

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
3/2007. (I.31.) számú rendelete

**az önkormányzati vagyon vagyonkezelői jogának átadásáról, valamint a
vagyonkezelés ellenőrzéséről**

I. Rész

A rendelet célja és hatálya

1.§

Rendelet célja, hogy a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban Ötv.) 80/B. § felhatalmazása alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban Áht.) és az Ötv. önkormányzati vagyon vagyonkezelésbe adásáról szóló rendelkezéseire szabályozza az önkormányzati vagyon vagyonkezelői jogának megszerzésére irányuló versenyeztetés és a vagyonkezelésbe adás alapvető szabályait, a versenyeztetés előkészítéséhez és lebonyolításához kapcsolódó feladatokat, biztosítsa az ajánlattevők számára a versenyeztetés során az azonos és egyenlő feltételeket, érvényesítse a nyilvánosság és az esélyegyenlőség elvét, valamint meghatározza a vagyonkezelés ellenőrzésére, azon belül az ellenőrzött és ellenőrzésre jogosultak jogaira, kötelezettségeire, ellenőrzés lefolytatására vonatkozó szabályokat.

2.§

A rendelet hatálya a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának az Önkormányzat vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti rendelkezési és tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól, a vagyongazdálkodás rendjéről, valamint a vagyonkimutatási rendszer kialakításáról szóló – többször módosított - 1/2005.(II.10) sz. rendeletének 14. § (1) bekezdésében meghatározott vagyon vagyonkezelői jogának megszerzésére, valamint azzal vagyonkezelési szerződés alapján történő gazdálkodás ellenőrzésére terjed ki.

3.§

E rendelet alkalmazása során:

- a) Kiíró, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.
- b) Kiírásért felelős, a pályázati kiírás összeállításáért, a beérkezett pályázatok döntésre való előkészítéséért felelős polgármesteri hivatali szervezeti egység vezetője.
- c) tulajdonosi ellenőrzési vezető: a Polgármester.
- d) tulajdonosi ellenőr: a Polgármesteri Hivatalnál főállásban foglalkoztatott, vagy megbízási jogviszony keretében tulajdonosi ellenőrzést ellátó szakértő.

- e) tulajdonosi ellenőrök vezetője: a tulajdonosi ellenőrök szervezeti egységének vezetője.
- f) ellenőrzött: az Önkormányzat tulajdonosi ellenőrzése által vizsgált vagyongazdálkodó.

II. Rész

Az önkormányzati vagyon vagyongazdálkodói jogának megszerzésére vonatkozó szabályok

4.§

A Közgyűlés a vagyongazdálkodói jogot vagyongazdálkodási szerződéssel ruházhatja át jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre. A vagyongazdálkodói jogot az önkormányzati közfeladat átadásához kapcsolódva a közfeladatot szabályozó külön törvényben meghatározott feltételek és eljárási rend, pályázati rend szerint, ilyen hiányában – törvényben szabályozott kijelölés esetét kivéve - az Áht.-ban szabályozott nyilvános pályázat útján ellenérték fejében lehet megszerezni és gyakorolni. Amennyiben más jogszabály eltérően nem rendelkezik a versenyeztetésre jelen rendelet szabályait kell alkalmazni.

I. Fejezet

Az önkormányzati vagyon vagyongazdálkodói jogának versenyeztetés útján történő megszerzésének szabályai

5.§

Az önkormányzati vagyon vagyongazdálkodói jogának megszerzésére vonatkozó versenyeztetés (a továbbiakban: versenyeztetés) célja a lehető legkedvezőbb feltételek megteremtése az önkormányzati vagyon vagyongazdálkodásba adásához. A versenyeztetésnek összhangban kell lennie a vagyongazdálkodásba adás céljával és a vagyongazdálkodási szerződés tervezett, célszerű, lehetséges konstrukciójával.

1. Cím

Összeférhetetlenségi szabályok

6.§

A pályázat elbírálásából ki van zárva, és abban, mint elbíráló nem vehet részt:

- a) a pályázó, vagy annak képviselője, alkalmazottja, foglalkoztatottja, alkalmazója és foglalkoztatója,
- b) a pályázó jogi személy vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság képviselője, tulajdonosa, tagja,

alkalmazottja, vagy más, szerződéses jogviszony alapján foglalkoztatottja,

- c) aki annak a jogi személynek vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaságnak a képviselője, alkalmazottja (foglalkoztatottja), amelyben a pályázó közvetlen vagy közvetett befolyással rendelkezik, illetőleg amelynek a pályázó tulajdonosa, tagja, illetve más szerződéses jogviszony keretében foglalkoztatója, vagy foglalkoztatottja,
- d) az a)-c) pontokban megjelölt személyek közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont),
- e) akitől a pályázat tárgyilagos megítélése egyéb okból nem várható el (elfogultság).

7.§

A pályázat elbírálásában résztvevő köteles haladéktalanul bejelenteni a Kiírásért felelősnek, ha vele szemben bármely, a 6. §-ban körülírt összeférhetetlenségi ok áll fenn. Az összeférhetetlenséget az ajánlattevő is bejelentheti.

8.§

Összeférhetetlenségi kérdésben vita esetén a Polgármester dönt.

2. Cím

A versenyeztetésre irányuló javaslatok és döntések

9.§

Az önkormányzati vagyon vagyongekezelői jogának versenyeztetés útján való átruházása esetén a pályázat kiírásáról, valamint annak tartalmáról a Közgyűlés dönt

10.§

A Közgyűlés számára készített a pályázat kiírásáról szóló döntés meghozatalához szükséges előterjesztésnek az általános szabályozáson túl, az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a vagyon jogi helyzetét, ingatlan esetében az ingatlan-nyilvántartási adatokat, a kezelési és használati viszonyainak részletes bemutatását, a vagyonra, illetve annak állagmegóvására, felújítására vonatkozó kötelező előírásokat, kötöttségeket, illetve korlátokat és tilalmakat,
- b) a vagyongekezelői jog átruházására vonatkozó javaslatot, különösen annak célját, indokát, tervezett konstrukcióját, javasolt időtartamát,
- c) a vagyongekezelésbe adást megalapozó szakmai érveket, annak indokait és a célszerűségi, gazdaságossági, költségvetési vagy egyéb kedvező irányú hatások, illetve esetleges hátrányok bemutatását,

- d) mindazokat a további tényeket, érveket és körülményeket, melyeket az előterjesztő a döntést hozó tájékoztatása érdekében szükségesnek tart,
- e) mindazokat az egyetértő, illetve hozzájáruló nyilatkozatokat, melyeket az Áht., vagy egyéb jogszabály a döntés előfeltételéül előír.

3. Cím

A vagyonkezelői jog megszerzésére irányuló pályázat

Általános feltételek

11.§

A pályázaton való részvétel általános feltételei:

- a) a tájékoztató dokumentáció megvásárlása (átvétele),
- b) a ajánlattevő igazolja, hogy a közfeladat ellátására vonatkozó törvényi előírásokban meghatározott személyi és szakmai felkészültséggel, a vagyonkezeléshez szükséges pénzügyi biztosítékokkal, védett vagyontárgyak esetén a védettség jellegének megfelelő szakértelemmel rendelkezik,
- c) az ajánlattevőnek egy hónapnál nem régebbi hatósági igazolással kell igazolnia, hogy nincs lejárt esedékességű adó-vagy vámhatóságnál nyilvántartott, olyan végrehajtható adó-, illeték-, vám-, vagy társadalombiztosítási tartozása, melynek megfizetésére nem kapott halasztást, és nyilatkoznia kell arról, hogy ellene csőd-, felszámolási, illetve helyi önkormányzat esetében adósságrendezési eljárás nem indult, továbbá, hogy végelszámolását nem kezdeményezte, illetve jogutód nélküli megszüntetése nincs folyamatban,
- d) az ajánlattevő nyilatkozik arról, hogy nincs a Kiíróval szemben fennálló olyan lejárt tartozása amelynek megfizetésére halasztást nem kapott,
- e) az önkormányzati közfeladat megszerzésére vonatkozó külön törvény a pályázatból való kizárás további eseteit állapíthatja meg.

A pályázat előkészítése

12.§

A pályázat előkészítése során a Kiírásért felelős köteles:

- a) a pályázati felhívást és az elbírálási szempontokat kidolgozni, valamint – szükség szerint – egyeztetni az illetékes szakmai és közigazgatási szervekkel, hatóságokkal;
- b) a pályázatok benyújtásának feltételeiről tájékoztató dokumentációt készíteni, amelyet ellenérték fejében az ajánlattevők rendelkezésére bocsát. A tájékoztató dokumentáció valamennyi, a pályázati felhívásban felsorolt tartalmi elemet tartalmazza, tágabb körű ismertetést adva a vagyonkezelés tartalmi elemeiről és kötelmeiről, illetve a vagyonkezelésbe adott vagyontárgyról, az azzal kapcsolatos követelményekről, előírásokról, stb.

A pályázati felhívás, a pályázati felhívásra utaló közlemény és tartalma

13.§

A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a) a Kiíró megnevezését, székhelyét,
- b) a pályázati eljárás célját,
- c) a vagyonkezelésbe kerülő vagyon megjelölését (ingatlan esetén az ingatlan-nyilvántartási adatokat, beleértve a per-, teher-, és igénymentességre vonatkozó körülményeket és az ingatlan-nyilvántartáson kívüli igényeket is),
- d) az elbírálásra kerülő tartalmi elemeket, a pályázat elbírálása során alkalmazandó rangsorolási, bírálati szempontokat,
- e) a pályázaton való részvétel feltételeit,
- f) az ajánlati biztosíték mértékét, befizetésének módját, illetve visszafizetésének módját és feltételeit,
- g) az ajánlati kötöttség időtartamát,
- h) a szerződés teljesítését biztosító mellékkötelezettség és egyéb biztosíték megjelölését,
- i) a pályázati ajánlatok benyújtásának helyét, módját és határidejét,
- j) a pályázati ajánlatok bontási eljárásának helyét, módját, időpontját, továbbá – amennyiben a bontás nyilvánosan történik, az erre való utalást,
- k) a pályázattal kapcsolatban további információt szolgáltató szervezet, személy nevét, címét, telefonszámát, további információt a vagyontárgy megtekintésének lehetőségéről,
- l) a tájékoztató dokumentáció beszerzési helyét és a beszerzés feltételeit,
- m) esetleges egyéb információkat, adatokat (környezetvédelmi, természetvédelmi, műemlékvédelmi és egyéb jogi kötöttségek, előírások stb.),
- n) a vagyonkezelői jog megszerzése és gyakorlása ellenértékére vonatkozó ajánlat kérését,
- o) a vagyonkezelés időtartamának megjelölését, vagy erre vonatkozó ajánlat kérését,
- p) a tervezett vagyonkezelés pénzügyi fedezetének bemutatására ill. meglétének igazolására vonatkozó adatszolgáltatás kérését,
- q) a pályázó szervezet működési adataira és üzleti tervére vonatkozó adatszolgáltatás előírását (indokolt esetben a megelőző három év mérlegbeszámolóit, üzleti tervet a vagyonkezelés időszakára),
- r) a pályázati ajánlatok elbírálási határidejét és az ajánlattevők értesítésének módját, határidejét,
- s) a Kiíró azon jogának – szükség szerinti – fenntartását, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése, vagy a vele való szerződéskötés megghiúsulása esetén jogosult a pályázat soron következő helyezettjével szerződést kötni, amennyiben az megfelel a jogszabályi, illetve a pályázati feltételeknek,
- t) a Kiíró azon jogának fenntartását, hogy a pályázatot indoklás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa,

- u) a Kiíró azon jogának fenntartását, hogy szükség esetén az ajánlattevőtől írásban felvilágosítást kérhet annak előrebocsátásával, hogy az ajánlattevő ezzel kapcsolatos írásbeli válasza semmilyen formában nem eredményezheti az ajánlat elbírálásra kerülő tartalmi elemeinek megváltozását,
- v) a pályázati ajánlat érvénytelenségének feltételeit,
- w) a 11.§-ban felsorolt általános feltételek szerint megadott nyilatkozatok ill. igazolások kérését,
- x) egyéb, a Kiíró által fontosnak tartott feltételeket,
- y) szükség esetén a Kiíró azon jogának fenntartását, hogy a versenyeztetés során tárgyalást tartson.

14.§

- (1) A nyilvános pályázati felhívásra utaló közleményt a Kiíró köteles egy országos napilapban, egy, a vagyontárgy megtekintésének helye szerinti megyei napilapban, valamint egy helyi napilapban is megjelentetni. A felhívásra utaló közleményt a Kiíró a honlapján is közzé teszi.
- (2) A pályázati felhívásra utaló közleménynek tartalmaznia kell:
 - a) a Kiíró nevét, székhelyét,
 - b) a vagyonnevelés tárgyát,
 - c) azon szervezet megnevezését, ahol a pályázat tartalmáról további információ kérhető,
 - d) a részletes pályázati felhívás megtekintésének helyét, idejét,
 - e) az ajánlattételi határidőt.

*Az ajánlattételi határidő, a
pályázati felhívás,
a pályázati ajánlatok
módosítása és visszavonása*

15.§

Az ajánlattételi határidőt a Kiíró nem határozhatja meg a pályázati felhívásra utaló közlemény országos napilapban történő közzétételétől számított 30 naptári nappal rövidebb időtartamban.

16.§

A pályázati felhívás feltételeinek lényeges megváltoztatása esetén a pályázati felhívás módosítását legkésőbb a pályázatok benyújtására nyitva álló határidő lejártá előtt, a meghirdetés nyilvánosságra hozatalával azonos módon közzé kell tenni. A módosított benyújtási határidő az országos napilapban történő közzétételtől számított legalább 15 naptári nap.

17.§

A Kiíró jogosult a Közgyűlés hozzájárulásával a pályázati felhívást az ajánlattételi határidő előtt módosítani, visszavonni, de erről - a pályázati

felhívásra utaló közlemény közlésével megegyező helyeken - az ajánlattételi határidő lejárta előtt köteles hirdetményt megjelentetni.

18.§

A pályázati felhívás visszavonása esetén – amennyiben a tájékoztató dokumentációt az ajánlattevő ellenérték fejében kapta meg – a Kiíró köteles az ellenértéket visszafizetni, ha az ajánlattevő a dokumentációt hiánytalanul visszaadja.

19.§

Az ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja, vagy visszavonhatja pályázati ajánlatát. Az ajánlattételi határidő lejártát követően – a tárgyalás esetét kivéve – a benyújtott ajánlatok nem módosíthatók.

*Az ajánlati kötöttség,
ajánlati biztosíték*

20.§

Az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártának napjával kezdődik. Az ajánlattevő köteles legalább 120 napos ajánlati kötöttséget vállalni.

21.§

Amennyiben a pályázati eljárás során a Kiíró tárgyalás tartásáról dönt, úgy a tárgyalás idejére az ajánlati kötöttség megszűnik, az ajánlat a tárgyaláson kialakult feltételek szerint módosul.

22.§

A pályázati felhívásban előírtak szerint az eljárásban való részvételt ajánlati biztosíték megfizetéséhez kell kötni.

23.§

A biztosíték átutalása a pályázati felhívásban rögzítettek szerint a Kiíró számlájára történhet.

24.§

Amennyiben az ajánlattevő az ajánlati kötöttségének ideje alatt ajánlatát visszavonja, vagy a rendelkezésre álló határidőn belül a vagyonkezelésre vonatkozó megállapodás megkötése az ajánlattevőnek felróható okból hiúsul meg, ezzel az általa befizetett ajánlati biztosítékot elveszti.

25.§

A Kiíró az ajánlati biztosítékot a pályázati felhívás visszavonása, az eljárás eredménytelenségének megállapítása esetén, illetve – az ajánlatok elbírálását követően – a nem nyertes ajánlattevők részére köteles 15 munkanapon belül visszafizetni. A határidőt a visszavonásról szóló hirdetmény közzétételének, illetve a pályázat eredményéről szóló döntés megküldésének napjától kell számítani.

26.§

A nyertes ajánlattevő esetében a befizetett biztosíték a pénzben kifejezett ellenértékbe beszámít. Amennyiben a vagyonkezelői jog ellenértéke tevékenységben kifejezett, vagy a pénzben kifejezett ellenérték a befizetett biztosíték összegénél kisebb, a Kiíró a befizetett biztosítékot illetve a különbözetet a nyertes ajánlattevő számára a pályázat eredményéről szóló döntés megküldésének napjától számított 15 munkanapon belül fizeti vissza.

27.§

A Kiíró az ajánlati biztosíték után kamatot nem fizet, kivéve, ha a 25. vagy a 26. §-ban meghatározott visszafizetési határidőt elmulasztja.

A pályázati ajánlatok felbontása

28.§

A pályázati ajánlatokat tartalmazó zárt borítékokat a Kiíró a pályázati felhívásban megjelölt időpontban bontja fel. Az ajánlatok felbontásánál a Kiírásért felelős és az általa meghívottakon kívül – nyilvános bontási eljárás esetén – az ajánlattevők, valamint az általuk írásban meghatalmazott személyek lehetnek jelen.

29.§

A pályázati ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pályázati eljárás érvénytelensége

30.§

Érvénytelen a pályázati eljárás, ha:

- a) a pályázat elbírálásakor az összeférhetlenségi szabályokat megsértették,
- b) valamelyik ajánlattevő az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekményt követett el.

31.§

A pályázat fenti szempontok szerinti érvénytelenségét a Polgármester állapítja meg.

A pályázati ajánlat

érvénytelensége

32.§

Érvénytelen a pályázati ajánlat, ha:

- a) azt az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,
- b) azt olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki jogszabály alapján az eljárásban nem vehet részt,
- c) az ajánlattevő az ajánlati biztosítékot nem, vagy nem az előírtaknak megfelelően bocsátotta rendelkezésre,
- d) azt olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki a pályázati dokumentációt nem vásárolta meg illetve nem vette át,
- e) az ajánlattevő nem csatolta a Rendelet 11. § -ban meghatározott igazolásokat és nyilatkozatokat,
- f) az ajánlattevő a pályázatot nem írta alá (gazdasági társaság esetén cégszerű aláírással),
- g) az nem felel meg a pályázati felhívásban, dokumentációban, jogszabályban meghatározott feltételeknek, illetve olyan hiányosságot tartalmaz, mely a hiánypótlások körébe nem vonható.

A pályázati ajánlatok

elbírálása

33.§

A pályázati ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az ajánlattételi határidő lejártát követő 30 naptári napon belül kell elbírálni. Az ajánlattevők, a Kiírásért felelős egyedi elbírálása alapján, a hiánypótlási felhívásban meghatározott határidőig kötelesek a hiányzó igazolásokat beszerezni, illetve a nyilatkozatokat megtenni. A hiánypótlási határidő legfeljebb 15 nappal határozható meg. A hiánypótlás során a pályázat elbírálásra kerülő tartalmi elemei nem módosulhatnak.

34.§

A Kiírásért felelős az elbírálási határidőt – indokolt esetben – egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja. Az új határidőről a Kiírásért felelős köteles tájékoztatni az összes pályázót.

35.§

A pályázati ajánlatok elbírálása során a Kiírásért felelős írásban – a többi ajánlattevő azonos és egyidejű értesítése mellett – módosításnak nem minősülő felvilágosítást kérhet az ajánlattevőtől az ajánlatában foglalt nem egyértelmű kijelentések tartalmának tisztázására.

36.§

A pályázati ajánlatokat a Kiírásért felelős szervezeti egysége feldolgozza, köteles a pályázati ajánlatok tartalmi és formai érvényességét vizsgálni, egyben a pályázati felhívásban meghatározott értékelési szempontok alapján a pályázati ajánlatok elbírálására és rangsorolására vonatkozó javaslatait és észrevételeit értékelő jegyzőkönyvben rögzíteni.

37.§

A Polgármester a Kiírásért felelős által összeállított döntésre előkészített összefoglaló anyagot a Közgyűlés elé terjeszti a Gazdasági Bizottság véleményezését követően. A nyertes pályázó személyéről a Közgyűlés dönt.

Tárgyalás

38.§

Amennyiben a kiírásért felelős úgy találja, hogy tárgyalás tartásával kedvezőbb ajánlati feltételek érhetőek el, vagy a pályázati feltételekben olyan külső körülmény hatására bekövetkező változás állt be, amely a pályázati feltételek módosítását teszi szükségessé, indokolt előterjesztésére a Polgármester tárgyalás tartásáról dönthet. A tárgyalást a Kiírásért felelős szervezeti egysége folytatja le.

39.§

A tárgyalás célja:

- a) magasabb díj elérése a vagyonkezelői jog megszerzéséért, gyakorlásáért (ártárgyalás), vagy
- b) egyébként kedvezőbb ajánlati feltételek elérése az elbírálásra kerülő tartalmi elemek tekintetében.

40.§

A tárgyalásra valamennyi érvényes pályázati ajánlatot tevő személyt meg kell hívni. A tárgyalás időpontját úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevőknek elegendő idő – legalább 5 munkanap – álljon rendelkezésre a tárgyalásra való felkészülésre. A tárgyalási meghívót írásban (faxon, levélben) kell megküldeni. A tárgyalási meghívónak tartalmaznia kell:

- a) a tárgyalás helyét, idejét,
- b) a tárgyalás célját,
- c) a tárgyaláson való képviselet igazolásának módját,
- d) a tárgyalás lebonyolításának szabályait.

41.§

A tárgyalás valamennyi ajánlattevő együttes jelenlétében történhet. A tárgyalás megkezdése előtt, valamint amennyiben a tárgyalás többfordulós, minden forduló elején biztosítani kell, hogy ajánlattevők egymás ajánlatát megismerjék. A tárgyaláson nem tehető az írásos ajánlathoz képest alacsonyabb vagyonezelési díjra vonatkozó módosító ajánlat, illetőleg összességében a Kiíró számára kedvezőtlenebb ajánlat.

42.§

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

43.§

A tárgyalás lezárulta után az ott kialakult ajánlatok értékelését követően, a 37. § rendelkezései az irányadóak.

Pályázati eljárás eredménytelensége

44.§

Eredménytelen a pályázati eljárás, ha

- a) nem érkezett pályázati ajánlat,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- c) amennyiben a Közgyűlés a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánította.

*A pályázati eljárás eredményének kihirdetése,
közzététele, szerződéskötés és birtokbaadás*

45.§

A Kiíró a pályázati ajánlatok elbírálására vonatkozó döntésről – a döntést követő 8 naptári napon belül a pályázókat értesíti.

46.§

A Kiírónak az önkormányzati vagyon vagyonezelésére vonatkozó megállapodást a pályázat nyertesével a Közgyűlést döntését követő 30 munkanapon belül kell megkötnie. Az Önkormányzat a pályázat soron következő helyezettjével köti meg a szerződést, ha a nyertes pályázóval a vagyonezelésre vonatkozó megállapodás nem jön létre, illetve a vagyonezelésbe adás a nyertes érdekkörében felmerülő okból megghiúsul, feltéve, hogy annak ajánlata megfelelő, és az erre vonatkozó feltétel a pályázati kiírásban szerepelt.

47.§

A vagyonkezelésre vonatkozó megállapodást a pályázati dokumentációban és a pályázati ajánlatban, illetve a tárgyaláson meghatározott feltételek szerint – a Közgyűlés által jóváhagyott formában és módon - kell megkötni.

48.§

A védett természeti területek, valamint műemlékingatlanok vagyonkezelésre kötött megállapodás akkor lép hatályba, ha a védettség szerint illetékes miniszter a vagyonkezelésbe adásra vonatkozó egyetértési nyilatkozatot kiadja.

49.§

A vagyonkezelői jog tárgyát képező vagyon birtokbaadásáról részletes birtokbaadási jegyzőkönyvet kell felvenni.

50.§

Az Önkormányzat a pályázati eljárás során készített jegyzőkönyveket, dokumentumokat, valamint a részletes birtokbaadási jegyzőkönyvet köteles a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatnak megfelelő ideig megőrizni, továbbá ilyen jellegű ellenőrzés esetén az ellenőrzést végző szerv, személyek rendelkezésére bocsátani.

III. Rész

A vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tulajdonosi ellenőrzése

I. Fejezet

Tulajdonosi ellenőr és ellenőrzött jogai, kötelezettségei

A tulajdonosi ellenőrzés

feladata

51.§

Az Önkormányzat tulajdonosi ellenőrzésének feladata a vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás vizsgálata, ennek keretében annak vizsgálata, hogy a vagyonkezelő a kezelésébe adott vagyont az Áht.-ban és az Ötv.-ben és a vagyonkezelési szerződésben foglaltaknak megfelelően végzi, valamint az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetésére intézkedés kezdeményezése. Az ellenőrzést az eredményesség, gazdaságosság és hatékonyság elveinek figyelembevételével kell elvégezni.

52.§

A tulajdonosi ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött vagyonkezelte ingatlanába szabadon belépni, figyelemmel az ellenőrzött biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) a tulajdonosi ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba - külön jogszabályban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával – betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíteni;
- c) az ellenőrzött vezetőjétől, képviselőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;

53.§

A tulajdonosi ellenőr köteles:

- a) tulajdonosi ellenőrzési tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött vezetőjét, (képviselőjét) az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 15 munkanappal tájékoztatni és megbízólevelét bemutatni;
- b) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- c) megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- d) amennyiben a tulajdonosi ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a tulajdonosi ellenőrzés vezetőjének;
- e) vizsgálati jelentést készíteni, a vizsgálati jelentés tervezetét az ellenőrzött személlyel, illetve képviselőjével egyeztetni;
- f) a vizsgálati jelentés aláírását követően a vizsgálati jelentést a tulajdonosi ellenőrzés vezetőjének átadni;
- g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok, vagy elfogultság tudomására jutásáról haladéktalanul írásos jelentést tenni a tulajdonosi ellenőrzés vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az ellenőrzött vezetőjének vagy képviselőjének átvételi elismervény ellenében átadni.
- i) az ellenőrzöttnél a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
- k) A tulajdonosi ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

Az ellenőrzött jogai és kötelezettségei

54.§

Az ellenőrzött szerv vezetője, illetve dolgozója jogosult:

- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
- b) az ellenőrzési cselekményeknél jelen lenni,
- c) az ellenőrzés megállapításait megismerni, a jelentéstervezetre észrevételt tenni.

55.§

Az ellenőrzött szerv vezetője, illetve dolgozója köteles:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, abban együttműködni,
- b) az ellenőrzést végző részére szóban, vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációba a betekintést biztosítani,
- c) az ellenőrzést végző kérésére a rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről nyilatkozni,
- d) az ellenőrzés zavartalan elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket megteremteni,
- e) az ellenőrzés megállapításai, javaslatai alapján tett intézkedéseiről az Önkormányzatot tájékoztatni.

A tulajdonosi ellenőrzés bizonyítékai

56.§

A tulajdonosi ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- a) az eredeti okmány, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata (bizonylata);
- b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;
- c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza;
- d) teljességi nyilatkozat, amelyben az ellenőrzött (képviselője) igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul a tulajdonosi ellenőr rendelkezésére bocsátotta,
- e) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak a tulajdonosi ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült;

- f) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okmány, de amelynek valóságát a tulajdonosi ellenőr és az ellenőrzött annak képviselője vagy alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásával igazolja;
- g) fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható a tulajdonosi ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására. A fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött, képviselője, illetve a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja jegyzőkönyvben hitelesíti a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével;
- h) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- i) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött, annak képviselője, illetve alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- j) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról.

II. fejezet

A tulajdonosi ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendje

A tulajdonosi ellenőrzés tervezése

57.§

(1) Tulajdonosi ellenőrzést az alábbi gyakorisággal kell végezni.

a) határozatlan időre kötött vagyonkezelési szerződés esetén minden második évben, kivéve, ha a vagyonkezelési szerződés ettől eltérő időintervallumot határoz meg.

b) határozott idejű vagyonkezelési szerződés esetében a szerződésben meghatározott időközönként.

(2) A Polgármester olyan tény, vagy körülmény esetén, amely szükségessé teszi, elrendelhet soron kívüli ellenőrzést.

A megbízólevél

58.§

A tulajdonosi ellenőrt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a Polgármester ír alá.

59.§

(1) Az iktatószámmal ellátott megbízólevél az alábbiakat tartalmazza:

- a) a "Megbízólevél" megnevezést,
- b) a tulajdonosi ellenőrzést végző szervezet megnevezését,
- c) a tulajdonosi ellenőr nevét, beosztását,
- d) az ellenőrzött megnevezését,

- e) a tulajdonosi ellenőrzés tárgyát,
 - f) a tulajdonosi ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
 - g) a megbízólevél érvényességi idejét,
 - h) a kiállítás keltét,
 - i) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.
- (2) A megbízólevelet a tulajdonosi ellenőr köteles átadni az ellenőrzött vezetőjének (képviselőjének) a tulajdonosi ellenőrzés megkezdése előtt.

A tulajdonosi ellenőrzés végrehajtása

60.§

A tulajdonosi ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban a tulajdonosi ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban található leírások, útmutatók, ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

61.§

Az adatbekérés útján kapott információk valóságát a tulajdonosi ellenőr - az érdemi értékeléshez szükséges módon - köteles vizsgálni.

62.§

A helyszíni vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább 3 munkanappal megelőzően, szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött vezetőjének (képviselőjének). Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - meghiúsíthatja a tulajdonosi ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a Polgármester dönt.

63.§

Minden helyszíni ellenőrzés megkezdésekor a tulajdonosi ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött vezetőjének (képviselőjének) vagy az őt helyettesítő személynek.

64.§

A tulajdonosi ellenőrzés során az ellenőrzött vezetőjétől (képviselőjétől) szükség esetén teljeségi nyilatkozatot kell kérni, amelyben az ellenőrzött igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó és a valóságnak megfelelő valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul a tulajdonosi ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

Az ellenőrzési jegyzőkönyv

65.§

A vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyona vonatkozó a gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a tulajdonosi ellenőr köteles ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyvben felelősként megjelölt személy 3 munkanapon belül köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a terhére felrögt felelősséget, elismeri – e vagy sem.

66.§

Az ellenőrzési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a tulajdonosi ellenőrzést végző szervezet és az ellenőrzött megnevezését;
- b) az ellenőrzési jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét;
- c) a tulajdonosi ellenőrzés tárgyát;
- d) a tulajdonosi ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást;
- e) a tulajdonosi ellenőrök megnevezését;
- f) a gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapításának alapjául szolgáló mulasztásokat, szabálytalanságokat, károkozásokat, egyéb jogsértő cselekményeket, hivatkozva a megállapításokat alátámasztó ellenőrzési bizonyítékokra és jogszabályokra;
- g) a felelősként megjelölt személyek nevét, beosztását;
- h) a jegyzőkönyvi megállapítást tevő tulajdonosi ellenőr nevét, aláírását;
- i) a felelősként megjelölt személy nyilatkozatát, amelyben aláírásával igazolja, hogy a jegyzőkönyv rá vonatkozó kivonatát megkapta, a benne foglaltakat megismerte és tudomásul veszi, hogy írásbeli magyarázatot köteles adni az ellenőr részére;
- j) az ellenőrzött vezetőjének (képviselőjének) aláírását az ellenőrzési jegyzőkönyv átvételének elismeréséről.

67.§

A tulajdonosi ellenőr az érintett személy írásbeli nyilatkozatát köteles 8 munkanapon belül saját észrevételeivel együtt írásban előterjeszteni a Polgármesterhez. A Polgármester dönt az írásbeli nyilatkozat elfogadásáról vagy elutasításáról, és az előterjesztéstől számított 3 munkanapon belül erről írásban tájékoztatja a felelőssé tett személyt, illetve az ellenőrzött vezetőjét (képviselőjét).

68.§

Az írásbeli nyilatkozat elutasítása esetén a Polgármester javaslatot tesz a megfelelő eljárás kezdeményezésére.

Vizsgálati jelentés

69.§

A tulajdonosi ellenőr a tulajdonosi ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó vizsgálati jelentést (továbbiakban: jelentés) készíti.

70.§

A jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) a tulajdonosi ellenőrzést végző szervezet megnevezését,
- b) az ellenőrzött megnevezését,
- c) az ellenőrzött időszakban a felelős beosztású vezető – az ellenőrzött vezetője, gazdasági vezetője – nevét, beosztását,
- d) a tulajdonosi ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését,
- e) a tulajdonosi ellenőrzés tárgyát,
- f) az ellenőrzött időszakot,
- g) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét,
- h) a tulajdonosi ellenőrzés célját, feladatait,
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat,
- j) a tulajdonosi ellenőrzési megállapításokat,
- k) a következtetéseket és javaslatokat,
- l) indokolt esetben a vagyonkezelési szerződés felmondásának javaslatát,
- m) a jelentés dátumát és a tulajdonosi ellenőrök aláírását.

71.§

A vizsgálati megállapításokat úgy kell megfogalmazni, hogy

- a) az ellenőrzött vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonnal való vagyongazdálkodása egészének működése, az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,
- b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket.

72.§

A tulajdonosi ellenőr köteles a jelentésben szerepeltetni minden olyan lényeges tény, megállapítás, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló tulajdonosi ellenőrzési jelentés teljességét.

73.§

A tulajdonosi ellenőrök a vizsgálati jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, az ellenőrzöttek, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a tulajdonosi ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

74.§

A jelentésben lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör értékelést is kell adni, és ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazni a hiányosságok felszámolása, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében.

75.§

Amennyiben a jelentésben a megállapítások, következtetések alátámasztását, jellemzését szolgáló konkrét példák nagy száma miatt azok teljes körű ismertetése túlságosan terjedelmessé tenné a jelentést, akkor ezeket mellékletben kell közölni.

76.§

A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért, a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők vezetője felelős.

77.§

A tulajdonosi ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött vezetőjének (képviselőjének), illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

78.§

A jelentés tervezetének tartalmaznia kell azt a záradékot, amely szerint a 77.§-ban meghatározott személyek - a jelentés tervezetének kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül - nyilatkozhatnak arról, hogy a jelentés tervezetébenben foglaltakkal kapcsolatban kívánnak-e észrevételt tenni. Az esetleges észrevételeket a jelentés tervezetének kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell megküldeni a Polgármester részére.

79.§

Megbeszélést kell tartani, ha az ellenőrzött részéről a megállapításokat vitatják. A megbeszélés célja a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése.

80.§

A megbeszéléseken részt vesz, az ellenőrzést végző tulajdonosi ellenőrök, a tulajdonosi ellenőrök vezetője, az ellenőrzött vezetője (képviselője) és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt.

81.§

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a tulajdonosi ellenőrök vezetője dönt, amelyről az észrevétel kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és az el nem fogadást indokolja.

82.§

Az elfogadott észrevételeknek megfelelően a tulajdonosi ellenőrök vezetője a jelentést módosítja. Az ellenőrzött vezetőjének (képviselőjének) észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető választát az ellenőrzési jelentéshez csatolni kell, és a továbbiakban egy dokumentumként kell kezelni.

83.§

A vizsgálati jelentés a 77.§ - 82.§ - ban meghatározott eljárást követően lezárásra kerül, a jelentést - a tulajdonosi ellenőrök vezetője és a vizsgálatot végző valamennyi tulajdonosi ellenőr aláírását követően a tulajdonosi ellenőrök vezetője megküldi az ellenőrzött vezetőjének (képviselőjének), és a Polgármesternek.

Az intézkedési terv

84.§

Az ellenőrzött vezetője - a vizsgálati jelentésben foglalt javaslatok alapján - a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével a vizsgálati jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül intézkedési tervet készít. Indokolt esetben a Polgármester ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

85.§

Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött vezetője (képviselője) haladéktalanul megküldi a tulajdonosi ellenőrök vezetőjének, aki az intézkedési tervet annak kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül véleményezi.

86.§

Amennyiben az ellenőrzést végzők részéről az intézkedési tervet vitatják, írásban kell tájékoztatni az ellenőrzöttet, és szükség esetén megbeszélést kell tartani, amelyen részt vesz az ellenőrzött vezetője (képviselője) és a vizsgálatot végző tulajdonosi ellenőrök.

87.§

Az intézkedési tervet, valamint amennyiben szükséges volt a megbeszélésen kialakított álláspontokat az ellenőrök vezetője megküldi a Polgármesternek. Az intézkedési terv végleges elfogadásáról a Polgármester dönt.

88.§

(1) Az ellenőrzött vezetője felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért.

(2) Az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására kiszabott határidő lejárta után 15 munkanappal az ellenőrzött vezetője köteles a Polgármestert írásban tájékoztatni az intézkedési tervben foglaltak megvalósulásáról.

89.§

Amennyiben az intézkedési tervben foglaltakat az ellenőrzött nem tartotta be, vagy a jelentés olyan hiányosságokat, szabálytalanságokat tárt fel, amelyek nem orvosolhatóak, a Polgármester köteles a Közgyűléshez fordulni a szükséges intézkedés megtétele érdekében.

*Összefoglaló tulajdonosi
ellenőrzési beszámoló*

90.§

A Polgármester két évente és a választási ciklus lejárta előtt köteles a tárgyidőszakban végzett tulajdonosi ellenőrzésekről, azok eredményéről, a megtett intézkedésekről, összefoglaló tulajdonosi ellenőrzési beszámolót terjeszteni a Közgyűlés elé elfogadásra.

91.§

Az összefoglaló tulajdonosi ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a tárgyidőszakba végzett ellenőrzési tevékenységet, annak indokát, célját
- b) a tulajdonosi ellenőrzések fontosabb megállapításait
- c) a tulajdonosi ellenőrzés alapján megtett intézkedéseket

Az ellenőrzések nyilvántartása

92.§

A tulajdonosi ellenőrök vezetője köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett tulajdonosi ellenőrzésekről és gondoskodni a tulajdonosi ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,
- b) az elvégzett tulajdonosi ellenőrzések témájának megnevezését,
- c) a tulajdonosi ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontját,
- d) a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat,
- e) az intézkedési tervek végrehajtását.

IV. Rész

Záró rendelkezések

93.§

A rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

Miskolc, 2007. január 29.

Dr. Mészáros Miklós
jegyző

Káli Sándor
polgármester