.296**	**3.250**	**116.736**	**52.000**
	Munkanem összesen:			**3.950.493**	**2.979.925**

Tárgy: Javaslat 75 db tablet vagyonkezelésbe adására a Monori Tankerületi Központ részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Gyál Város Önkormányzata kiemelt figyelmet fordít a város oktatási intézményeiben tanuló diákok magas színvonalú oktatására, digitális ismereteik fejlesztésére.

A Képviselő – testület megalkotta 1/2022. (I.31.) számú rendeletét Gyál Város 2022. évi költségvetéséről. A költségvetés 6. mellékletének „egyéb tárgyi eszközök beszerzése" soron tervezére került a Gyáli Ady Endre Általános Iskola részére 75 db tablet. A tervezést a jelenleg használatban lévő tabletek elavultsága indokolta, ezen eszközök elhasználódásáról az intézményvezető tájékoztatta az Önkormányzatot.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 2017. január 01. napjától hatályos 74. § (4) bekezdése alapján a tankerületi központok által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló, települési önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingó vagyonra vonatkozóan a tankerületi központot ingyenes vagyonkezelői jog illeti meg mindaddig, amíg a köznevelési közfeladat a tankerületi központ részéről történő ellátása az adott ingatlanban meg nem szűnik.

Az Önkormányzat által beszerzett informatikai eszközök oktatási feladatok ellátásához kapcsolódnak, ezért azok ingyenes vagyonkezelésbe adása indokolt a fenti törvényi hivatkozás alapján.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés mellékletében szereplő eszközöket, melyek értéke nettó 7 305 000 Ft, térítésmentesen átadja a Monori Tankerületi Központ vagyonkezelésébe azon időtartamra, amíg a felek között 2016. december 15-én létrejött vagyonkezelési szerződés hatályban van. Az említett eszközök használata az oktatási intézmény feladatainak ellátását szolgálja.

Határidő: az eszközök végleges aktiválását követően 30 napon belül.
Felelős: Polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Oktatási és Kulturális Bizottság

Az előterjesztést készítette: Mitku-Orosz Krisztina irodavezető

Gyál, 2022. augusztus 1.

Pápai Mihály
polgármester

SZÁLLÍTÓLEVÉL

Szállító	Vevő
R+R Periféria Kft. 1106 Budapest, Fehér út 10. 12. épület Adószám: 12221402-2-42 Telefon: +36 1 321 35 88	**Gyál Város Önkormányzat** Szállítási cím: Magyarország 2360 Gyál Kőrösi út 112-114. **Kapcsolattartó:**

Megrendelés bizonylatszáma	Szállítólevél kelte	Küldés dátuma	Szállítólevél bizonylatszáma
VR-00456/2022	2022.07.11.	2022.07.11.	SZL-00643/2022

	Termékkód Megjegyzés	Megnevezés	Mennyiség
1.	SM-P613NZAAXEH	Samsung Galaxy Tab S6 Lite 10.4 / Wifi / 64GB Grey	37 db
	Gyári szám: R52T508Z6FH, R52T508ZZHH, R52T508ZZPZ, R52T508ZZRP, R52T5091HBD, R52T5091KYN, R52T5091LAF, R52T5091LEV, R52T5091LJY, R52T5091LTX, R52T5091M0B, R52T5091M2Y, R52T5091M6E, R52T5091M7K, R52T5091MDF, R52T5091MMY, R52T5091NRM, R52T5091NXH, R52T5091NYA, R52T5091PJT, R52T606653E, R52T607T26Y, R52T60B0ZEF, R52T60B0ZNJ, R52T60B0ZPR, R52T60B0ZQE, R52T60B0ZWT, R52T60B0ZXV, R52T60B100A, R52T60B103L, R52T60B10DV, R52T60B10SE, R52T60B10VP, R52T60GNJKZ, R52T60GNJNW, R52T60GNJPJ, R52T60GNKLD		
2.	SM-P613NZBAXEH	Samsung Galaxy Tab S6 Lite 10.4 / Wifi / 64GB Blue	38 db
	Gyári szám: R52T50B5PBE, R52T50B5PFW, R52T50B5PLJ, R52T50B5R1A, R52T50B5R2W, R52T50B5R4T, R52T50B5RBB, R52T50B5RCR, R52T50B5RDY, R52T50B5SYV, R52T50GT4BR, R52T50GT4JH, R52T50GT4KA, R52T50GT4TV, R52T50GT4XR, R52T50GT4ZM, R52T50GT50E, R52T50GT54W, R52T604VXHA, R52T604VXJZ, R52T604VXRX, R52T604VXWT, R52T604VYGH, R52T604VYPL, R52T604VYZT, R52T604VZCX, R52T608ELEA, R52T608ELFZ, R52T608ELYN, R52T608EM2W, R52T60BS4ZB, R52T60BS6GD, R52T60BS6LL, R52T60BS71A, R52T60BS72Z, R52T60BS7AP, R52T60BS7EV, R52T60BS7MZ		

Polgármesteri Hivatal

Kiállító: Révész Sarolta

R+R PERIFÉRIA KFT.
1106 Budapest, Fehér ut. 10.-12. ép.
Adószám: 12221402-2-42

Átvevő

Ez a szállítólevél a SMARTFRONT Kft. rendszerével készült. http://www.smartfront.hu

K/14134

SZÁMLA

Szállító	Vevő
R+R Periféria Kft. 1106 Budapest, Fehér út 10. 12. épület Adószám: 12221402-2-42 EU adószám: HU12221402 Bankszámlaszám: 10102086-68826902-00000005 IBAN: HU 09 10102086 68826902 00000005 SWIFT: BUDAHUHB Tel.: +36 1 321 35 88 Email: periferia@periferia.hu	**Gyál Város Önkormányzat** 2360 Gyál Kőrösi út 112-114. Adószám: 15730370-2-13

Fizetési feltétel	Pénznem	Számla kelte	Teljesítési dátum	Esedékesség	Bizonylatszám
Átutalás (30 nap)	HUF	2022.07.11.	2022.07.11.	2022.08.10.	**KI/HUF-00808/2022**

Rendelés száma: VR-00456/2022

Szállítólevél száma: SZL-00643/2022

Szállítási név: Gyál Város Önkormányzata

Szállítási cím: 2360 Gyál Kőrösi út 112-114.

#	Termékkód VTSZ kód Megjegyzés	Terméknév Mennyiség	Nettó egységár	Nettó érték	ÁFA %	ÁFA összege	Bruttó érték
1.	SM-P613NZAAXEH	**Samsung Galaxy Tab S6 Lite 10.4 / Wifi / 64GB Grey** **37 db**	97 400	3 603 800	27 %	973 026	**4 576 826**
	Gyártási szám: R52T508Z6FH, R52T508ZZHH, R52T508ZZPZ, R52T508ZZRP, R52T5091HBD, R52T5091KYN, R52T5091LAF, R52T5091LEV, R52T5091LJY, R52T5091LTX, R52T5091M0B, R52T5091M2Y, R52T5091M6E, R52T5091M7K, R52T5091MDF, R52T5091MMY, R52T5091NRM, R52T5091NXH, R52T5091NYA, R52T5091PJT, R52T606653E, R52T607T26Y, R52T60B0ZEF, R52T60B0ZNJ, R52T60B0ZPR, R52T60B0ZQE, R52T60B0ZWT, R52T60B0ZXV, R52T60B100A, R52T60B103L, R52T60B10DV, R52T60B10SE, R52T60B10VP, R52T60GNJKZ, R52T60GNJNW, R52T60GNJPJ, R52T60GNKLD						
2.	SM-P613NZBAXEH	**Samsung Galaxy Tab S6 Lite 10.4 / Wifi / 64GB Blue** **38 db**	97 400	3 701 200	27 %	999 324	**4 700 524**
	Gyártási szám: R52T50B5PBE, R52T50B5PFW, R52T50B5PLJ, R52T50B5R1A, R52T50B5R2W, R52T50B5R4T, R52T50B5RBB, R52T50B5RCR, R52T50B5RDY, R52T50B5SYV, R52T50GT4BR, R52T50GT4JH, R52T50GT4KA, R52T50GT4TV, R52T50GT4XR, R52T50GT4ZM, R52T50GT50E, R52T50GT54W, R52T604VXHA, R52T604VXJZ, R52T604VXRX, R52T604VXWT, R52T604VYGH, R52T604VYPL, R52T604VYZT, R52T604VZCX, R52T608ELEA, R52T608ELFZ, R52T608ELYN, R52T608EM2W, R52T60BS4ZB, R52T60BS6GD, R52T60BS6LL, R52T60BS71A, R52T60BS72Z, R52T60BS7AP, R52T60BS7EV, R52T60BS7MZ						

ÁFA összesítő	Összesen nettó	ÁFA	Összesen bruttó
27%	7 305 000 HUF	1 972 350 HUF	9 277 350 HUF

Nettó számlaérték	7 305 000 HUF
ÁFA összesen	1 972 350 HUF
Bruttó számlaérték	**9 277 350 HUF**
Fizetendő összeg	**9 277 350 HUF**

R+R PERIFÉRIA KFT.
1106 Budapest, Fehér u. 10. 12. ép.
Adószám: 12221402-2-42

Szállító

Gyál Polgármesteri Hivatal

Vevő

Az árut hiánytalanul átvettem

Révész Sarolta 2022.07.11.

Ez a számla a SMARTFRONT Kft. rendszerével készült. http://www.smartfront.hu
A számla a 23/2014 (VI.30.) NGM rendelet előírásainak megfelel.

Javaslat: A gyáli Smart School tantermekbe 71 darab táblagép beszerzésére, és ehhez szükséges forrás biztosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kormány 1536/2016. (X.13.) Korm.határozattal 2016 októberében fogadta el Magyarország Digitális Oktatási Stratégiáját[1] (a továbbiakban: DOS), mely legfontosabb célkitűzése, hogy mindenki a digitalizáció nyertesévé válhasson és elkerüljük a társadalom digitális megosztottságát. A DOS-ban megfogalmazott céloknak megfelelően, a jövő iskolája digitális. A DOS fő célkitűzése, hogy senki ne hagyja el az oktatás és a képzés rendszerét a megfelelő digitális kompetenciák nélkül: az oktatási rendszer digitális átalakítása a digitális világra való sikeres felkészülés legfontosabb eleme.

Térségünk első digitális tantermének átadására 2016. szeptember 9. napján került sor a Gyáli Ady Endre Általános Iskolában (a továbbiakban: Ady Iskola). Az ún. Smart School digitális tanterem (a továbbiakban: Smart tanterem) nem csupán digitális eszközökkel felszerelt tanterem, hanem komplex oktatási program is, hiszen a tanároknak speciális tréninget, az iskoláknak pedig modern oktatási szoftvert biztosít. A Smart tantermekben a diákok a legmodernebb digitális eszközökkel – interaktív táblákon és táblagépeken – sajátíthatják el a digitális írástudást és a tananyagot. A több mint 20 millió forint értékű beruházás egészét – mely magában foglalt 75 darab tabletet és 3 darab interaktív táblát – Önkormányzatunk (**67/2016. (III.31.)** KT határozat) finanszírozta. A két tantermet Galaxy Note táblagépekkel és Samsung interaktív táblákkal szerelték fel, a tanárok pedig az ELTE Tanulást elősegítő Technológiai Labor munkatársainak köszönhetően sajátították el a SMART School szoftver használatát, az interaktív, digitális módszertant.

Az Ady Iskolában a Smart tantermek bevezetése sikeresen debütált, így 2017. évben úgy döntött Önkormányzatunk, hogy a másik két gyáli általános iskolában, a Gyáli Bartók Béla Általános Iskolában (a továbbiakban: Bartók Iskola), és a Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskolában (a továbbiakban: Zrínyi Iskola) is megteremti a lehetőséget a digitális oktatásnak, és forrást biztosít a szükséges eszközök beszerzésére (**199/2017. (IX.29.)** KT határozat). A Zrínyi Iskola okos tantermében 24 darab munkaállomás került kialakításra a 2017/2018. tanévben, a tantermet Önkormányzatunk 39 darab táblagéppel szerelte fel. A Bartók Iskolában is ugyanebben a tanévben került kialakításra a Smart tanterem. Annak érdekében, hogy az oktatás digitális átállását Önkormányzatunk segítse, 2016 decemberében 21 millió forint keretösszeget biztosított számítástechnikai eszközök beszerzésére a gyáli általános iskolákba, ennek keretében 100 darab számítógépet, monitort, billentyűzetet, hat-hat darab projektort, és szervert vásároltunk az iskoláknak. Ezen beruházásnak köszönhetően a Bartók Iskolában például robotika oktatás indult el, informatika tagozat került beindításra, mely tagozaton a gyermekek általános iskolában megszerzett tudása egy középszintű érettséginek felel meg[2].

Fentiek alapján kijelenthető, hogy a digitális oktatás előmozdítását Önkormányzatunk szívén viseli, és a kezdetektől kiemelten támogatja. A 2016., és a 2017. évben beszerzett táblagépek azonban jócskán elhasználódtak. A számítástechnika egy hihetetlenül gyorsan fejlődő területe életünknek, az informatikai eszközök rövid idő alatt elavulnak, és nem felelnek már meg az adott kor követelményeinek. Az elavult eszközök egy idő után már csak problémát okoznak, az új alkalmazások és programok már nem elérhetők, nem „futtathatók" ezeken az eszközökön.

Az Ady Iskolában lévő tabletek beszerzését a 2022. évi költségvetési rendelet tartalmazta, azok vagyonkezelésbe adásáról külön előterjesztés készült. A Bartók és a Zrínyi Iskola vezetője azzal a kéréssel fordult Önkormányzatunkhoz (*1-2. melléklet*), hogy 32, illetve 39 darab, összesen 71 darab tablet beszerzését támogassa annak érdekében, hogy az öt-hat éves táblagépeket lecserélhessék, és a tanulók korszerű eszközökön sajátíthassák el az ismereteket.

A **66/2020. (III.26.)** KT határozattal elfogadott, illetve a **30/2020. (III.30.)** PM határozattal megerősített 2020 és 2024 közötti időszakra vonatkozó Gazdasági Program is kiemelt kihívásként és prioritásként határozta meg az okos megoldások bővítését városunkban a városlakók életminőségének javítása és életszínvonalának emelése érdekében.

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

<u>Határozati javaslat:</u>

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

---

[1] https://digitalisjoletprogram.hu/api/v1/companies/15/files/92584/download *(letöltés dátuma: 2022. augusztus 10.)*
[2] https://kk.gov.hu/robotokat-programoznak-a-gyali-altalanos-iskolasok *(letöltés dátuma: 2022.augusztus 10.)*

1. **kinyilvánítja**, hogy maximálisan elkötelezett a gyáli köznevelés színvonalának folyamatos emelése mellett, ezzel is hozzájárulva a gyáli lakosság életszínvonalának emeléséhez és életminőségének javításához,
2. úgy **dönt**, hogy a Gyáli Bartók Béla Általános Iskola „Smart school" tantermébe 32 darab, míg a Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola „Smart school" tantermébe 39 darab új tablet-tel **szereli fel**, azaz összesen 71 darab tablet beszerzéséről **gondoskodik**,
3. a 2. pontban részletezett beszerzés forrását, azaz **9 627 600.- Ft+áfa** (összesen 12 227 052.- Ft) összeget **biztosít** a 2021. évi szabad maradvány terhére,
4. a beszerzett eszközöket **térítésmentesen átadja** a Monori Tankerületi Központ **vagyonkezelésébe** azon időtartamra, amíg a felek között 2016. december 15-én létrejött vagyonkezelési szerződés hatályban van. Az említett eszközök használata az oktatási intézmények feladatainak ellátását szolgálja,
5. **felhatalmazza** a Polgármestert a további szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

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

Gyál, 2022. augusztus 16.

Nagy József Elek
alpolgármester

<u>Mellékletek</u>:
1. *Bartók Iskola intézményvezetőjének kérelme*
2. *Zrínyi Iskola intézményvezetőjének kérelme*

Az előterjesztés a költségvetési rendelettel összhangban van.

Mitku-Orosz Krisztina
Pénzügyi és Adó Iroda vezetője

Gyáli Bartók Béla Általános Iskola

Gyál Város Önkormányzata
Pápai Mihály Polgármester Úr részére

Tisztelt Polgármester Úr!

2017-ben Gyál Város Önkormányzata kiépített iskolánkban Smart School termet, melyet felszerelt többek között 32 db Samsung Galaxy Tab A 10.1 wifi tablettel.

A tabletek az elmúlt öt év során leamortizálódtak, elhasználódtak. Mivel pedagógusaink és diákjaink eredményesen használták a Smart School termet, ezért szükséges lenne a tabletek cseréje.

Gyál, 2022. augusztus 10.

Tisztelettel és köszönettel

Baranya Tiborné
Intézményvezető

GYÁLI BARTÓK BÉLA ÁLTALÁNOS ISKOLA OM 032480

2360 Gyál, Bartók Béla u. 75.
Telefon: 06 29 340 256, 06 29 341 501
Email: bartok.gyal@gmail.com

GYÁLI ZRÍNYI MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA
2360. GYÁL, Kossuth L. u. 48.-52.
OM: 201047
e-mail.: zrinyititkarsag@gmail.com
Tel./fax.: 06-29/340-236, 346-016

Ikt.sz.: KIK201047001/00648-1/2022

Pápai Mihály Polgármester Úr
részére

Tárgy: kérelem

Tisztelt Polgármester Úr!

Gyál Város Önkormányzatató kaptunk egy szuper SMART termet, amit szinte állandó jelleggel használtunk és használunk. Öröm számunkra ez a lehetőség, mert a tudás elsajátításában nagy segítség szakmailag és módszertanilag egyaránt. A legtöbb pedagógust az állandó fejlődésre ösztönzi.

A használat során a 39 db tablet – bár nagyon vigyáztunk rá – leamortizálódott. A gyerekek és a pedagógusok részéről is fennáll az igény ennek a rendszernek a fenntartására, módszertanának alkalmazására a gyakorlatban. Ezért azzal a kéréssel fordulok Polgármester Úrhoz, hogy ha lehetséges, szeretném kérni ezen tabletek cseréjét.

Ehhez kérem Polgármester Úr segítségét, támogatását.

Köszönettel és tisztelettel:

Gyál, 2022. augusztus 10.

Ormosné Szemmy Katalin
.....
intézményvezető

GYÁLI ZRÍNYI MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM azonosító: 201047
2360 Gyál, Kossuth L. u. 48-52.

Tárgy: Javaslat a Gyál Víztorony Park és Bartók Park területén térfigyelő kamerarendszer kiépítésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 17. pontjában a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé sorolja a település közbiztonságának biztosításában való közreműködést.

Gyál Város Önkormányzata kiemelt figyelmet fordít a város közbiztonságára, a bűnmegelőzésre, bűnüldözésre, a városlakók biztonságérzetének növelésére továbbá az önkormányzati és városi értékek megőrzésére, így az Önkormányzat által újonnan megépülő Gyál Víztorony Park és Bartók Park védelme érdekében ezen helyszíneken térfigyelő kamerarendszer kiépítése és a működő térfigyelő rendszerbe történő integrálása szükséges.

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 7.§ (3) bekezdése alapján a felügyelet közterületen, közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból, bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon képfelvevőt helyezhet el, és felvételt készíthet. A képfelvevő elhelyezéséről, valamint a képfelvevővel megfigyelt közterület kijelöléséről a felügyelet előterjesztésére a képviselő-testület dönt.

Fentiek alapján a Víztorony Park megfigyelésére 6 db kamera kihelyezése javasolt az előterjesztés mellékleteként csatolt Víztorony Park kamera elhelyezési vázlat szerinti helyszínekre.

A Bartók Park megfigyelésére szintén 6 db kamera kihelyezése javasolt az az előterjesztés mellékleteként csatolt Bartók Park kamera elhelyezési vázlat szerinti helyszínekre.

Gyál Város Térfigyelő rendszere ezen bővítéssel 34 db-ról 46 db térfigyelő pontra növekszik, a kamerák kiépítésének költsége szerepel a nyertes ajánlattevők ajánlatában.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet a határozati javaslat megtárgyalására és elfogadására.

<u>Határozati javaslat:</u>

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.) elrendeli a gyáli térfigyelő kamerarendszer bővítését az alábbi helyszíneken:
   - Víztorony Park megfigyelésére 6 db kamera az előterjesztés mellékleteként csatolt Víztorony Park kamera elhelyezési vázlat szerinti helyszínekre,
   - Bartók Park megfigyelésére 6 db kamera az előterjesztés mellékleteként csatolt Bartók Park kamera elhelyezési vázlat szerinti helyszínekre.
2.) felkéri a polgármestert, hogy a kiépítést követően Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 14/2020.(XI.02.) önkormányzati rendelet 1. mellékletének módosítását terjessze a Képviselő-testület elé.
3.) felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Pest Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött, a 22/2021.(I.28.) polgármesteri határozattal elfogadott együttműködési megállapodás módosítását a megállapodás 8. pontjában szereplő kamerák helyszíneinek kiegészítésére vonatkozóan aláírja.

Határidő: 2022. december 31.
Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság

Az előterjesztést készítette: Berta-Tóth Beáta irodavezető

Gyál, 2022. augusztus 16.

Rozgonyi Erik
címzetes főjegyző

Az előterjesztés a 2022. évi költségvetési rendelettel összhangban van.

Mitku-Orosz Krisztina
Pénzügyi és Adóiroda vezető