

17/2007.(VI. 29.) Hev. Ör.

az önkormányzati vagyon vagyongazdálkodási jogának átadásáról, valamint a vagyongazdálkodás ellenőrzéséről

¹A Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 16. § (1) bekezdésében, illetve a 79. § (2) bekezdésének b) pontjában, 80. § (1) bekezdésében és 80/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Heves Város Önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló, többször módosított 20/2004. (VI.4.) rendelethez (továbbiakban: R.) alapján a következő rendeletet alkotja:

I. Rész

A rendelet célja és hatálya

1. § A rendelet célja, hogy a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban Ötv.) és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban Áht.) rendelkezései alapján szabályozza az önkormányzati vagyon vagyongazdálkodási jogának pályázat útján, illetve kijelölt szervezet részére való átadását, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet figyelembevételével meghatározza a vagyongazdálkodás ellenőrzését, azon belül az ellenőrzött és ellenőrzésre jogosultak jogaira, kötelezettségeire, ellenőrzés lefolytatására vonatkozó szabályokat.

2. § A rendelet hatálya Heves Város Önkormányzatának az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 20/2004.(VI.4.) Hev.Ör. rendeletében meghatározott korlátozottan forgalomképes és forgalomképes vagyonának e rendelet mellékletében meghatározott vagyongazdálkodási jogának vagyongazdálkodási szerződés alapján történő átadására és az azzal való gazdálkodás ellenőrzésére terjed ki.

II. Rész

Az önkormányzati vagyon vagyongazdálkodási jogának megszerzésére vonatkozó szabályok

3. § (1) A Képviselő-testület a vagyongazdálkodási jogot vagyongazdálkodási szerződéssel ruházhatja át jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre. A vagyongazdálkodási 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.

(2)² A képviselő-testület e rendelet 1. számú mellékletében határozza meg azt a vagyongazdálkodási jogot, amelyre kijelöléssel, vagy pályázat útján vagyongazdálkodási jogot kíván létesíteni.

¹ Módosította a 27/2007. (X. 12.) Hev. Ör. 1. §-a. Hatályos 2007. október 12.

² Módosította a 27/2007. (X. 12.) Hev. Ör. 2. §-a. Hatályos 2007. október 12.

Az önkormányzati vagyon vagyongazdálkodási jogának kijelölt szervezet részére való átadása

4. § (1) A képviselő-testület az Ötv-ben biztosított keretek között határozattal dönthet a vagyongazdálkodó szervezet kijelöléséről.

(2) Önkormányzati vagyon vagyongazdálkodási jogát a kijelölt szervezet részére ingyenesen kell átadni.

(3) Az önkormányzati vagyont átadás előtt független könyvvizsgálóval kell felértékelteni és a könyvvizsgáló által meghatározott értéken, tételes vagyonteltár alapján kell átadni.

(4) Az átadás-átvételtől a tulajdonos és a vagyongazdálkodó szervezet képviselői jegyzőkönyvet vesznek fel.

5.³ § E rendelet 2. számú mellékletében meghatározott vagyontárgyak gazdálkodási joga vagyongazdálkodási szerződéssel a HEVA Hevesi Önkormányzati Vagyongazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társasághoz kerül.

Az önkormányzati vagyon vagyongazdálkodási jogának versenyeztetés útján történő megszerzésének szabályai

6. § Az önkormányzati vagyon vagyongazdálkodási 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.

Összeférhetlenségi szabályok

7. § (1) A pályázat elbírálásából ki van zárva, és abban, mint elbíráló nem vehet részt:

- a) a pályázó, vagy annak képviselője, alkalmazottja
- 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).

(2) A pályázat elbírálásában résztvevő köteles haladéktalanul bejelenteni a Polgármesternek, ha vele szemben összeférhetlenségi ok áll fenn. Az összeférhetlenséget az ajánlattevő is bejelentheti.

(3) Összeférhetlenségi kérdésben vita esetén a Polgármester dönt.

A versenyeztetésre irányuló javaslatok és döntések

³ Módosította a 27/2007. (X. 12.) Hev. Ör. 3. §-a. Hatályos 2007. október 12.

8. § (1)⁴ Az önkormányzati vagyon vagyongazdálkodási jogának versenyeztetés útján való átruházása esetén a pályázat kiírásáról, valamint annak tartalmáról a Képviselő-testület dönt. A Képviselő-testület a pályázat tartalmának meghatározására felhatalmazhatja a polgármestert.

(2) A Képviselő-testület 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, köztartozásokat, illetve korlátokat és tilalmakat,
- b) a vagyongazdálkodási jog átruházására vonatkozó javaslatot, különösen annak célját, indokait, tervezett konstrukcióját, javasolt időtartamát,
- c) a vagyongazdálkodásba 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.

A vagyongazdálkodási jog megszerzésére irányuló pályázat

Általános feltételek

9. § (1) 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 vagyongazdálkodásához 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

⁴ Módosította a 27/2007. (X. 12.) Hiv. Ör. 4. §-a. Hatályos 2007. október 12.

10. § (1) 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 vagyonnevelés tartalmi elemeiről és köteleiről, illetve a vagyonnevelésbe adott vagyontárgyról, az azzal kapcsolatos követelményekről, előírásokról, stb.

(2) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a) a Kiíró megnevezését, székhelyét,
- b) a pályázati eljárás célját,
- c) a vagyonnevelésbe 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, bírálási 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 vagyonnevelési jog megszerzése és gyakorlása ellenértékére vonatkozó ajánlat kérést,
- o) a vagyonnevelés időtartamának megjelölését, vagy erre vonatkozó ajánlat kérést,
- p) a tervezett vagyonnevelés pénzügyi fedezetének bemutatására ill. meglétének igazolására vonatkozó adatszolgáltatás kérést,
- q) a pályázó szervezet működési adataira és üzleti tervére vonatkozó adatszolgáltatás előírását (indokolt esetben a megelőző három év mérlegbeszámolóit, üzleti tervet a vagyonnevelés 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) az 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.

(3) A nyilvános pályázati felhívásra utaló közleményt a Kiíró köteles egy országos napilapban, egy megyei napilapban, valamint egy helyi napilapban és a honlapon megjelentetni.

(4) 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***

11. § (1)⁵ Az ajánlattételi határidőt a Kiíró határozza meg. Az ajánlattételi határidőt minden esetben úgy kell meghatározni, hogy elegendő időtartam álljon rendelkezésre a megfelelő ajánlattételhez.

(2)⁶ A pályázati felhívás feltételeinek lényeges megváltoztatása esetén a pályázati felhívás módosítását legkésőbb a pályázatok benyújtására nyitva álló határidő lejárta előtt, a meghirdetés nyilvánosságra hozatalával azonos módon közzé kell tenni. A módosított benyújtási határidőt az (1) bekezdés rendelkezéseinek figyelembevételével kell meghatározni.

(3) A Képviselő-testület jogosult a pályázati felhívást az ajánlattételi határidő lejárta előtt módosítani, visszavonni, de erről - a pályázati felhívásra utaló közlemény közzétételével megegyező helyeken - az ajánlattételi határidő lejárta előtt köteles hirdetményt megjelentetni.

(4) 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.

⁵ Módosította a 28/2007. (X. 19.) 1. §-a. Hatályos 2007. október 19.

⁶ Módosította a 28/2007. (X. 19.) 2. §-a. Hatályos 2007. október 19.

(5) 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

12. § (1) Az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártának napjával kezdődik. Az ajánlattevő köteles legalább 90 napos ajánlati kötöttséget vállalni.

(2) Amennyiben a pályázati eljárás során a Kiíró tárgyalás tartásáról dönt, úgy az ajánlati kötöttség a tárgyalás befejezésével kezdődik.

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) A nyertes ajánlattevő esetében a befizetett biztosíték az ellenértékbe beszámít.

(7) A Kiíró az ajánlati biztosíték után kamatot nem fizet.

A pályázati ajánlatok felbontása

13. § (1) A pályázatokat 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.

(2) A pályázati ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pályázati eljárás érvénytelensége

14. § (1) 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.

(2) A pályázat fenti szempontok szerinti érvénytelenségét a Polgármester állapítja meg.

A pályázati ajánlat érvénytelensége

15. § (1) Érvénytelen a pályázat, ha:

a) azt az ajánlattételi határidő lejártá 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 e Rendelet 9. § -ban meghatározott igazolásokat és nyilatkozatokat,
- f) 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

16. § (1) A pályázatokat 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 8 napban határozható meg. A hiánypótlás során a pályázat elbírálásra kerülő tartalmi elemei nem módosulhatnak.

(2) 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.

(3) A pályázatok 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.

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

(5) A Polgármester a Kiírásért felelős által összeállított döntésre előkészített összefoglaló anyagot a Képviselő-testület elé terjeszti. A nyertes pályázó személyéről a Képviselő-testület dönt.

Tárgyalás

17. § (1) Amennyiben a kiírásért felelős úgy találja, hogy tárgyalás tartásával kedvezőbb ajánlati feltételek érhetőek el, a kiíró tárgyalásos eljárást tart.

(2) 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.

(3) A tárgyalásra valamennyi érvényes ajánlattevőt meg kell hívni.

(4) A tárgyalást valamennyi ajánlattevővel együtt vagy külön-külön kell lefolytatni. 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 a Kiíró számára kedvezőtlenebb ajánlat.

(5) A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Pályázati eljárás eredménytelensége

18. § Eredménytelen a pályázati eljárás, ha

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

A pályázati eljárás eredményének kihirdetése, közzététele, szerződéskötés és birtokbaadás

19. § (1) A Kiíró a pályázati ajánlatok elbírálására vonatkozó döntésről – a döntést követő 8 naptári napon belül – közleményt jelentet meg a pályázati felhívás közzétételének megfelelő módon.

(2) A Kiírónak az önkormányzati vagyon vagyongazdálkodására vonatkozó szerződést a pályázat nyertesével a Képviselő-testület döntését követő 30 munkanapon belül kell megkötnie. Az Önkormányzat a pályázat soron következő helyezettjével köti meg a szerződést, ha a nyertes pályázóval a vagyongazdálkodásra vonatkozó szerződés nem jön létre, illetve a vagyongazdálkodásba adás a nyertes érdekkörében felmerülő okból megghiúsul, feltéve, hogy annak ajánlata megfelelő, és az erre vonatkozó feltétel a pályázati kiírásban szerepelt.

(3) A vagyongazdálkodásra vonatkozó szerződést a pályázati dokumentációban és a pályázati ajánlatban, illetve a tárgyaláson meghatározott feltételek szerint – a Képviselő-testület által jóváhagyott formában és módon - kell megkötöni.

(4) A vagyongazdálkodási jog tárgyát képező vagyon birtokbaadásáról részletes birtokbaadási jegyzőkönyvet kell felvenni.

(5) 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 kezelésbe adott önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tulajdonosi ellenőrzése

I. Fejezet

Tulajdonosi ellenőr és az ellenőrzött jogai, kötelezettségei

A tulajdonosi ellenőrzés feladata

20. § (1) Az Önkormányzat tulajdonosi ellenőrzésének feladata a vagyongazdálkodásba adott önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás vizsgálata. Ennek keretében a tulajdonos azt vizsgálja, hogy a vagyongazdálkodó a kezelésbe adott vagyont az Áht.-ban és az Ötv.-ben, illetve a vagyongazdálkodási szerződésben foglaltaknak megfelelően végzi, valamint intézkedések kezdeményezése az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetésére.

(2) Az ellenőrzést az eredményesség, gazdaságosság és hatékonyság elveinek figyelembevételével kell elvégezni.

A tulajdonosi ellenőr jogai és kötelezettségei

21. § (1) A tulajdonosi ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött 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;

(2) A tulajdonosi ellenőr köteles:

- a) tulajdonosi ellenőrzési tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött vezetőjét, (képviseelőjét) az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 8 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 polgármesternek 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.

A vagyongazdálkodó jogai és kötelezettségei

22. § (1) A vagyongazdálkodó 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 jelentés-tervezetre észrevételt tenni.

(2) A vagyongazdálkodó 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.

II. fejezet

A tulajdonosi ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendje

A tulajdonosi ellenőrzés tervezése

23. § (1) Tulajdonosi ellenőrzést az alábbi gyakorisággal kell végezni.

- a) határozatlan időre kötött vagyongazdálkodási szerződés esetén évente.
 - b) határozott idejű vagyongazdálkodási szerződés esetében a szerződésben meghatározott időközönként.
- (2) Soron kívül kell az ellenőrzést elvégezni, amennyiben olyan tény, vagy körülmény merül fel, amely az ellenőrzést szükségessé teszi. Soron kívüli ellenőrzést a Polgármester jogosult elrendelni.

A tulajdonosi ellenőrzés végrehajtása

24. § (1) 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.

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

(3) Minden helyszíni ellenőrzés megkezdésekor a tulajdonosi ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét a vagyongazdálkodási szervezet vezetőjének, vagy az őt helyettesítő személynek.

(4) A tulajdonosi ellenőrzés során a vagyongazdálkodási szervezet vezetőjétől szükség esetén teljességi 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

25. § (1) A tulajdonosi ellenőr minden esetben köteles az elvégzett ellenőrzésről jegyzőkönyvet felvenni. A vagyongazdálkodási szervezet vezetője 3 munkanapon belül köteles írásban nyilatkozni a jegyzőkönyvbe foglalt megállapításokra.

(2) Az ellenőrzési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a tulajdonosi ellenőrzést végző szervezet és az ellenőrzött vagyongazdálkodási szervezet, vagy személy 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) az ellenőrzés során tapasztaltakat, a gazdálkodási rendet sértő mulasztásokat, szabálytalanságokat, károkozásokat, hivatkozva a megállapításokat alátámasztó ellenőrzési bizonyítékokra és jogszabályokra;
- g) a jegyzőkönyvi megállapítást tevő tulajdonosi ellenőr nevét, aláírását;
- h) 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;
- i) az ellenőrzött szervezet vezetőjének aláírását az ellenőrzési jegyzőkönyv átvételének elismeréséről.

(3) A tulajdonosi ellenőr a vagyonkezelő szervezet vezetőjének jegyzőkönyvre tett írásbeli nyilatkozata figyelembevételével vizsgálati jelentést készít.

Vizsgálati jelentés

26. § (1) A tulajdonosi ellenőr a vagyonkezelő szervezet vezetőjének jegyzőkönyvre tett írásbeli nyilatkozata figyelembevételével vizsgálati jelentést készít.

(2) 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) az ellenőrzés megállapításaira tett vagyonkezelői nyilatkozatot,
- l) a következtetéseket és javaslatokat,
- m) indokolt esetben a vagyonkezelési szerződés felmondásának javaslatát,
- n) a jelentés dátumát és a tulajdonosi ellenőrök aláírását.

(3) A vizsgálati megállapításokat úgy kell megfogalmazni, hogy

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

(4) A jelentésnek az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid értékelést kell adni ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazni a hiányosságok felszámolása érdekében.

(5) A jelentés tervezetének tartalmaznia kell azt a záradékot, amely szerint az ellenőrzésben érintett személyek - a jelentés tervezetének kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül - nyilatkozhatnak arról, hogy a jelentés tervezetében foglaltakkal kapcsolatban kívánnak-e észrevételeket tenni. Az esetleges észrevételeket a jelentés tervezetének kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell megküldeni a Polgármester részére.

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

(7) A megbeszélésen részt vesznek, az ellenőrzést végzők és irodavezetőjük, az ellenőrzött szervezet vezetője és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt.

(8) Az elfogadott észrevételeknek megfelelően a tulajdonosi ellenőrök vezetője a jelentést módosítja. A megbeszélésről jegyzőkönyvet kell felvenni és az ellenőrzési jelentéshez csatolni kell, majd a továbbiakban egy dokumentumként kell kezelni.

(9) A vizsgálati jelentést a tulajdonosi ellenőrök vezetője megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének és a Polgármesternek.

(10) Amennyiben a vizsgálati jelentésben foglalt megállapítások intézkedést igényelnek, a Polgármester jogosult dönteni.

Az intézkedési terv

27. § (1) Az ellenőrzött szervezet vezetője - a vizsgálati jelentésben foglalt javaslatok alapján - a vizsgálati jelentés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül - intézkedési tervet készít a személyi felelősök és a vonatkozó határidők megjelölésével. Indokolt esetben a Polgármester ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

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

(3) Amennyiben az ellenőrzést végzők az intézkedési tervet vitatják, írásban tájékoztatni kell az ellenőrzöttet és szükség esetén megbeszélést kell tartani.

(4) A végleges intézkedési tervet az ellenőrzést végző szervezet vezetője megküldi a Polgármesternek. Az intézkedési terv végleges elfogadásáról a Polgármester dönt.

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

(6) Amennyiben az intézkedési tervben foglaltakat az ellenőrzött szervezet nem tartotta be, vagy a jelentés olyan hiányosságokat, szabálytalanságokat tárt fel, amelyek nem orvosolhatók, a Polgármester köteles a képviselő-testülethez fordulni a szükséges intézkedés megtétele érdekében.

Összefoglaló tulajdonosi ellenőrzési beszámoló

28. § (1) A Polgármester évente köteles a tárgyidőszakban végzett tulajdonosi ellenőrzésekről, azok eredményéről, a megtett intézkedésekről, összefoglaló tulajdonosi ellenőrzési beszámolót terjeszteni a Képviselő-testület elé elfogadásra.

(2) Az összefoglaló tulajdonosi ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a tárgyidőszakba végzett ellenőrzési tevékenység, annak indoka, célja,
- b) a tulajdonosi ellenőrzések fontosabb megállapításai,
- c) a tulajdonosi ellenőrzés alapján megtett intézkedések.

IV. Rész

Záró rendelkezések

29. § Ezen rendelet 2007. július 1. napján lép hatályba.

Heves, 2007. június 20.

Csáki Zsigmond sk.
polgármester

Szabó Sándor sk.
jegyző

17/2007. (VI.29.) Hev. Ör. 1. számú melléklete⁷

Vagyonkör, amelyre az önkormányzat kijelöléssel, vagy pályázat útján vagyonkezelői jogot kíván létesíteni:

1. A hevesi 1421 hrsz-ú, 3553 m² területű, természetben Heves, Fő út 13. alatt lévő Szakorvosi Rendelő ingatlan és a hozzá kapcsolódó ingóságok.
2. A hevesi 1095/1 hrsz-ú ingatlanon az 587 m² alapterületű konyha ingatlan
3. A hevesi 1213/3. hrsz-ú, természetben Heves, Arany János út 41. szám alatt található, 19.9996 m² nagyságú strandfürdő megnevezésű, valamint a hevesi 1210. hrsz-ú, természetben a Heves, Arany J. u. 43. alatt található 5963 m² nagyságú kemping.
4. A Hevesi Ipari Park cím és a kapcsolódó dokumentumok a szerződésben meghatározottak szerint.
5. A hevesi 1875. hrsz-ú, természetben a Heves, Kolozsvári út 10/B alatt lévő 262,06 m² nettó alapterületű Fehér Hárs ingatlan.
6. A hevesi 1875 hrsz-ú, 5965 m² területű, természetben a Heves, Fő út 63. alatt lévő Dr. Szegő Imre Idősek és Mozgásfogyatékosok Otthona ingatlan és a hozzá kapcsolódó ingóságok.
7. A hevesi 820 hrsz-ú, 4415 m² területű, természetben a Heves, Szerelem Alfréd út 32. alatt lévő Egészségház ingatlan és a hozzá kapcsolódó ingóságok.

17/2007. (VI.29.) Hev. Ör. 2. számú melléklete⁸

A HEVA Hevesi Önkormányzati Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság részére átadásra kerülő vagyontárgyak:

1. hevesi 1213/3 hrsz-ú, a természetben Heves, Arany János út 41. szám alatt található, 19.9996 m² nagyságú strandfürdő megnevezésű, valamint a hevesi 1210 hrsz-ú, természetben a Heves, Arany J. u. 43. alatt található 5963 m² nagyságú kemping.
2. a Hevesi Ipari Park cím és a kapcsolódó dokumentumok a szerződésben meghatározottak szerint.

⁷ Módosította a 2/2008. (II. 8.) Hev. Ör. rendelet. Hatályos 2008. február 8.

⁸ Módosította a 27/2007.(X. 12.) Hev. Ör. 6. §-a. Hatályos 2007. október 12.