

Együttműködési megállapodás

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, valamint az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a (*megállapodás mellékletében felsorolt önállóan működő költségvetési intézmény*) (a továbbiakban: Intézmény), mint a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:

Név: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

Cím: 1173 Budapest, Pesti út 165.

Adószám: 15517007-2-42

Bankszámlaszám: 11784009-15735801

PIR törzsszám: 517 007

Az Intézmény azonosító adatai:

(név,

cím,

adószám,

PIR törzsszám – (melléklet szerint.)

Az Intézmény részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület az Intézmény Alapítói Okiratában a Polgármesteri Hivaltal jelölte ki.

Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Polgármesteri Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így:

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- stb.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb költségek előirányzatain túlmenően rendelkezik a:

- dologi kiadások (ezen belül)
 - készletbeszerzés
 - egyes szolgáltatások, különféle dologi kiadások)

felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Polgármesteri Hivatalt illeti meg.

Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Polgármesteri Hivatal költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Polgármesteri Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetéül a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Polgármesteri Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény a költségvetési koncepcióban meghatározott elvek figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;
- stb.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Gazdasági Iroda a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt jóváhagyásra. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok felemelhetők.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségterítés) teljesítésével.

Amennyiben az ellátmány vagy készpénzelőleg elszámolására 30 napot meghaladóan kerül sor, az előleget felvevő magánszemélynek – az SZJA törvény hatályos rendelkezései szerint – kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. Ez után a kifizetőnek kamatadót kell bevallania és megfizetnie, amely áthárításra kerül az elszámolási határidőt be nem tartó magánszemélyre. Ezért az ellátmány, illetve előleg felvételével késedelembe eső személynek az elszámolással egyidejűleg be kell fizetnie a kamatkedvezményből származó jövedelem utáni adót, melynek mértéke a kamatkedvezmény 44 %-a.

Kiszámítása:

Kamatkedvezményből származó jövedelem:

Az előlegként felvett összeg * az elszámolásig eltelt napok száma * (érvényes jegybanki alapkamat mértéke + 5 %)

$$360*100$$

Adófizetési kötelezettség:

Kamatkedvezményből származó jövedelem * 44 %

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)- j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a) Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését.

A készpénz ellátmány összegét az intézmények részére a Gazdasági Iroda vezetője vagy helyettese hagyja jóvá.

Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie az önállóan működő költségvetése szervnek.

A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája kifizetést csak a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

- b) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda vezetőjének vagy helyettesének engedélyével lehet.

- c) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése

Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a beszedés napján az Intézmény saját elszámolási számlájára.

A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről és étkezési jegyekről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni. Az Intézmény az általa kiállított bizonylatokról hetente összesítést készít és a tárgy hetet követő 3. munkanapig a másolatokat eljuttatja a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája részére.

Az Intézmény az előzetes felmérés alapján kéri be az étkezést igénylőtől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat stb. amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. Az Intézmény nyilvántartja ezen igazolások, nyilatkozatok adatait.

Az Intézmény a megállapított beszedési térítési díjat az Intézmény vezetője által meghatározott napon –oktatási és nevelési intézményekben legkésőbb a tárgyhót megelőző hó 10-ig, szociális intézményben a tárgyhót követő 10-ig - beszedi, lehetőséget biztosítva az egyszeri - az ÁFA bevallás miatt legkésőbb - tárgyhót megelőző vagy követő - 18-ig - pótbefizetésre is. (A többszöri pótbefizetést mellőzni kell.)

A beszedett térítési díjakról készült ellenőrzött jelentést az Intézmény köteles a beszedés napját követő 3 munkanapon belül a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája részére megküldeni.

Az étkezési térítési díjak befizetésére az oktatási intézmények esetében SODEXO étkezési jegy elfogadható. Az étkezési jeggyel fizetett térítési díjból készpénzt visszaadni nem lehet. Az érvényességi ideje alatt elfogadott étkezési jegyeket a felhasználást követően érvényteleníteni kell. A használt étkezési program által kinyomtatott kísérőlevéllel a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájára be kell szolgáltatni. Roncsolódott, hiányos étkezési jegy nem fogadható el.

A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája elvégzi az Intézmény ÁFA bevallását a tárgyhót követő hó 20-ig.

- d) Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára, illetve postai úton, lakcímre történő kiutalással kerül sor.

Az étkezési utalványban részesülő dolgozók jegyzékét az Intézményi jelentés alapján a Pénzügyi, Bér- és Munkaügyi Csoport készíti el. Az átvételt igazoló listát az utalványok kiadását követően tárgyhónapon belül köteles az Intézmény a Gazdasági Iroda Pénztárában leadni. Az étkezési utalványokat az intézmény a Polgármesteri Hivatal Pénztárában veszi fel.

Az Intézmény dolgozói létszámában történő változásjelentést a Pénzügyi, Bér- és Munkaügyi Csoport részére továbbítja minden hónap 5. napjáig.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője által kijelölt személy a felelős.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Polgármesteri Hivatalhoz történő továbbítása az Intézmény feladata, a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája továbbítja ezen okiratokat a Magyar Államkincstár részére.

Az Intézmény feladata:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig a Polgármesteri Hivatal részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Polgármesteri Hivatal felé;
- a Képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Polgármesteri Hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatalt.

A Polgármesteri Hivatal feladata:

- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejtí és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés;
- szolgáltatás, karbantartás saját hatáskörben;
- egyéb dologi kiadások.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés-igazolásra vonatkozó előírása tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében az önálló gazdálkodásra kiadott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

A kötelezettségvállalás csak az - Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően írásban történhet. (100.000 Ft-ot meghaladó esetben.) A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda erre kijelölt dolgozói látják el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

A gazdálkodási jogositványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítésigazolást a Polgármesteri Hivatal erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell alkalmazni.

A kötelezettségvállalásra és szakmai teljesítés igazolására kijelölt személyekben történt változást az Intézmény köteles a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájára jelenteni és a személyeket és azok aláírási mintáit rendelkezésre bocsátani a jelen megállapodás 1. sz. melléklete alapján.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája végzi.

A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület az Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja az Oktatási, Művelődési és Sport Iroda felé. Az alapadatok összesítése után az Oktatási, Művelődési és Sport Iroda információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája részére.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Polgármesteri Hivatal megfelelő irodája részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az első kilenc hónapban negyedévente negyedéves, féléves és háromnegyed éves összevont, azt követően havonta halmozott pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok és a mindenkori költségvetési rendelet szabályai szerint a dologi kiadások önálló gazdálkodásra kijelölt részelőirányzatai felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződések, támogatásokról köteles a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodáját tájékoztatni.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodájának a feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló többször módosított 52/2004. (X.27.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Polgármesteri Hivatal is tájékoztatja.

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal saját belső szervezetével látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Az Intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Polgármesteri Hivatal saját belső ellenőrzési szervezete készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2012. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Ezzel egyidejűleg a 270/2010. (VI.17.) Kt. határozattal elfogadott szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2012.....

.....
Dr. Rúzsza Ágnes
jegyző

.....
Intézményvezető

Záradék: A Polgármesteri Hivatal és a(Intézmény) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2012. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Rákosmente Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek bemutatása

Adatok Ezer forintban!

MEGNEVEZÉS	Sor-szám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei				ÖSSZESEN 7=(3+4+5+6)
		2012.	2013.	2014.	2014. után	
1	2	3	4	5	6	7
Helyi adók	01	5 443 066	5 440 000	5 400 000	10 800 000	27 083 066
Osztalék, koncessziós díjak	02					-
Díjak, pótlékok, bírságok	03	38 940				38 940
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	04	128 000	50 000	100 000	100 000	378 000
Részvények, részesedések értékesítése	05	23 288				23 288
Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek	06					-
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	07	5 000				5 000
Saját bevételek (01+... +07)	08	5 638 294	5 490 000	5 500 000	10 900 000	27 528 294
Saját bevételek (08. sor) 50%-a	09	2 819 147	2 745 000	2 750 000	5 450 000	13 764 147
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+.....+17)	10	376 181	437 407	452 407	2 711 520	3 977 515
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11	183 678	244 904	244 904	2 326 514	3 000 000
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	12					-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13	187 503	187 503	187 503	375 006	937 515
Adott váltó	14					-
Pénzügyi lízing	15					-
Halasztott fizetés	16					-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17	5 000	5 000	20 000	10 000	40 000
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+.....+25)	18	900 000	-	-	-	900 000
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19					-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	20	900 000				900 000
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	21					-
Adott váltó	22					-
Pénzügyi lízing	23					-
Halasztott fizetés	24					-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	25					-
Fizetési kötelezettség összesen (10+18)	26	1 276 181	437 407	452 407	2 711 520	4 877 515
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	27	1 542 966	2 307 593	2 297 593	2 738 480	8 886 632

Rákosmente Kft.

**SPORT RÉSZLEG
(*USZODA*)**

ÜZLETI TERV

2012. ÉV



Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	3
II. Sport részleg (uszoda) bemutatása	3
III. Üzemeltetési/üzlet politika	4
IV. Pénzügyi és gazdasági terv	6
Mellékletek	7

I. Bevezetés

A Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselőtestülete (Tulajdonos) 338/2011. (X. 27.) Kt. számú határozatában döntött sport részleg (divízió) 2012. év január 15.-én történő létrehozásáról, a Rákosmente Városfejlesztő, Városüzemeltető, Kivitelező, Karbantartó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (rövidítve Rákosmente Kft.) szervezetén, mint 100%-ban az Önkormányzat tulajdonát képező társaságon belül.

Egyben a fenti időponttól, határozatlan időre a Rákosmente Kft-t bízta meg a kerületi uszoda üzemeltetési feladatainak ellátásával, a sport divízióinak, mint a Kft. szervezeti egységének felhasználásával.

A Tulajdonos továbbá, 402/2011. (XII. 14.) Kt. számú határozatában elfogadta a Rákosmente Kft., Önkormányzattal meglévő Megállapodásának módosítását, amely ez által magában foglalja a kerületi „sportszervezési és az ehhez kapcsolódó ingatlan-karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátását” feladatként rögzítő Közzolgáltatási Szerződést is. A sportszervezési, és ezen belül az uszoda üzemeltetési feladatok ellátását ez a szerződés szabályozza, és ennek előírásai szerint került elkészítésre a jelen üzleti terv.

Kötelezi a fenti határozat a Kft. ügyvezetőjét, hogy a sport divízióra vonatkozó (jelen) éves üzleti tervet 2012. február 1.-ig készítse el.

A sport divízió elnevezése: Sport Részleg

A Sport Részleg székhelye: 1173 Budapest, Gyökér u. 20., azonos a Rákosmente Kft. székhelyével.

Üzemeltetett Uszoda telephelye: 1173 Budapest, Uszoda u. 2.

A Sport Részleget érintő tevékenységi köröket az Alapító Okirat 4./ pontjának „Egyéb tevékenységi körök” alpontja, részletesen felsorolva tartalmazza.

II. A Sport Részleg (uszoda) bemutatása

A Sport Részleg a Rákosmente Kft. szervezetén belül működik. Jelenleg az uszoda üzemeltetését látja el. További sport szervezési szolgáltatások ellátása az év folyamán kerül a feladatai közé.

A Részleg főbb sportszervezési tevékenységi területei:

1. Uszoda üzemeltetése (2012. első felében egyedüli tevékenységi terület), részletezve:
 - a lakosság részére – különös tekintettel a kerületiekre - szabadidős, rekreációs és egészségmegőrző sportolási lehetőség biztosítása, a gyermekektől egészen a nyugdíjas korúakig,
 - az iskolai testnevelési órák (úszásoktatás) megtartásához, megfelelő kapacitású vízfelület biztosítása, tanítási időben,
 - a gyermekeket és ifjúsági korúakat érintően, tanítási időn kívüli, szervezett keretek között történő úszás, szinkronúszás, vízilabda és grundvízilabda foglalkozásokhoz, edzésekhez pályák biztosítása, és alkalmanként az egész medence használatának a lehetősége,
 - a vízi sportokat nem főtevékenységként oktató sportegyesületeknek, pályabérlési lehetőséget biztosítani, kondicionálás céljából,
 - egyéb egészség javító, csoportos foglalkozásoknak helyet biztosítani, pl: mozgáskorlátozottaknak, cukorbetegeknek gyógy testnevelés, „aquafitness”,

- a nyári szezonban a strand üzemeltetése a lakosság részére,
- alkalmanként kerületi, vagy szélesebb körben megszervezett sportrendezvények lebonyolítása,
- diákolimpia megrendezése a megfelelő szinteken, az uszoda adottságaival harmonizáló sportágakban.

III. Üzemeltetési (üzlet-) politika

A Cég és a tulajdonos Önkormányzat között létrejött Megállapodás részét képező, (annak 8. sz. melléklete) „Közzolgáltatási Szerződés” rögzíti azokat az általános követelményeket és elvi megállapításokat, amelyek egyben a Sport Részleg üzletpolitikai alapelveit is jelentik.

Fentiekben túl kiemelést érdemelnek az alábbi üzletpolitikai elvek:

- a fizetőképes kereslethez mérten optimalizált jegy és bérletárak, illetve pályabérleti díjak kialakítása a vízfelület kapacitásának és kihasználtságának figyelembe vételével,
- a rendelkezésre álló vízfelülettel, megfelelő arányokban történő gazdálkodás térben, (sávok beosztása) időben (pl.:óránkénti váltással) és az uszodát látogatók (egyéniül érkező vendégek és csoportok) létszámát illetően, a látogatók zökkenőmentes cserélődését (az érkező és átvándorló, valamint a visszaátvándorló és távozó) elősegítő beosztás kialakítását, mind az uszodatérben, mind az öltözőkben és más közösségi terekben,
- a vendégeink komfortérzetének, elégedettségének javítása, annak sokrétű feltételeit minél jobban biztosítva.

Az idei évi jegyárak (ld. a I. mellékletet) meghatározásánál figyelembe vett szempontjaink az alábbiak voltak:

- a 2011-es év árlista struktúrája,
- a három legközelebbi konkurens uszoda árképzése (Kispesti, Újhegyi, Erzsébet ligeti),
- infláció valamint az áfa emelés mértéke,
- az elmúlt évek tapasztalatai (vendégkör szempontjából),
- felsővezetői kérések (kerületi lakosaink kedvezményes 20%-os árképzése),
- az elmúlt év jegyeladásai (tételes lista).

A fontosabbakra szorítkozva javasoljuk, tulajdonosi jóváhagyás esetén, az alábbi **beszerzések, javítások, felújítások** megvalósítását:

- az uszodatérben található padok átalakítása és felújítása,
- energiatakarékos világítótestek és égők beszerzése,
- a lépcsőházak kopolit üvegfalainak cseréje, energiatakarékos polikarbonát nyílászárókra (3 db.),
- az elhasználódott belső nyílászárók cseréje,
- az öltözők gépi szellőztetésének kialakítása,
- a gépház padlóösszefolyó felújítása,
- a strand vegyszeradagoló szivattyúinak pótlása: 3 db,
- a strand medencéinek felújítása,
- az épület külső oldalain lévő téglaburkolat felújítása,
- gépházi, salétromos falak vakolatának víztelenítése, cseréje,
- bejárati lépcső felújítása, alul épületfal szigeteléssel, javítással,
- szauna melletti zuhanyzó felújítása,
- gépházban az egészségkárosító azbeszt borítású régi csövek cseréje,
- uszodatér lábmosói víz-szigetelésének javítása,

- uszodatér hátsó kijáratánál a falazat vízszigetelése, javítása,
- keringtető szivattyú és villanymotor felújítása, betonalapzattal.

A fent felsorolt munkálatok a jelen üzleti tervben szereplő pénzügyi szükségleteket meghaladó anyagi terhet jelentenek, III. melléklet szerinti árazással.

Az alábbi pontokban a 2012. év során várható főbb üzemeltetési feladatokat soroljuk fel:

1. A gépészeti berendezésekhez, egyéb eszközökhöz kapcsolódó feladatok

- az uszoda vízminőségének folyamatos biztosítása,
- a gépészeti berendezések mindennapos ellenőrzése, karbantartása.

2. Az épülethez és az ingatlanhoz kapcsolódó feladatok

- az épület állagmegóvását szolgáló tevékenységek,
- az épületen belüli és a külső zöldterületen történő takarítási, gondozási munkálatok.

3. Az uszoda vendégforgalmához, úszás oktatáshoz kapcsolódó feladatok

- a vendégekkel való napi gyakoriságú kapcsolattartás, igények, ötletek, kérések figyelembe vétele,
- az oktatókkal való folyamatos kapcsolattartás, szerződések kötése, beosztások készítése, betartásuk ellenőrzése, szükség esetén módosítások kezdeményezése.

4. A pénzügyi tevékenységhez, informatikához, közmű kiadásokhoz kapcsolódó feladatok

- pénztárosok, bevételi forgalom állandó kontrollja,
- a pályabérletek időben való befizetésének folyamatos ellenőrzése,
- a dologi kiadások nyomon követése,
- a közműkiadások optimalizálása érdekében takarékos üzemeltetésre való törekvés.

5. Személyzeti, munkaügyi és műszak szervezési feladatok

- a pénztárosok, gépészek, uszodamesterek és takarítók több műszakos beosztásának kiírása, nyomon követése, szabadságok, betegszabadságok idejére megfelelő helyettesítések koordinálása,
- munkaügyi feladatok koordinálása.

6. Hatósági megfelelés biztosításához kapcsolódó feladatok

- az illetékes ANT SZ irodával való kapcsolattartás,
- a szabályzatok betartása és betarttatása.(pl: dohányozni az épülettől öt méteren túl lehet csak),
- dokumentumok megfelelőségéről való folyamatos gondoskodás.

7. Egyéb feladatok

- baleset, munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása,
- munkakör specifikus képzések indítása (pl: pénztárosoknak OKJ- s képzés),
- munkaegészségügyi orvosi kontroll megszervezése.

IV. Pénzügyi és gazdasági terv

A jelen pénzügyi és gazdasági terv alapja egyrészt a Megállapodás részét képező „Közzolgáltatási Szerződés”, másrészt az önkormányzati költségvetés 2012-es számai, valamint a korábbi üzemeltetőtől nyert adatok. Felhasználunk gyakorlati tapasztalatokon alapuló információkat is.

A gazdálkodás tekintetében a célunk:

- a szigorú költséggazdálkodás megvalósítása, a támogatásra adott költségvetési összegek ésszerű felhasználása,
- az energia felhasználással való takarékos tervezés,
- a bevételhez az árak több célt szolgáló ésszerű kialakítása,
- az uszoda telítettségének optimalizálása, maximális bevételi szint elérése mellett.

Bevételi oldalon:

A **jegyek, bérletek** értékesítéséből származó nettó árbevétel a tavalyi forgalmi adatok, illetve a 2012.évi jegyárak alapul vételével került tervezésre.

A **bérleti díj** bevételi soron a büfé helyiség, valamint a pálya és medence bérleti díj került kimutatásra. Itt jelenítettük meg a tulajdonos önkormányzat által, az üzemeltetés zavartalan ellátása érdekében nyújtott **kompenzáció** szükségessége összegét.

Kiadási oldalon:

Személyi jellegű kiadások

A bérköltséget és az ehhez kapcsolódó járulékos költségeket 21 fő munkavállalóval számoltuk:

<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Létszám (fő)</i>
Részleg vezető	1
Referens	1
Gépész	5
Uszodamester	3
Helyettes uszodamester	1
Műszakvezető	1
Pénztáros	3
Takarító	4
Zöldfelületi gondnok	1
Kisegítő	1

Karbantartás, javításra 6.993 eFt-ot, míg **beruházás, felújításra** 6.108 eFt-ot terveztünk 2012.évre.

Mellékletek

JEGYÁRAK

	teljes árú jegyek	kedvezményes árú jegyek
Felnőtt uszodajegy	1 500 Ft	1 200 Ft
Felnőtt strandjegy	1 500 Ft	1 200 Ft
Felnőtt uszoda-strandjegy	2 000 Ft	1 600 Ft
Nyugdíjas jegy, diákjegy, gyermekjegy valamint Rákosmente Önkormányzata és intézményei dolgozói uszodajegy	770 Ft	620 Ft
Nyugdíjas jegy, diákjegy, gyermekjegy valamint Rákosmente Önkormányzata és intézményei dolgozói strandjegy	770 Ft	620 Ft
Nyugdíjas jegy, diákjegy, gyermekjegy valamint Rákosmente Önkormányzata és intézményei dolgozói uszoda-strandjegy	1 250 Ft	1 000 Ft
Kiegészítő strandjegy	670 Ft	540 Ft
Délutáni felnőtt strandjegy (16:00-tól zárásig)	840 Ft	670 Ft
Délutáni nyugdíjas, diák és gyermek strandjegy (16:00-tól zárásig) Rákosmente önkormányzata és intézményei dolgozói strandjegy	420 Ft	340 Ft
Délelőtti csoportos oktatójegy (14:00-ig)	300 Ft	
Kedvezményes időszakos nyugdíjas uszodajegy (hétköznapi 8:00-16:00)	600 Ft	480 Ft
Kísérőjegy (nem tartalmazza az uszodahasználatot)	250 Ft	
Értékmegőrző jegy	250 Ft	
Felnőtt esti uszodajegy (19 órai belépéstől kezdve)	900 Ft	
Felnőtt esti uszodajegy (20 órai belépéstől kezdve)	750 Ft	
Hétfélig Családi uszodajegy (1 felnőtt + 1 gyermek)	1 400 Ft	
Hétfélig Családi uszodajegy (1 felnőtt + 2 gyermek)	1 800 Ft	
Hétfélig Családi uszodajegy (2 felnőtt + 1 gyermek)	2 200 Ft	
Hétfélig Családi uszodajegy (2 felnőtt + 2 gyermek)	2 600 Ft	

USZODABÉRLET ÁRAK

	teljes árú jegyek	kedvezményes árú jegyek
Felnőtt uszodabérlet (10 alkalom 30 napos érvényességgel)	12 600 Ft	10 500 Ft
Felnőtt uszodabérlet (10 alkalom 45 napos érvényességgel)	13 200 Ft	11 000 Ft
Felnőtt uszodabérlet (20 alkalom 30 napos érvényességgel)	23 400 Ft	19 500 Ft
Felnőtt uszodabérlet (20 alkalom 45 napos érvényességgel)	24 000 Ft	20 000 Ft
Nyugdíjas~, diák~, gyermekbérlet valamint Rákosmente Önkormányzata és intézményei dolgozói uszodabérlet (10 alkalom 30 napos érvényességgel)	5 160 Ft	4 300 Ft
Nyugdíjas~, diák~, gyermekbérlet valamint Rákosmente Önkormányzata és intézményei dolgozói uszodabérlet (10 alkalom 45 napos érvényességgel)	5 400 Ft	4 500 Ft
Nyugdíjas~, diák~, gyermekbérlet valamint Rákosmente Önkormányzata és intézményei dolgozói uszodabérlet (20 alkalom 30 napos érvényességgel)	9 960 Ft	8 300 Ft
Nyugdíjas~, diák~, gyermekbérlet valamint Rákosmente Önkormányzata és intézményei dolgozói uszodabérlet (20 alkalom 45 napos érvényességgel)	10 440 Ft	8 700 Ft
Aquafitness bérlet (10 alkalmas, 1 órás bérlet 45 napos érvényességgel)	10 680 Ft	8 900 Ft
Aquafitness nyugdíjas bérlet (10 alkalmas, 1 órás bérlet 45 napos érvényességgel)	4 680 Ft	3 900 Ft
Felnőtt éves uszodabérlet (180 alkalom 365 napos érvényességgel)	104 000 Ft	
Felnőtt éves uszodabérlet (200 alkalom 365 napos érvényességgel)	110 000 Ft	
Felnőtt éves uszodabérlet (250 alkalom 365 napos érvényességgel)	130 000 Ft	
Felnőtt éves uszodabérlet (300 alkalom 365 napos érvényességgel)	150 000 Ft	
Nyugdíjas~, diák~, gyermekbérlet valamint Rákosmente Önkormányzata és intézményei dolgozói éves bérlet (180 alkalom 365 napos érvényességgel)	70 000 Ft	
Nyugdíjas~, diák~, gyermekbérlet valamint Rákosmente Önkormányzata és intézményei dolgozói éves bérlet (200 alkalom 365 napos érvényességgel)	74 000 Ft	
Nyugdíjas~, diák~, gyermekbérlet valamint Rákosmente Önkormányzata és intézményei dolgozói éves bérlet (250 alkalom 365 napos érvényességgel)	88 000 Ft	
Nyugdíjas~, diák~, gyermekbérlet valamint Rákosmente Önkormányzata és intézményei dolgozói éves bérlet (300 alkalom 365 napos érvényességgel)	100 000 Ft	

Nyugdíjas: nyugdíjas igazolvánnyal rendelkező személy

Diák: 30 éves kor alatti, nappalos diákigazolvánnyal rendelkező személy

Gyermek: 3 éves kornál idősebb, nem iskoláskorú gyermek

Kedvezményes árú jegy: minden XVII. kerületi állandó lakcímmel rendelkező lakosunk, aki lakóhelyét lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal igazolja

3 éves kor alatti gyermek a mélyvizű úszómedencében nem, a strandon pedig csak szülői felügyelettel tartózkodhat!

2012. évi költségvetés

	megnevezés	Összeg (Ft)
I.	BEVÉTEL:	
I.1.	Értékesítés nettó árbevétele	
I.1.1.	jegyek, bérletek:	54 430 650
I.1.2.	bérleti díj:	6 004 724
I.1.	Értékesítés nettó árbevétele össz.	60 435 374
I.2.	Tulajdonosi kompenzáció	49 609 887
	BEVÉTEL ÖSSZ. ÁFA NÉLKÜL	110 045 261
	előz.felsz.ÁFA	9 654 506
I.	BEVÉTEL MINDÖSSZESEN:	119 699 767
II.	KIADÁS:	
II.1.	SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁS	
II.1.1.	bérköltség	35 924 196
II.1.2.	járadékok	11 683 870
II.1.3.	személyi jellegű egyéb kiadás:	1 476 000
II.1.	SZEMÉLYI JELL.KIAD.ÖSSZESEN	49 084 066
II.2.	DOLOGI KIADÁSOK	
II.2.1	üzemeltetési kiadások	40 197 144
II.2.2.	karbantartás, javítás	6 993 000
II.2.3.	beruházás, felújítás	6 108 000
II.2.	DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN	53 298 144
II.3.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	1 000 000
II.	KIADÁS ÖSSZ. ÁFA NÉLKÜL	103 382 210
	fizetendő ÁFA	16 317 557
II.	KIADÁS MINDÖSSZESEN:	119 699 767

Eredménykimutatás-terv 2012. december 31.

	Megnevezés	2012. év terv
I.	Értékesítés nettó árbevétele	60 435
	ebből saját árbevétele	60 435
	ebből továbbszámlázott bev.	0
II.	Aktivált saját teljesítmények változása	0
III.	Egyéb bevételek (tulajd.kompenzáció)	49 610
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	45 197
IV.1.	<i>Anyagköltség</i>	4 029
IV.2.	<i>Igénybevett szolgáltatások értéke</i>	41 828
IV.3.	<i>Egyéb szolgáltatások értéke</i>	1 333
V.	Személyi jellegű ráfordítások	49 084
V.1.	<i>Béreköltség</i>	35 924
V.2.	<i>Személyi jellegű egyéb kifizetések</i>	1 476
V.3.	<i>Bérfelárak</i>	11 684
VI.	Értékcsökkenési leírás	1 000
VII.	Egyéb ráfordítások (túlkompenz.visszat.)	
A	<i>Üzleti tevékenység eredménye</i>	12 771
VIII.	Pénzügyi műveletek bevétele	20
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	12
B	<i>Pénzügyi műveletek eredménye</i>	8
C (A+B)	<i>Szokásos vállalkozási eredmény</i>	12 779
X.	Rendkívüli bevételek	
XI.	Rendkívüli ráfordítások	
D	<i>Rendkívüli eredmény</i>	0
E (C+D)	<i>Adózás előtti eredmény</i>	12 779
XII.	Adófizetési kötelezettség	1 278
F (E-XII.)	Adózott eredmény	11 501
G	<i>Mérleg szerinti eredmény</i>	11 501

III. melléklet

Uszoda felújítandó 2012.

Ssz.	Tételek	Rangsorolás	Határidő	Becsült nettó ktg.
1	az öltözők gépi szellőztetésének kialakítása,	1	2012.02.15	2 000 000 Ft
2	energiatakarékos világítótestek és égők beszerzése,	1	2012.02.28	1 000 000 Ft
3	az uszodaterben található padok átalakítása és felújítása,	1	2012.03.15	420 000 Ft
4	bejáratú lépcső felújítása, alul épületfal szigeteléssel, javítással,	1	2012.03.31	1 240 000 Ft
5	kültéri gyermek medence felújítása (üvegmozaikos jav.),	1	2012.05.15	170 000 Ft
6	kültéri felnőtt medence felújítása (uszodai műgyanta bázisú festéssel),	1	2012.05.15	2 200 000 Ft
7	a strand vegyszeradagoló szivattyúinak pótlása, 3 féle vegyszernél (4 db.),	1	2012.05.15	500 000 Ft
8	keringtető szivattyú és villanymotor felújítása, betontalappal,	1	2012.05.15	300 000 Ft
9	automata vegyszeradagolás (kültéri gyermek medence),	1	2012.05.15	850 000 Ft
10	a gépház padlóösszefolyó felújítása,	1	2012.09.15	50 000 Ft
11	a lépcsőházak kopolit üvegfalainak cseréje, energiatakarékos polikarbonát nyílászárókra (3 db.),	1	2012.09.15	2 900 000 Ft
12	uszodater hátsó kijáratánál a falazat vízszigetelése, javítása,	1	2012.09.15	300 000 Ft
13	uszodater lábmosói víz-szigetelésének javítása,	1	2012.09.15	150 000 Ft
14	fagytest elhelyezés (kültéri felnőtt medence 92 db.),	2		160 000 Ft
15	fagytest elhelyezés (kültéri gyermek medence 12 db.),	2		21 000 Ft
16	kiegyenlítő medence vízszigetelése,	2		420 000 Ft
17	az elhasznált belső nyílászárók cseréje (7 db.),	2		350 000 Ft
18	az épület külső oldalain lévő téglaburkolat felújítása,	2		120 000 Ft
19	szauna melletti zuhanyzó felújítása,	2		1 500 000 Ft
20	gépházban az egészségkárosító azbeszt borítású régi csövek cseréje (kb. 1,5 m3),	3		1 000 000 Ft
21	gépházi, salétromos falak vakolatának víztelenítése, cseréje,	3		3 700 000 Ft
				19 351 000 Ft
Opciók				
	6-os ssz. opciója! kültéri felnőtt medence burkolása (Buchta uszodai csempével),			10 000 000 Ft

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata

A Szabályzat célja az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások eljárási és felelősségi rendjének meghatározása, mely az Önkormányzat működésével összefüggő árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatás megrendelésekre vonatkozik. A Szabályzat célja továbbá, hogy rögzítse Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat és fogalmakat valamint a felelősségi rendet.

I. Általános rendelkezések

1.) A Szabályzat a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvénnyel (továbbiakban: Kbt.) összhangban szabályozza az Önkormányzat feladatellátásához szükséges és a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatás megrendelések megfelelő minőségben, időben és anyagi feltételek mellett történő beszerzését biztosító szerződés(ek) előkészítését, az igényeket legjobban kielégítő szerződő fél versenyhelyzetben történő kiválasztását.

2.) A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – az Önkormányzat működésével szorosan összefüggő - árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre és a nemzeti értékhatárokat elérő értékű szolgáltatási koncesszióra (továbbiakban: közbeszerzés), amelyek vonatkozásában az 1. pontban megjelölt jogszabály, vagy bármely más jogszabály versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik.

3.) A beszerzés tervezési rendje: 2012. január 1-jét követően minden év március 31. napjáig az elfogadott költségvetés alapján a tervezett beszerzéseket, az éves beruházásokat is magában foglaló éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni, amely tartalmazza az adott évben tervezett közbeszerzéseket.

A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- a tervezett közbeszerzéseket,
- annak éves költségvetési előirányzatát és ütemezését,
- a központosított közbeszerzési eljárás keretében megvalósuló beszerzéseket,
- a közbeszerzési eljárás formáját,
- a közbeszerzési eljárás tervezett megindításának idejét,
- az egyes közbeszerzések tervezett megvalósítási határidejét.

A közbeszerzési terv elkészítéséért a polgármester felelős.

A Képviselő-testület a közbeszerzési tervet az éves költségvetési rendelet elfogadását követő első testületi ülésen hagyja jóvá.

4.) A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni.

II.

A közbeszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

1.) Közbeszerzési értékhatárként a Kbt-ben, valamint a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott értékhatárokat kell figyelembe venni.

2.) A közbeszerzés értékének meghatározására a Kbt. szabályi az irányadóak.

III.

A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje

1.) Az Önkormányzat közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása, a közbeszerzési eljárások lefolytatása a polgármester feladata.

2.) Az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívással, az ajánlatok/résztvételi jelentkezések felbontásával, a döntés előkészítésével, az az ajánlatok/résztvételi jelentkezések értékelésével és a dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátására legalább 3 fős **előkészítő munkacsoport** alakul, melynek tagjait az adott közbeszerzési eljárásra figyelemmel a polgármester felhívására a jegyző jelöli ki a Kbt. 22. § (3) bekezdésére figyelemmel. Az előkészítő munkacsoport tagjai az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívást, valamint a dokumentációt és a kiegészítő iratokat aláírják.

3.) Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések elbírálására legalább 3 fős bírálóbizottság alakul, melynek tagjait az adott közbeszerzési eljárásra figyelemmel a polgármester hívja meg a bizottsági ülésekre.

A bírálóbizottság tagjai önkormányzati beruházás esetén:

- az adott közbeszerzéshez kapcsolódó szakterületért felelős alpolgármester (aki egyben a bizottság elnöke),
- a beruházással érintett területek egyéni választókerületi képviselői (amennyiben a beruházás csak egy választókerületet érint, úgy a közbeszerzés tárgya szerinti bizottság elnöke is),
- a jegyző által megbízott, tanácskozási joggal rendelkező szakemberek.

A bírálóbizottság tagjai árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése esetén:

- az adott közbeszerzéshez kapcsolódó szakterületért felelős alpolgármester (aki egyben a bizottság elnöke),
- az adott évre a Képviselő-testület által kijelölt **öt fő**,
- a jegyző által megbízott, tanácskozási joggal rendelkező szakemberek.

4.) A közbeszerzési eljárás megkezdésének feltétele a fedezet rendelkezésre állása, melyet a polgármester köteles ellenőrizni.

5.) Az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívás összeállítása a polgármester feladata.

A polgármester felelős a felhívás:

- tartalmának teljes körűségéért,
- közzététele előtt az eljárás és annak jogszerűsége ismételt megvizsgálásáért,
- a közzétételért.

6.) Amennyiben a felhíváshoz dokumentáció is kapcsolódik, annak teljes körű elkészítéséért és a hirdetményben megjelölt időpontban való rendelkezésre állásáért a polgármester felelős. Amennyiben a dokumentáció ellenértékét vissza kell fizetni – a Kbt. 52. § (2) bekezdése szerinti esetekben – a visszafizetéséről a polgármester gondoskodik.

7.) A polgármester felelős:

- a felhíváshoz illetve a dokumentációhoz/kiegészítő iratokhoz kapcsolódó kiegészítő tájékoztatás elkészítéséért,
- amennyiben a kiegészítő tájékoztatás konzultáció formájában történik, az arról készült jegyzőkönyv elkészítéséért.

8.) Abban az esetben, ha a felhívásban ajánlati biztosíték adásához lett kötve az ajánlattétel, és azt a Kbt. 59. § (5) és (6) bekezdéseiben felsorolt okok bármelyikének fennállása miatt vissza kell fizetni, az időben történő visszafizetésért a polgármester a felelős.

9.) A benyújtott ajánlatokat azok felbontásáig a benyújtás helyén biztonságosan kell őrizni úgy, hogy azok a határidő lejárta előtt ne kerülhessenek felbontásra.

10.) Az ajánlatok felbontását az előkészítő munkacsoport legalább két tagja végzi.

11.) Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések felbontásáról, ismertetéséről, az előkészítő munkacsoport jelenlévő tagjai jegyzőkönyvet kötelesek felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell legalább:

- az ajánlat/résztvételi jelentkezés felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot/résztvételi jelentkezést felbontó személyek nevét,
- az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevők által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevők által vállalt teljesítési határidőt,
- valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok (részszerzőpontok) alapján értékelésre kerülnek,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- tárgyalásos eljárás esetét kivéve a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét
- az ajánlatokat/résztvételi jelentkezéseket felbontók és a jelen lévő ajánlattevők aláírását.

12.) Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések felbontásáról készült jegyzőkönyvet öt napon belül meg kell küldeni az ajánlattevőknek. Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések felbontásáról készült jegyzőkönyv elküldéséért a polgármester felelős.

13.) Amennyiben szükséges, a hiánypótlásra történő felhívás elkészítéséért és az érintettekhez való eljuttatásáért a polgármester felelős.

14.) Ha az ajánlatban nyilvánvalóan számítási hiba van, annak javítása és az erről szóló tájékoztatás megküldése az érintettek felé a polgármester feladata.

15.) Ha az ajánlatok/résztvételi jelentkezések értékelése során az ajánlattevőtől/résztvételre jelentkezőtől felvilágosítás kérésére kerül sor, illetve ha az ajánlat aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz, illetve a bírálati részszempontok szerinti valamelyik tartalmi eleme lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, valamint kirívóan aránytalanak értékelt kötelezettségvállalást tartalmaz, a felvilágosítás és az indoklás kérés elkészítése, valamint az érintettekhez való eljuttatása a polgármester feladata.

16.) Az ajánlatokat/résztvételi jelentkezéseket az előkészítő munkacsoport a felhívásban valamint a dokumentációban és a kiegészítő iratokban foglaltaknak megfelelően a legrövidebb időn belül köteles értékelni, valamint a bírálóbizottság a döntési javaslatot elkészíteni.

Az előkészítő munkacsoport az értékelést írásban köteles dokumentálni. A bírálóbizottságnak munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez csatolni kell a tagok indoklással ellátott bírálati lapjait. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a döntéshozó részére a döntési javaslatot.

17.) A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala a polgármester feladata. Amennyiben a polgármester szükségesnek tartja, úgy a döntési jogosultságáról lemondva a Képviselő-testülettől a döntés meghozatalát kérheti.

18.) Amennyiben az ajánlattevő/résztvételre jelentkező kizárására, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapítására, ajánlatának/résztvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánítására kerül sor, őt erről a döntést követő 3 munkanapon belül írásban tájékoztatni kell. Az erről szóló írásos tájékoztató elkészítéséért, az érdekeltekhez való eljuttatásáért a polgármester felelős.

19.) Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti összegezést kell készíteni az ajánlatokról. Az eljárás vagy eljárási szakasz eredményét – megjelölve az eljárás nyertes ajánlattevőjét, az eljárás további szakaszaiban ajánlattételre felhívott résztvételre jelentkezőket (adott esetben), továbbá a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőt, ha arra a felhívásban utalás volt – vagy eredménytelenségét tartalmazó összegezés elkészítéséért valamint megküldésért a polgármester a felelős.

20.) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót legkésőbb a szerződéskötést, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződéskötés megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő 10 munkanapon belül, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetményben kell közzé tenni. A hirdetmény közzétételéért a polgármester felelős.

21.) A költségvetési év végén az éves közbeszerzésekről a külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést kell készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-éig meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsának. Az éves statisztikai összegezés elkészítéséért a polgármester felelős.

22.) A szerződést a polgármester köti meg a közbeszerzési eljárás nyertesével – a Képviselő-testület döntésével zárult eljárások esetében is – a szerződéskötésre vonatkozó előírások betartásával. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban ezen kitétel

szerepel –, akkor a polgármester jogosult az összegezésben megjelölt, a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

23.) Amennyiben a megkötött szerződés – Kbt. szabályainak megfelelő – módosítása szükségessé válik, illetve a szerződés minkét fél részéről teljesül, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetményt kell megjelentetni. A hirdetmény megjelentetéséért a polgármester felelős.

IV.

A két szakaszból álló eljárás

A két szakaszból álló eljárásokra a felelősségi rend vonatkozásában jelen szabályzat I., II., III. fejezete megfelelően alkalmazandó.

V.

A közbeszerzések ellenőrzése

1.) A közbeszerzési eljárások rendszeres ellenőrzése a **Pénzügyi és Költségvetési Bizottság** hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.

2.) Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatos döntés a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik és ezzel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester haladéktalanul tájékoztatja a Képviselő-testületet.

3.) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett 5 évig kell megőrizni.

4.) Az előkészítő munkacsoport és a bírálóbizottság tagjainak a közbeszerzési eljárás megkezdésekor összeférhetlenségi nyilatkozatot kell tennie.

VI.

Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2012. február 24. napján lép hatályba azzal, hogy a 2012. január 1. napján valamit az azt követően indult közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Budapest, 2012. február 23.

Riz Levente
polgármester

MEGÁLLAPODÁS
ÚTMŰTÁRGYAK BERUHÁZÁSI ÉRTÉKEN TÖRTÉNŐ
TÉRÍTÉSMENTES VAGYONÁTADÁSÁRÓL

amely létrejött egyrészről a

HOFER MAGYARORSZÁG INGATLAN Ingatlanfejlesztő és -forgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaság

2051 Biatorbágy, Mészárosok útja 2.

cégjegyzékszám: 13-09-111257

adószám: 13600181-2-44

képviseli: Székács Tibor ügyvezető és Jürgen Bruckner cégvezető,

mint átadó (a továbbiakban: **Átadó**),

másrészről

Budapest Főváros XVII. Kerület Rákosmente Önkormányzat

1173 Budapest, Pesti út 165.

törzsszám: _____

adószám: _____

képviseli: Riz Levente polgármester,

mint átvevő (a továbbiakban: **Átvevő**)

között az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

1. A felek rögzítik, hogy az Átadó beruházásában az ingatlan-nyilvántartásban Budapest XVII. ker., Pesti út 237/p. szám alatt, 138217/319 helyrajzi számon felvett belterületi telekingatlanon Aldi élelmiszer áruház épült (a továbbiakban: **Beruházás**).
2. A Beruházás kivitelezése során az Átvevő tulajdonában álló, természetben a Budapest XVII. ker., Strázsahegy utcában található, az ingatlan-nyilvántartásban Budapest XVII. kerület belterület 138217/7 helyrajzi szám alatt felvett ingatlanon megvalósításra kerültek a **1. sz. mellékletként** csatolt létesítményjegyzék szerinti alábbi útlétesítmények:
 - út, járda és csapadékvíz elvezető árok (a továbbiakban: **Műtárgyak**).
3. A Műtárgyak természetbeni elhelyezkedését a **2. sz. mellékletként** csatolt létesítményterkép rögzíti.

4. A felek rögzítik, hogy a Műtárgyak - mint ingatlan-nyilvántartáson kívüli vagyontárgyak - a Beruházás megvalósítása során az Átadó, mint megrendelő tulajdonába kerültek és azok kezelését a jelen szerződés megkötéséig az Átadó saját költségén látta el.
5. Az Átadó a Műtárgyakat a jelen megállapodás megkötésével egyidejűleg, beruházáskori értéken, térítésmentesen adja az Átvevő tulajdonába. Az Átvevő kijelenti, hogy a Műtárgyakat az átvételt követően saját költségén tovább üzemelteti és a Műtárgyak fenntartásához, rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételeket saját költségén folyamatosan biztosítja.
6. A jelen térítésmentes vagyonátadáshoz kapcsolódó ÁFA fizetési kötelezettség az Átadót terheli.
7. Az Átadó kijelenti és szavatolja, hogy az átadásra kerülő Műtárgyak a kizárólagos tulajdonát képezik, azok per-, teher-, és igénymentesek.
8. A felek rögzítik, hogy az Átadó az Átvevő részére a jelen megállapodás megkötését megelőzően átadta az elkészült Műtárgyak megvalósulási dokumentációját, ill. hatósági engedélyeit.
9. Az Átadó egyben kijelenti, hogy a Műtárgyakra vonatkozó kivitelezési szerződés alapján őt megillető szavatossági és jótállási jogokat az Átvevőre engedményezi. A kivitelezési szerződés kötelezettjét az engedményezés tényéről az Átadó értesíti, a kötelezett az értesítés után csak az Átvevőnek teljesíthet.
10. A jelen megállapodás módosítása vagy kiegészítése csak akkor érvényes, ha írásban történik és a felek által megfelelően aláírásra kerül. Ez vonatkozik az írásbeli alakiságot előíró jelen rendelkezés módosítására is.
11. A jelen megállapodást kiegészítő szóbeli vagy írásbeli mellék-megállapodások nem kötettek. A jelen megállapodás az annak elválaszthatatlan részét képező mellékletével a felek teljes megállapodását tartalmazza és helyettesít minden, a felek által a megállapodás tárgya tekintetében esetleg korábban kötött megállapodást.
12. A jelen megállapodásra és az abból eredő minden igényre és jogra ill. kötelezettségre a magyar jog rendelkezései irányadók.
13. A felek kötelesek a jelen megállapodásból eredő vagy azzal kapcsolatos esetleges vitáikat lehetőleg békés úton rendezni. Ennek sikertelensége esetén bármely vita eldöntésére, amely a jelen megállapodásból vagy azzal összefüggésben, különösen annak megszegésével, megszűnésével, érvényességével vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, a felek hatáskörtől függően alávetik magukat a Pp. általános illetékességi szabályai szerinti bíróság döntésének.
14. Amennyiben a jelen megállapodás valamely rendelkezése részben vagy egészben érvénytelen, végrehajthatatlan, vagy a jövőben esetleg azzá válik, az nem érinti a megállapodás egyéb rendelkezéseinek érvényességét, ill. végrehajthatóságát. Az ilyen rendelkezést olyan érvényes és végrehajtható rendelkezéssel kell helyettesíteni, amely az érvénytelen, vagy végrehajthatatlan rendelkezés gazdasági tartalmát legjobban megközelíti. Mindez vonatkozik arra az esetre is, ha a szerződés szabályozási hézagot tartalmaz.
15. A felek megállapodnak, hogy mindkét fél maga viseli a szerződéskötéssel kapcsolatban a saját oldalán felmerült költségeket.
16. A felek megállapodnak, hogy a megállapodással összefüggő minden nyilatkozatot a másik fél székhelyére kell megküldeni. A felek együttműködési kötelezettségükre tekintettel kijelentik, hogy mindenkor gondoskodnak a székhelyükre érkező postai

küldemények átvételéről és vállalják, hogy a székhelyük megváltozását haladéktalanul bejelentik a másik fél részére.

17. Mindkét fél köteles a jelen megállapodással összefüggésben a másik féltől kapott vagy egyéb módon tudomására jutott adatokat és információkat a másik fél üzleti titkaként bizalmasan kezelni.
18. Jelen megállapodás _____ egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült, melyet felek együttes elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratuknak mindenben megfelelő, jóváhagyólag aláírták.

Mellékletek:

1. sz. melléklet **Létesítményjegyzék**

2. sz. melléklet **Létesítménytérkép**

Budapest, 20____.____.____.

Biatorbágy, 20____.____.____.

.....
Bp. Főváros XVII. ker. Önkormányzat
képviseli: Riz Levente
polgármester
Átvevő

.....
HOFER MAGYARORSZÁG INGATLAN Kft.
képviseli: Székács Tibor és Jürgen Bruckner
ügyvezető cégvezető
Átadó

Ellenjegyezte:

[]
jegyző

Létesítményjegyzék

Helyrajzi szám	138217/4	138217/7
A közlekedési terület megnevezése	Strázsahegy utca	Strázsahegy utca
Rendeltetés, útkategória		
Kiépített hossz	22,7 m	44,3 m
Kiépített átlagos burkolat szélesség	18,3 m ²	8,62 m ²
Az útburkolat területe, anyagának megnevezése	350 m ² hengerelt aszfalt	400 m ² hengerelt aszfalt
Kiépítetlen terület hossza, területe		
Közvilágítás (%)		
A víztelenítésre vonatkozó adatok: árok, folyóka, stb. Burkolt árok esetén a burkolat meghatározása	szikkasztó árok, 75 m	szikkasztó árok, 90 m
Kerékpárút, közös gyalogút- és kerékpárút hossza	-	-
Járda hossza, szélessége, területe (egy vagy kétoldali)	Ívben kétoldali, ezen kívül egyoldali. Hossza 38,8 m Szélessége: 2,0 m Területe: 82,0 m ²	Egyoldali Hossza: 22,3 m Szélessége: 2,0 m Területe: 39,0 m ²
A beruházás értéke összesen:	8.623.706,- Ft	9.855.664,- Ft
A beruházás értéke mindösszesen:	18.479.370,- Ft	

