



ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2012. október 9. napi rendkívüli ülésére


Szám: 1/ 329/2012.
Tárgy: **Beszámoló a járási hivatal kialakításáról**
Melléklet: 1: a járási hivatal kialakítására kötendő megállapodás
2: a járási hivatal elhelyezési alaprajzai (tervezet)
3: a járási hivatal áttekintő szervezeti modellje (tervezet)

Előterjesztő: dr. Maruszki Gábor jegyző
Készítette: dr. Maruszki Gábor, jegyző
Előzmény/korábbi döntés: -
Terjedelem: 5 oldal


Bizottsági tárgyalások: Gazdasági, Városüzemeltetési és 2012. október 8.
Vagyongazdálkodási Bizottság
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2012. október 8.

Döntéshozatal módja: *Nyílt ülés (Ötv. 12. § /3/ és /6/)
minősített többség (Ötv. 15. § /1/),*

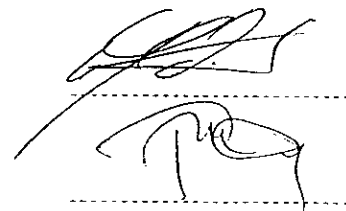
Törvényességi véleményezésre bemutatva dr. Cserekye Károly Jogi Osztály vezető



Törvényességi észrevétel: Dr. Maruszki Gábor jegyző

 Nincs az alábbi:

Véleményezésre megkapta: Fördös Attila polgármester



A Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2012.(III.22.) számú rendelet 28.§ rendelkezéseiben foglaltaknak megfelelően rendkívüli ülésen nyújtom be a járási hivatal kialakításáról szóló jelen előterjesztésemet.

A rendkívüliség indoka az, hogy a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően a járási hivatalok kialakításához szükséges megállapodásokat október hónapban az érintett önkormányzatoknak meg kell kötniük. A Pest Megyei Kormányhivatal jelzése alapján a szerződéskötés kitűzött időpontja 2012. október 10. napja, amelyhez a szükséges képviselő-testületi felhatalmazást csak rendkívüli ülésen tárgyalva tudjuk biztosítani.

Tisztelt Képviselő-testület!

A járások kialakításáról valamint az egyes ezzel kapcsolatos törvények módosításáról szóló *2012. évi XCIII. törvény* rendelkezéseinek és a közigazgatás folyamatban lévő átalakításának megfelelően Vácott is megkezdődött a járási hivatal kialakítása, az ezzel kapcsolatos előkészítési és szervezési feladatok végrehajtása. A járási hivatal kialakítására, feladatkörére, a hivatalvezető jogállására és a gazdálkodásra vonatkozó részletesebb szabályokat a 218/2012. (VIII.13.) számú Kormányrendelet pontosítja.

A **Váci Járási hivatal** Vác székhellyel *Acsa, Csörög, Csővár, Galgagyörk, Kisnémedi, Kosd, Órbottyán, Penc, Püspökhátvan, Püspökszilágy, Rád, Sződ, Sződliget, Vác, Vácduka, Váchartyán, Váckisújfalu, Vácrátót* illetékességi területeit fogja majd át. A járási hivatal feladatait kirendeltség(ek) és települési ügysegédek útján is elláthatja, így a váci járáshoz tartozóan Püspökhátvanban létesül majd hat fővel kirendeltség és két további ügysegéd lesz elérhető Kisnémedi és Vácrátót, illetve Penc és Kosd településeken azért, hogy az ügyfeleknek ne kelljen minden esetben a székhelyre beutazniuk.

A járási struktúrába részben az országos illetékességgel is ellátott államigazgatási feladatok (elsősorban az okmányiroda több feladatköre) kerül, valamint a jogszabályok által nevesített és elsősorban nem az adott településhez köthető államigazgatási feladatok. Ennek megfelelően a szociális, és gyámi területek, a hatósági ügyintézés, a közoktatás és a honvédelem államigazgatási feladatai, valamint visszaintegrálódik a szabálysértési ügyintézés is. A törzshivatalban megtalálható feladatok mellett pedig a székhely szerinti járás hivatalvezetőjének irányítása alá tartoznak a térségi szakigazgatási szervek, azaz a földhivatal, a népegészségügyi intézet, az állategészségügyi állomás, a munkaügyi hivatal, az építésügyi hivatal és a gyámhivatal is.

A járási hivatal alapvetően a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatok ellátásának területi szerveként működik, általánosságban járási illetékességgel (amelytől eltérést természetesen felsőbb jogszabály megállapíthat). Az okmányirodai feladatok nagy része továbbra is országos illetékességgel bír. A hivatal két főbb egységből áll: hivatalvezető és helyettese melletti belső, közvetlen kiszolgáló egység az ún. **járási hivatal törzshivatala**, amely a hatósági feladatokat végzi, emellett itt kapnak helyet a titkársági, gazdasági, ügyviteli feladatok is és e törzshivatal részét képezi az okmányiroda is. A törzshivatal a megyei kormányhivatal területi szerveként megbízható további koordinációs, ellenőrzési, informatikai feladatokkal és képzési tevékenységgel is, valamint ellátja a kormányneighbízottól kapott szakmai iránymutatás mellett és jóváhagyással a rendelkezésére bocsátott előirányzat feletti gazdálkodást. Az újonnan létrejövő szervezetről egy áttekinthető, elvi szervezeti ábra is csatolásra kerül az előterjesztéshez.

A járási hivatalhoz kerülő feladatkörök átfogóan, inkább példálózó jelleggel:

1. Integrált ügyfélszolgálat (2013. október 1-ig még okmányiroda és kormányablak) látja el alapvetően a belügyi igazgatási feladatokat, a lakcímnnyilvántartást, a útlevél és igazolványügyek ellátását.

2. Az általános hatósági feladatkör része lesz a kommunális igazgatás feladatköre (temetőfenntartás, üzemeltetés, temetkezés), az idegenrendészeti ügyek, az ipari igazgatás, a közlekedési- és vízügyi igazgatás néhány hatásköre. Itt kerül intézésre a szociális igazgatás némely feladatköre (időskorúak járadéka, mozgáskorlátozott igazolvány, az oktatási igazgatás (elsősorban a központosított, mint az érettségit illető) feladatai, a honvédelmi igazgatás központi hatáskörei.

3. A járási hivatal hatósági feladatait ellátó törzshivatala mellett **hat szakigazgatási szerv** is a járási egységhez tartozik:

- Járási Gyámhivatal – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátására
- Építésügyi hivatal – az építésfelügyeleti hatósági és az adott jogszabályokban meghatározott építésügyi feladatok ellátására
- Földhivatal – az ingatlanügyi és telekalakítási feladatok ellátására
- Járási munkaügyi kirendeltség – a foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatok ellátására
- Állategészségügyi és Élelmiszerellenőrző Állomás – élelmiszer-biztonsági, élelmiszer-ellenőrzési, takarmányellenőrzési, állategészségügyi és a falugazdász hálózat útján ellátott földművelésügyi feladatokra
- Járási Népegészségügyi Intézet – a népegészségügyi feladatok ellátására.

A váci járást érintően több olyan szakigazgatási szerv tartozik majd a járási hivatalhoz, amelyeknek az illetékessége jelenleg több járásra is kiterjed. Így a Földhivatal (váci és szobi járás), a Népegészségügyi Intézet (váci, szobi és dunakeszi járás), a munkaügyi kirendeltség (váci, szobi és dunakeszi járás) – ezeknél a többes járási illetékesség megmarad, - az irányítói és munkáltatói jogosítványok meghatározott részét a szakigazgatási szerv székhelye szerinti járási hivatalvezető, tehát a váci hivatalvezető gyakorolja majd.

Az államigazgatási feladatok közül vannak olyanok is – elsősorban az adott településhez kötődő igazgatási ügyek – amelyek az önkormányzati hivatalnál maradnak majd. Ilyenek az elsőfokú építési hatósági ügyek, a turizmus- és sport igazgatás feladatai; néhány kereskedelmi igazgatási hatáskör, mint a telepengedélyezés, a működési engedélyek. A teljes anyagonyvi feladatkör, a hagyatéki eljárások is az önkormányzatnál maradnak. A birtokvédelem feladatai; az ipari és kereskedelmi engedélyezés; a hulladékgyűjtés, a környezet- és természetvédelmi hatóságok, zaj- és rezgésvédelmi feladatok szintén a településnél maradnak. A közlekedési és vízügyi igazgatási feladatok nagyobb része is a jegyző hatásköre marad. A közművelődési hatósági feladatok is kétfelé oszlanak és a közoktatási feladatok is többségében a településnél kerülnek intézésre. A szociális ágazatban is a településtől függő ellátások biztosítása továbbra is a helyi hatóságé lesz, így a lakáscélú támogatások és a segélyezések is. Természetesen a választási eljárással és a jogalkotással kapcsolatos hatáskörök is továbbra is a települést illetik.

A Vác, *Március 15 tér 11. szám alatti épületben* a járási hivatal törzshivatala kap majd helyet; a tervezett elhelyezést az előterjesztéshez mellékeljük. A dr. *Csányi krt. 45. szám alatti épületben* a törzshivatal egységeként működő okmányirodán (amely 2013. október 1-től a jelenlegi kormányablakkal együtt Integrált ügyfélszolgálat lesz majd) túl az első emeletre az Építésügyi Hivatal költözhet majd. Mindkét elhelyezési javaslatot alaprajzokkal együtt mellékeljük.

Az ellátott feladatok átadása és a járási hivatalok létrehozása a jogszabály szerint a kormánybiztosok által kijelölt járási biztosokkal történő egyeztetést követően egy megállapodás aláírásával jön jogszerűen létre. A megkötendő megállapodás mellékletei tartalmazzák az átadásra javasolt ingatlan és ingó vagyon összesítését és a személyi állományra vonatkozó adatokat.

Az önkormányzati vagyon ilyen jellegű használatának ez a megállapodás a felhatalmazást és a keretszabályait adja. A tovább részletes jogokat és kötelezettségeket egyrészt egy üzemeltetési megállapodás megkötésével (határidő 2013. január 31.), másrészt egy vagyonekezelési szerződés megkötésével (határidő 2013. június 30.) szükséges rendezni.

A járási hivatal kialakításához szükséges megállapodást a megyei kormánybiztos és a székhely település polgármestere írja alá, de minderről a képviselő-testületet is tájékoztatni kell, az aláíráshoz pedig testületi felhatalmazás szükséges. Ennek megfelelően kérjük a testülettől a felhatalmazást az átadási megállapodás polgármester úr által történő aláírására. A jogszabály lehetővé teszi, hogy amennyiben nem (vagy nem teljes körűen) sikerül egy érintett településnek a megállapodást megkötnie, úgy a fenti törvény alapján a kormánybiztos jogosult a megállapodást határozattal létrehozni, amely ellen bírósági felülvizsgálati kérelem nyújtható be, ennek azonban a végrehajtásra halasztó hatálya nincs.

A járási hivatal kialakításához szükséges megállapodást a részletező mellékletekkel együtt (a nyílt ülésen sorra kerülő tárgyalás miatt a személyi állományt csak a közzétehető adattartalommal megjelenítve) az előterjesztéshez csatoljuk. Tekintettel arra, hogy az aláírásra javasolt megállapodás (mint járási keret-megállapodás) szövegezése a 218/2012. (VIII.13.) számú Kormányrendelet melléklete; ezért, mint jogi normarészlet illetően a szövegben változtatást nem eszközöltünk. A szerződés lényegi eleme elsősorban az átadandó vagyoni- és személyi elemeket érintő mellékletek összessége, a megállapodás törzsszövege az átadásra jelölt vagyonelemeket illető átfogó szabályozást tartalmazza, jogszabályi kötőerővel.

A megállapodásban a következő fontosabb elemek kerülnek rögzítésre.

- Az átadással ***ingyenes használati jog*** alapításához járul hozzá Vác városa a Magyar Állam javára a szerződés megkötésének határideje a jogszabály szerint 2012. október 31.
- Az átvétellel használati jog keletkezik (a jelen esetben közösen használt tulajdonon), azonban annak fenntartásáról, ***üzemeltetéséről az átvevő járási hivatal gondoskodik majd***. Az üzemeltetés részleteit, a költségviselést (esetünkben a fenntartási költségek arányos megosztását) rögzítő megállapodást legkésőbb **2013. január 31-ig meg kell kötni**.
- Az ingatlan mellett átadásra kerülnek ***ingóságok*** is: Vác esetében egy Suzuki Ignis gépkocsi, az érintett 21 iroda teljes bútorzata és az átadásra kerülő kollégákkal együtt az általuk használt informatikai eszközök is.
- Az érintett ingóságok a járási hivatal gazdálkodásába kerülnek, amelyet illetően felelős, gondos és költséghatékony működtetési kötelezettség áll fenn.

- Az átadott vagyont illetően *vagyonkezelési szerződés* megkötése szükséges, **legkésőbb 2013. június 30-ig**, amelyben minden részletet pontosítani kell még.
- Az önkormányzat tulajdonosi jogosítványai változatlanok, a használatba adott vagyont illetően ellenőrzési joga is van.
- Átvevő az ingyenes használatról bármikor lemondhat, de ezt 30 nappal megelőzően a tulajdonosnak jeleznie kell.
- A megállapodás aláírásának október 10-i időpontja és a tényleges, 2013. január 1-jei idő közötti tartamban az átadással érintett ingatlant és ingóságokat illetően az átvevő kormányhivatal felé 3 napon belüli jelzési kötelezettség áll fenn, ami érinti az esetleges változásokat, pénzügyi műveleteket.
- A feladat ellátásához szükséges *személyi állomány átvétele*, nevesítése és adataik pontosítása is a szerződés részét képezi.

Az járási hivatalba átkerülő köztisztviselők egy része az ellátott feladattal együtt, tehát a jogszabály erejénél fogva kerülnek járási hivatali állományba. Kiemelten igaz ez az okmányiroda és a gyámhivatal jelenlegi személyi állományára. E feladatok mellett az egyes ágazati igazgatási területről is átkerülnek köztisztviselő kollégák a polgármesteri hivatalból. A személyi állományban a megállapodás aláírását követően bekövetkező bármilyen változással kapcsolatban szintén három napos jelzési kötelezettségünk áll fenn a kormányhivatal felé.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államigazgatás átalakítási folyamatának soron következő elemként és a jogszabályi előírásoknak megfelelően ezúton kérjük, hogy a képviselő-testület a megállapodás aláírásához a szükséges felhatalmazást a polgármester úrnak adja meg.

V á c, 2012. október 4.

Dr. Maruszkai Gábor sk.
jegyző

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt, hogy felhatalmazza a polgármestert a váci járási hivatal kialakításához szükséges, a Pest Megyei Kormánybiztossal kötendő – az előterjesztés mellékletében szereplő formában és tartalommal való - megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felclős: polgármester, jegyző

Mellékletek:

- 1: a járási hivatal kialakítására kötendő megállapodás
- 2: a járási hivatal elhelyezési alaprajzai (tervezet)
- 3: a járási hivatal áttekintő szervezeti modellje (tervezet)



V á c a D u n a k a n y a r s z í v e

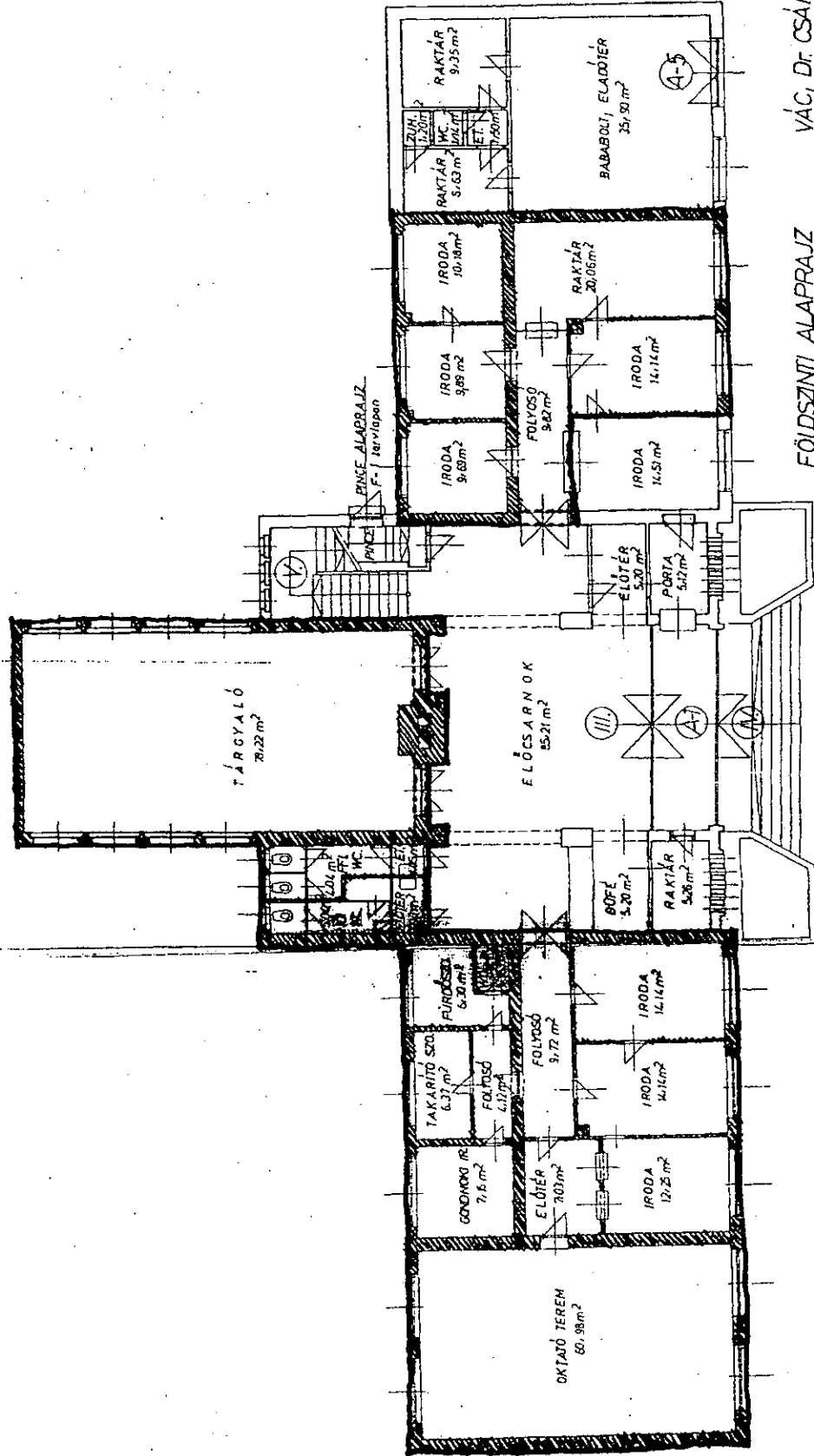


4-5
A-7

VÁC, 2004. május.

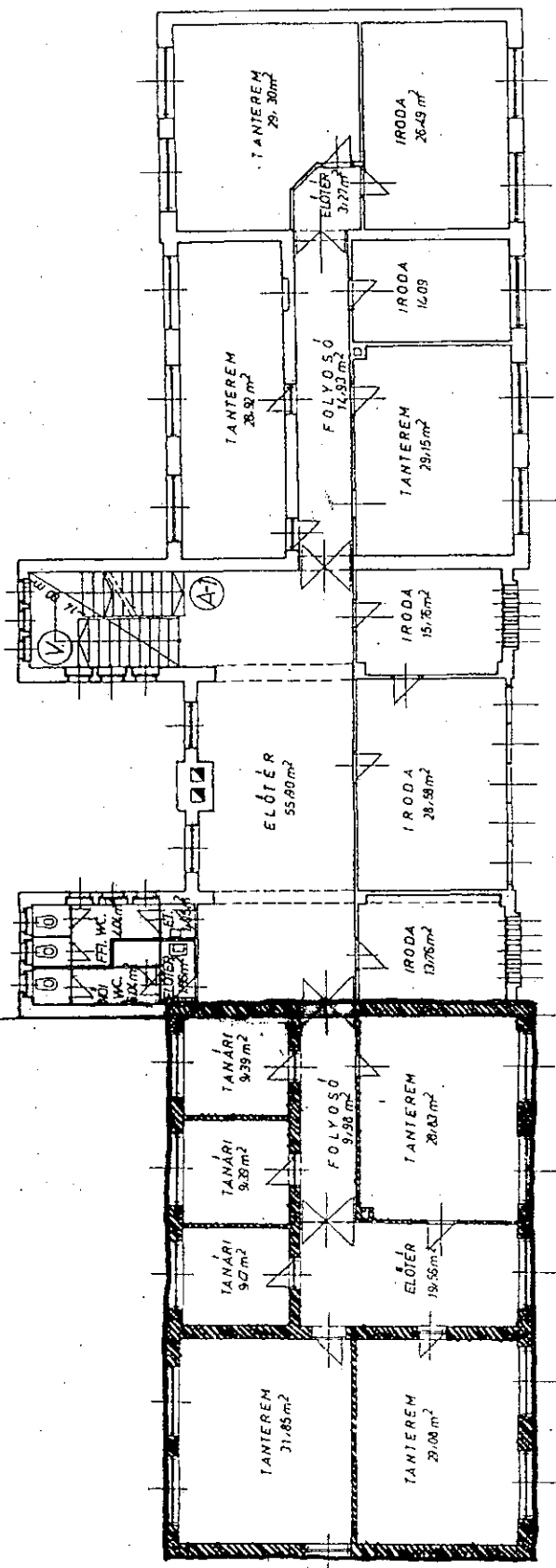
HILINCZ ANDRÁS
MÉRNÖK
1136 Budapest, Erzsébet körút 9. sz.
Telefon: 461-1111
Fax: 461-1112
E-mail: hilincz@freemove.hu

F - 2



FÖLDSZINTI ALAPRAJZ

VÁC, Dr. CSÁNYI L. KRT. 45. SZ.
OKTATÁSI KÖZPONT FELMÉRÉSE



VÁCI, Dr. CSANYI L. KRT. 45. SZ.
OKTATÁSI KÖZPONT FELMÉRÉSE

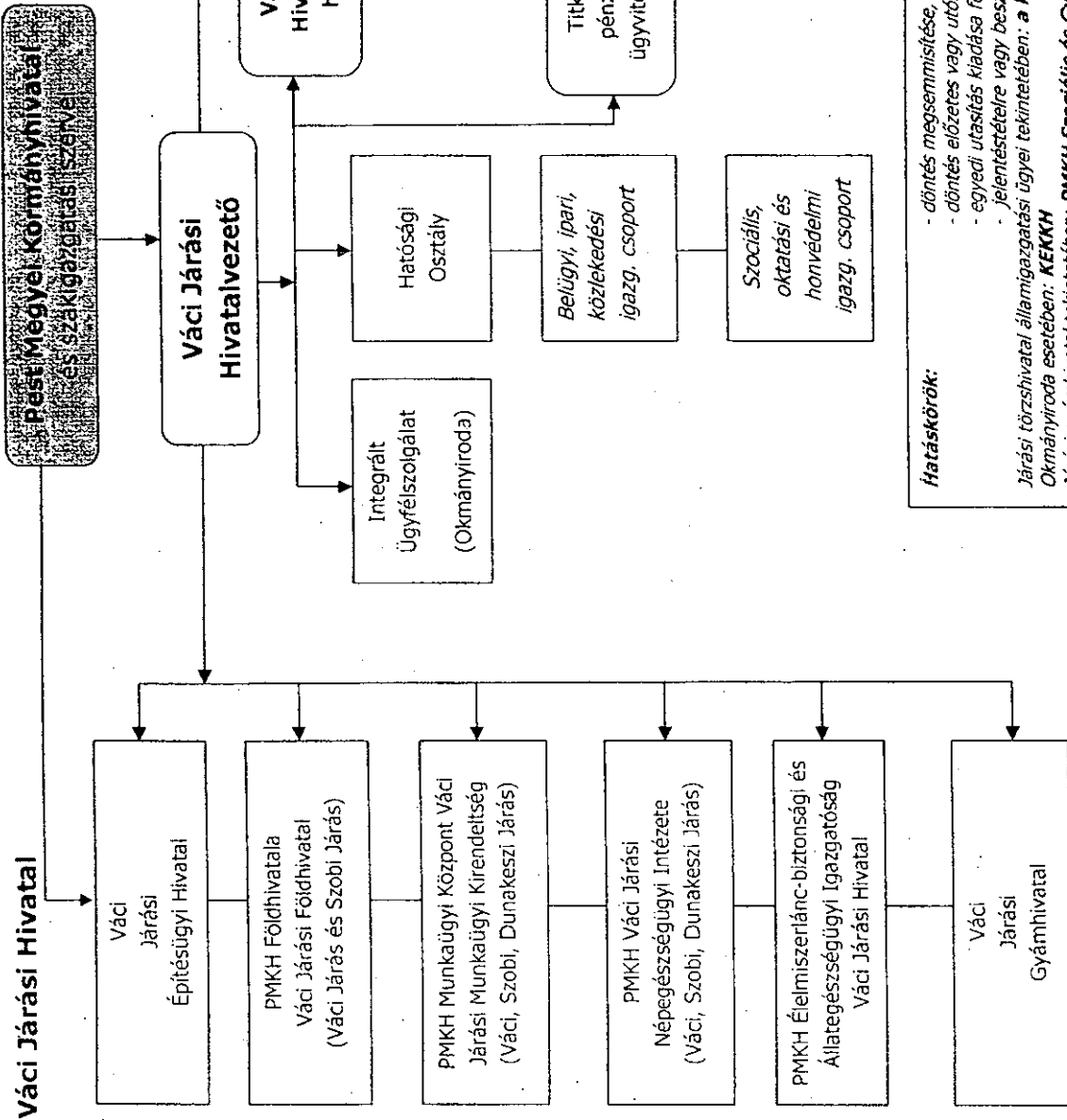
I. EMELETI ALAPRAJZ

VÁCI, 2004. május

HUNICZKY ANDRÁS
építész, engedélyezett
1125 Váci, Zrínyi u. 300/002
tel: 06-30-2003184-233

F-3

áttekintő szervezeti modell (tervezet)



Hatáskörök:

- döntés megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
 - döntés előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
 - egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
 - jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés, **jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés, a kormány megbízott**
- Járásai törzshivatal államigazgatási ügyei tekintetében: **KEKKH**
 Okmányiroda esetében: **PMKH Szociális és Gyámhivatala**
 Járási gyámhivatal tekintetében: **PMKH Szociális és Gyámhivatala**
 Járási szakigazgatási szervek esetében: **a szakmai irányítást végző megyei szakigazgatási szerv gyakorolja**

Megállapodás a járási (fővárosi kerületi) hivatalok kialakításához

amely létrejött egyrészről:

FÖRDŐS ATTILA polgármester,
a Vác Város Önkormányzata, 2600 Vác, Március 15. tér 11. (a továbbiakban
Önkormányzat) képviselője,
mint áadó/használatba adó (a továbbiakban együtt: Áadó)
másrészről:

DR. TARNAI RICHÁRD kormány megbízott,
A Pest Megyei Kormányhivatal, 1052 Budapest, Városház u. 7. képviselője
mint átevő/használatba vevő (a továbbiakban együtt: Átevő)
- együttesen: Felek - között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Magyarország Országgyűlése a járási kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvényben (a továbbiakban: Törvény) úgy rendelkezett, hogy a települési önkormányzatok mindazon vagyona és vagyoni értékű joga, amelyek a jogszabály által meghatározott, átvételre kerülő államigazgatási feladatok ellátását biztosítják 2013. január 1-jén a Magyar Állam ingyenes használatába kerülnek. Mindezek alapján Felek az ingyenes használati jog alapításához, a Törvény alapján egyéb jogcímen átkerülő vagyonelemekhez kapcsolódó részletkérdésekről, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó létszámátadásról megállapodást kötnek.

A megállapodás célja a 2013. január 1-jétől létrejövő fővárosi és megyei kormányhivatalok járási (fővárosi kerületi) hivatalaihoz (a továbbiakban: Járási Hivatalok) kerülő államigazgatási feladatok ellátásának biztosítása érdekében a korábban ezen feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon és vagyoni értékű jog ingyenes használati, illetve egyéb jogcímen történő átadás feltételeinek, az ehhez kapcsolódó eljárás lebonyolításához szükséges keretek meghatározása.

II. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

A megállapodás tárgya a járásihoz átkerülő államigazgatási feladatok ellátását biztosító önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan és ingó vagyon, továbbá vagyoni értékű jog Magyar Állam általi ingyenes használati, illetve - az előbbi vagyoni elemeken túlmenően - az Áadó döntése szerint egyéb jogcímen történő jogának alapításához kapcsolódó főbb feladatok, illetve a Felek jogainak és kötelezettségeinek a meghatározása.

Amennyiben az átvételre kerülő államigazgatási feladatok ellátását szolgáló valamely ingó vagy ingatlan vagyon bérleti vagy más szerződés alapján van az Áadó használatában, a Magyar Állam a használat időtartama alatt beléphet a szerződésbe.

Áadó döntése alapján az átvételre kerülő államigazgatási feladatok ellátására megfelelő állapotú és méretű ingatlant ajánlhat fel. Ebben az esetben az ingatlan tulajdonjoga a Magyar Államra száll.

Az átkerülő feladat és az annak ellátását szolgáló vagyon használati jogának, illetve az egyéb jogcímen átvételre kerülő vagyon átadásához kapcsolódó jogviszonyok tekintetében a jogutódlásra és az átvett vagyonnal való gazdálkodásra a Törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

III. A MEGÁLLAPODÁS FELTÉTELEI

Átadó és Átvevő a feladatok ellátásához kapcsolódó vagyon ingyenes használatba vétele, illetve egyéb jogcímen történő átvétele során kölcsönösen együttműködve járnak el. Az együttműködés keretében Átadó közreműködik a járási biztos, vagy a kormány megbízott által meghatalmazott képviselő jogszabályban meghatározott, átvétellel kapcsolatos feladatainak ellátásában is.

Átadó a Törvény mellékletében szereplő, jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képező teljességi nyilatkozat aláírásával teljes körű felelősséget vállal az általa tett nyilatkozatok és az átadott adatok, információk, tények, okiratok, dokumentumok valóságtartalmáért, teljes körűségéért és az érdemi vizsgálatra alkalmas voltáért.

Átadó felelősséget vállal továbbá azért, hogy az ingyenes használatra átadott vagyontárgyak állaga a birtokba vétel időpontjakor alkalmas az átvett államigazgatási feladatellátás technikai feltételeinek biztosítására és a rendeltetésszerű használatra.

IV. A MEGÁLLAPODÁS TARTALMA

Átadó és Átvevő megállapodnak, hogy jelen megállapodásban rögzítik az ingatlan és ingó vagyon használatba adásának tárgyi, dologi, pénzügyi feltételeit, az átvételre kerülő államigazgatási feladatokat ellátó köztisztviselők és munkavállalók, illetve álláshelyek számát, illetve rendelkeznek a megállapodás aláírását követően az átadásig kelelkező jogokról és kötelezettségekről.

1. Ingatlanok használatba adása

1.1. Átadó tulajdonában lévő ingatlanok

Az Átadó tulajdonában lévő ingyenes használatba adási eljárásban érintett ingatlanok felsorolását, illetve az ingatlanok adatait az 1. számú melléklet tartalmazza. Az Átadó által a Járási Hivatalnak átengedett ingatlanhoz kapcsolódó pályázatok felsorolását a 7. számú melléklet tartalmazza.

a) Felek rögzítik, hogy az 1. számú mellékletben felsorolt ingatlanokat Átvevő kizárólagosan használhatja.

A kizárólagosan használt ingatlanok esetében a Járási Hivatal viseli az ingatlan fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos költségeket. Ezek közé tartoznak különösen a közüzemi szolgáltatások díjai, az ingatlan rendeltetésszerű használatából eredő, illetve a Járási Hivatal foglalkoztatottai által okozott kisebb hibák javítása. Az ezeken kívüli, különösen az épület szerkezetét is érintő átalakítások, felújítások, rekonstrukciók elvégzése annak a félnek a kötelezettsége, akinek az átalakítás, a felújítás, a rekonstrukció az érdekében áll, illetve aki azt szükségesnek tartja.

b) Felek rögzítik, hogy az 1. számú mellékletben felsorolt ingatlanokat a Járási Hivatal az Átadóval közösen jogosult használni.

A közösen használt ingatlanok esetében az ingatlan fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos költségeket az Átadó és a Járási Hivatal közösen viselik Felek által közösen meghatározott megosztás szerint. Ezek közé tartoznak különösen az ingatlan mindennapos használatából eredő kisebb hibák javítása. A közösen használt ingatlanok esetében a megosztásra kerülő, illetve a kizárólag az Átadót terhelő költségek behatárolására a kizárólagosan használt ingatlanokra vonatkozó pontban meghatározottakat kell alkalmazni.

Átadó és Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy a közös használatú és üzemeltetésű ingatlanok kiadásainak megosztása érdekében 2013. január 31-ig ingatlanonkénti bontásban külön megállapodást kötnek.

Az Átadó és az Átvevő megvizsgálja annak a lehetőségét, hogy az Átvevő által kizárólagosan, illetve az Átadó és az Átvevő által közösen használt ingatlanok, ingatlanrészek tekintetében a közüzemi költségek mérését szolgáló órák megosztásra, illetve az Átvevő nevére kerülhetnek-e.

1.2. Az Átadó által bérleti, vagy egyéb szerződés alapján használt ingatlanok

Az Átadó által bérleti vagy egyéb szerződés (a továbbiakban: szerződés) alapján használt, az államigazgatási feladat ellátására szolgáló ingatlanok adatait, valamint ingatlanonként a szerződésből fakadó kötelezettségek (különös tekintettel a szerződésben meghatározott, a kötelezettet terhelő költségek) felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.

Átadó az együttműködés keretében betekintést enged Átvevőnek, illetve a járási biztosnak a vonatkozó szerződésbe, annak érdekében, hogy a Törvény által biztosított, a szerződésbe félként történő belépésről megalapozott döntés születessen. Mindemellett Átadó az alanyváltozást megelőzően a betekintési jog biztosításán túl részletesen, külön is tájékoztatja Átvevőt az érintett szerződés, valamint az ingatlan lényeges elemeiről (pl. havi bérleti díj összege, egyéb kötelezettségek, ingatlan állapota).

Átvevő a szerződés, illetve a szerződésből fakadó jogok és kötelezettségek ismeretében dönt arról, be kíván-e lépni szerződésbe. A belépés időpontjától az Átvevőt illetik meg a bérleti (vagy egyéb) szerződésből származó jogok, illetve a Átvevőt terhelik a bérleti (vagy egyéb) szerződésből fakadó kötelezettségek. A bérleti (vagy egyéb) szerződésbe való belépés feltétele, hogy ahhoz a bérbeadó írásbeli hozzájárulását adja.

Az Átvevőnek a szerződésbe félként történő belépésre vonatkozó nyilatkozata jelen megállapodás részét képezi. Felek a nyilatkozat értelmében megállapodnak, hogy a 2. számú mellékletben szereplő ingatlanok tekintetében Átvevő a használat időtartamára 2013. január 1. napjával kezdődően beléphet a szerződésbe.

1.3. Az Átadó tulajdonában lévő, jelzáloggal terhelt ingatlanok

Az Átadó tulajdonában lévő, jelzálogjoggal terhelt és az ingyenes használatba, vagy tulajdonba adási eljárásban érintett ingatlanok felsorolását a 3. számú melléklet tartalmazza.

A jelzálogjog alapjául szolgáló kötelezettség - az ingatlan ingyenes használatba adását követően is - az Átadót terheli, ezért a jelzálogjoggal összefüggésben felmerülő valamennyi intézkedési kötelezettség megtételére - az ingatlan ingyenes használatba adását követően is - az Átadó köteles. Az intézkedési kötelezettség felmerüléséről, valamint az azzal kapcsolatos intézkedés eredményéről az Átadó köteles haladéktalanul, írásban tájékoztatni az Átvevőt.

Amennyiben felmerül annak a lehetősége, hogy az érintett ingatlanok valamelyike tekintetében megnyílik a jelzálogjogosult kielégítési joga, köteles Átadó erről a tudomásszerzést követően haladéktalanul tájékoztatni Átvevőt.

Ha a 3. számú mellékletben felsorolt ingatlanok bármelyikét érintően a jelzálogjog jogosultjának kielégítési joga megnyílik, az Átadó köteles másik olyan, az előző ingatlannal azonos funkciójú és állapotú ingatlant felajánlani, amelyben továbbra is folyamatosan és fennakadás nélkül biztosított az államigazgatási feladat hatékony ellátása.

Az Átadó vállalja, amennyiben másik ingatlan felajánlására nem képes, egyezség létrehozását kezdeményezi a jelzálogjog jogosultjánál a kielégítési jog gyakorlásának elhalasztásáról. A kezdeményezésről és annak eredményéről az Átadó az Átvevőt írásban tájékoztatni köteles.

2. Ingóságok használatba adása

A Törvény értelmében Átadó 2013. január 1. napjától kezdődően Átvevő használatába adja az átvételre kerülő államigazgatási feladatok ellátásához szükséges ingó vagyont. Az Átadó tulajdonában lévő és az ingyenes használatba adási eljárásban érintett ingóságokat az Átadó által összeállított, és a megállapodáshoz csatolt eszközkarton tartalmazza. Az infokommunikációs eszközállomány és a szerzői jog alá tartozó termékek tételes felsorolását a 8. számú mellékletben és külön eszközkartonon szükséges feltüntetni. A leltár hitelességét Átadó az aláírásával igazolja.

A Járási Hivatalba átkerülő gépjárművek felsorolását a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az átvételre kerülő államigazgatási feladatok ellátásához szükséges ingóságok 2013. január 1. napjától Átvevő önálló gazdálkodási jogkörébe kerülnek. Amennyiben az Átvevő az ingóságok feletti ingyenes használati jogát egy, a tulajdonában, vagy egy más jogcímen használatában lévő ingatlanban kívánja gyakorolni, az Átadó és Átvevő az ingó vagyonelemek fizikai mozgatása során köteles együttműködni annak biztosítása érdekében, hogy az államigazgatási feladatellátáshoz szükséges ingó vagyonelemek 2013. január 1-jétől rendelkezésre álljanak. A használatba adás ingyenes és az átvételre kerülő államigazgatási feladatok ellátásának időtartamára szól.

3. A Járási Hivatalba kerülő foglalkoztatottak

A Törvény alapján az átvett feladatokat ellátók, valamint az ezzel összefüggésben funkcionális feladatokat ellátók álláshelyeinek a számát, munkakörökre illetve személyekre lebontva az 5. számú melléklet tartalmazza. Külön rögzíteni szükséges a betöltetlenül átadott státuszok számát. Átadó kötelezettséget vállal továbbá arra, hogy az 5. számú mellékletben szereplő köztisztviselők és munkavállalók személyi anyagát legkésőbb 2012. december 31-ig átadja Átvevőnek.

Az átvételre kerülő köztisztviselők és munkavállalók részére korábban nyújtott munkáltatói kölcsön visszafizetése a köztisztviselők és munkavállalók részéről változatlanul az Átadó javára történik. Amennyiben tanulmányi szerződéssel rendelkező köztisztviselő vagy munkavállaló kerül átvételre, a tanulmányi szerződés tekintetében az Átadó helyébe az Átadó lép.

Amennyiben a megállapodás megkötése és a foglalkoztatottaknak a Járási Hivatalba történő átvétele közötti időpontban a foglalkoztatottak személye, vagy a foglalkoztatással összefüggő, e megállapodás 5. számú mellékletében meghatározott tény vagy adat megváltozik, azt Átadó három napon belül köteles írásban közölni Átadóval.

4. Átadó jogai és kötelezettségei

Átadó, mint tulajdonos évente ellenőrzi a kormányhivatal, mint Átvevő nemzeti vagyonnal való gazdálkodását. Amennyiben - akár az éves ellenőrzés során, akár más módon - az Átadó tudomására jut, hogy Átvevő a vagyont

nem rendeltetésszerűen használja, vagy rongálja az Átvevőhöz fordulhat, aki köteles 15 napon belül a vagyon használatával kapcsolatos álláspontját írásban az Átadó részére eljuttatni. Amennyiben Átadó álláspontja szerint a nem rendeltetésszerű használat a továbbiakban is folytatódik Átadó az Átvevő felügyeleti szervéhez fordulhat intézkedés megtétele érdekében.

5. Átvevő jogai és kötelezettségei

Átvevő köteles gondoskodni az általa használt ingó és ingatlan vagyon karbantartásáról, továbbá köteles viselni a rendeltetésszerű használattal összefüggésben felmerült üzemeltetési (beleértve a biztosítási) fenntartási és javítási költségeket. A rendeltetésszerű használat során elhasználódott, elveszett vagy elpusztult ingó vagyontárgyak pótlása az Átvevő kötelezettsége.

Átvevő az ingyenesen használatába adott vagyont rendeltetésszerűen a közvagyon használó személytől elvárható gondossággal használja, hatékonyan és költségtakarékosan működteti.

Átvevő a használatába kerülő ingó és ingatlan vagyont harmadik személy részére használatba vagy bérbe nem adhatja - kivétel ez alól, az Átadó jóváhagyásával, ha azt időlegesen nem használja -, továbbá nem terhelheti meg és nem idegenítheti el.

Átvevő az államigazgatási feladat ellátáshoz véglegesen feleslegessé vált vagyont köteles az Átadó részére visszaadni.

Átvevő évente egyszer köteles jelenteni az Átadó felé a használatában lévő vagyont érintő lényeges változásokat.

6. Vagyonkezelői jog

A Törvény alapján a Magyar Állam ingyenes használatába kerülő vagyontárgyak vagyonkezelője a használati jog keletkezésével egyidejűleg a fővárosi és megyei kormányhivatal lesz. A tulajdonos, valamint a vagyonkezelő a használattal és a működtetéssel kapcsolatos valamennyi fontos kérdést a közöttük létrejövő vagyonkezelési szerződésben rendezik. A Felek vállalják, hogy a vagyonkezelési szerződést legkésőbb 2013. június 30-ig megkötik.

A vagyonkezelői jog - a használati jog ingyenes átengedéséhez igazodóan - határozatlan időre, az átvételre kerülő államigazgatási feladat ellátásának az időtartamára jön lére.

A vagyonkezelő köteles a vonatkozó jogszabályok előírásai, valamint a mindenkor hatályos számviteli törvénynek és egyéb számviteli jogszabályokban foglaltaknak megfelelően adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tenni, ennek keretében köteles az ingyenes használatba adott ingó vagyontárgyra vonatkozó éves leltárt elkészíteni.

A vagyonkezelő a tulajdonosi ellenőrzést köteles tölteni, az ellenőrzés érdekében kötelezhető minden közérdekből nyilvános adat, valamint az önkormányzati vagyontárgyra és vagyonkezelésre vonatkozó adat szolgáltatására és okirat bemutatására.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Átvevő a használatába kerülő valamennyi ingatlant érintően köteles intézkedni a használati jog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzése iránt a megállapodás aláírását követően, de legkésőbb 2012. december 31-ig. Az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéshez szükséges „bejegyzési engedélyt” az Átadó írásbeli nyilatkozat formájában köteles megadni.

Felek kötelesek együttműködni annak érdekében, hogy a használatába adott gépjárművek tekintetében Átvevő a közúti közlekedési nyilvántartásba üzembentartóként bejegyzésre kerüljön. Felek megállapodnak abban, hogy a bejegyzéssel kapcsolatos költségek Átvevőt terhelik. Felek rögzítik továbbá, hogy a bejegyzést követően valamennyi a gépjármű használatával kapcsolatos költség Átvevőt terheli.

A Járási Hivatalnak átengedett vagyonelemekre vonatkozó peres és nemperes, valamint végrehajtási eljárásokat a 6. számú melléklet tartalmazza.

Átvevő az ingyenes használat időtartama alatt Átadóhoz intézett egyoldalú nyilatkozatával bármikor lemondhat a vagyon vagy annak egy része használati jogáról. A lemondó nyilatkozatot a lemondás időpontját megelőzően legalább 30 nappal szükséges közölni az Átadóval. A használati jogról való lemondás tényét Átvevő köteles jelezni azon nyilvántartások felé, ahová a használati joga bejegyzésre került.

Felek tudomásul veszik, hogy használati jogról való lemondással egyidejűleg az adott vagyontárgy tekintetében megszűnik a vagyonkezelői jog is. Ennek tényét kötelesek haladéktalanul átvezetni a vagyonkezelési szerződésben is.

Átadó és Átvevő kapcsolattartókat jelölnek ki, akik a megállapodásból eredő feladatokat egyeztetik, illetve gondoskodnak a lebonyolítással kapcsolatos döntések előkészítéséről.

Átadó által kijelölt kapcsolattartó(k):
Neve: dr. Maruszki Gábor
Beosztása: jegyző
Elérhetősége: 27/314-130

Átvevő által kijelölt kapcsolattartó(k):
Neve: dr. Mészáros Márta
Beosztása: járási biztos
Elérhetősége: 20/236-7645

Felek rögzítik, hogy kapcsolattartóik útján kölcsönösen tájékoztatják egymást a vagyonhasználatot érintő minden lényeges körülményről, tényről, veszélyről, illetve változásról.

Átadó kötelezettséget vállal arra, hogy Átvevőt jelen megállapodás aláírását követő 3 munkanapon belül tájékoztatja a működőképesség fenntartása érdekében szükséges azonnali teendők (pl. pénzügyi műveletek, beszámolók, elszámolások, adatszolgáltatások teljesítése, meghosszabbítandó, felmondandó szerződések, kiírandó közbeszerzések stb.) megtételéről és határidejéről.

Átadó kötelezettséget vállal arra, hogy az ingyenes használatba kerülő ingatlanok és ingóságok működését biztosító, a Felek által közösen meghatározott szerződéseket - a szerződések feltételeit tekintve Átvevővel egyeztetve - 2013. március 31. napjáig meghosszabbítja azzal, hogy a 2013. január 1-jét követően a kötelezettségvállalás az Átvevőt terheli.

Felek kijelentik, hogy jelen megállapodás végrehajtása során a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe véve az eljárási cselekmények során jóhiszeműen, együttműködve járnak el.

Felek rögzítik, hogy az átvett államigazgatási feladatok ellátására szolgáló vagyon elidegenítésére és megterhelésére 2013. január 1-jéig nem kerülhet sor. E rendelkezés alól kivételt képeznek azok a vagyonelemek, amelyeket érintő jogügyleteket Átadó a 2011. vagy a 2012. évben döntést hozott, és az abból befolyó bevételt Átadó a 2012. évi költségvetésében tervezte, továbbá Átvevő egyes vagyonelemeket érintően Átadó kérelmére felmentést adhat az elidegenítési és terhelési tilalom alól.

Felek a megállapodásban foglalt feltételekkel egyetértenek, azokat elfogadják, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Felek tudomással bírnak arról, hogy a megállapodást 2012. október 31-ig, a vagyonkezelési szerződést legkésőbb 2013. június 30-ig meg kell kötniük és tisztában vannak a ténnyel, hogy e határidő elmulasztása az átvételre kerülő államigazgatási feladatok ellátását biztosító vagyonra vonatkozó ingyenes használati jog alapítását nem akadályozza.

Jelen megállapodás 8 eredeti példányban készült és ... számozott oldalból áll, amelyből négy példány az Átadót, négy példány Átvevőt illeti meg.

Kelt: Vác, 2012. október 10.

.....
Fördös Attila polgármester
Átadó képviselőjében

.....
dr. Tarnai Richárd kormány megbízott
Átvevő képviselőjében

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott Fördös Attila polgármester, mint Vác Város Önkormányzata képviselőjében eljáró polgármester (a továbbiakban: átadó) kijelentem, hogy a mai napon Vácott – az átvevő Pest Megyei Kormányhivatal részére (a továbbiakban: átvevő) a jegyzőkönyvben átadottakon túlmenően nem áll rendelkezésemre a járások kialakításával összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvényben meghatározott vagyonnal összefüggő adat, információ, tény, okirat, dokumentum, valamint kijelentem, hogy az általam tett nyilatkozatok és az átadott, ismertetett adatok, információk, tények, okiratok, dokumentumok valóságtartalmáért, teljességi körteliségeért, és az érdemi vizsgálatra alkalmas voltáért teljes felelősséget vállalok. Jelen nyilatkozat elválaszthatatlan részét képezi az átadás-átvételi megállapodásnak.

Vác, 2012. október 10.

.....
Fördös Attila polgármester
átadó

1. számú melléklet

Önkormányzati hivatal elhelyezésére szolgáló ingatlanok, illetve a járási hivatal részére átadott egyéb ingatlanok

Önkormányzati hivatal járási hivatal részére átengedett ingatlanai/ingatlanrészei

Ingatlan jogcíme	Átadott helyrajzi száma	Ingatlan címe	Ingatlan besorolása	Épületek száma	Helyiségek száma	Nettó alapterület	Átadott nettó alapterület	Elhelyezettek száma	Átadott ingatlanban/ingatlanrészben elhelyezettek száma	Kiépített infrastruktúra	Ingatlan állagát utolsó felújítás időpontja	Egyéb releváns információk
	2943/6	Vác, Márciusváros-15. tér 11.	irodaház	125 db		2676 m ²	445 m ² (21 db iroda, 11-31-ig)	117 fő	39 fő	össz-közmű	2005	
	3273	Vác, Dr. Csányi L. krt. 45-47.	irodaház	2		70 db	1307 m ²	576 m ²	42 fő 31 fő	össz-közmű	2006	

Önkormányzati hivatal elhelyezésére szolgáló ingatlan átadását kiváltó ingatlan

Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan címe	Ingatlan besorolása	Épületek/helyiségek száma	Bruttó alapterület	Nettó alapterület	Elhelyezhetőek száma (nettó alapterület/5)	Kiépített infrastruktúra	Ingatlan állagát utolsó felújítás időpontja	Tulajdoni helyzet, egyéb releváns információk
--------------------------	---------------	---------------------	---------------------------	--------------------	-------------------	--	--------------------------	---	---

NEM RELEVÁNS

2. számú melléklet

Önkormányzati hivatal elhelyezésére bérleti, vagy egyéb szerződés alapján használt ingatlanok

Önkormányzati hivatal járási hivatal részére átengedett ingatlanai/ingatlanrészei

Ingatlan átadás jogcíme helyrajzi szám	Ingatlan címe	Ingatlan besorolása	Épületek száma	Helyiségek száma	Nettó alapterület	Átadott nettó alapterület	Elhelyezett szám	Átadott ingatlan/ ingatlan- részben elhelyezett szám	Kiépített infrastruktúra	Ingatlan állagát utolsó felújítás időpontja	Egyéb releváns információk
---	------------------	------------------------	-------------------	---------------------	----------------------	---------------------------------	---------------------	---	-----------------------------	---	----------------------------------

NEM RELEVÁNS

3. számú melléklet

Önkormányzat tulajdonában lévő, járási hivatal elhelyezésére szolgáló, jelzáloggal terhelt ingatlanok

Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan címe	Ingatlan besorolása	Épületek/helyiségek száma	Bruttó alapterület	Nettó alapterület	Elhelyezett szám	Kiépített infrastruktúra	Ingatlan állagát utolsó felújítás időpontja	Egyéb releváns információk
--------------------------------	------------------	------------------------	------------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------	-----------------------------	---	----------------------------------

NEM RELEVÁNS

6/1. számú melléklet

**Járási hivatalnak átengedett vagyonelemekre érintő perek, végrehajtási eljárások
(vagyonelemenként kitöltendő)**

Per tárgya adatai	Felperes Per értéke	Képviselő adatai	Jogorvoslatok érdemére vonatkozó határozat, ítélet)	Bírósági döntések (ügy)	Perköltség	Végrehajtási intézkedések	Egyéb releváns információk
-------------------	---------------------	------------------	---	-------------------------	------------	---------------------------	----------------------------

NINCS FOLYAMATBAN

6/2. számú melléklet

Folyamatban lévő és átvételre kerülő munkajogi, büntetőjogi, kártérítési és államigazgatási jogkörben okozott kár megtérítésére irányuló perek, végrehajtási eljárások

Per tárgya adatai	Felperes Per értéke	Képviselő adatai	Jogorvoslatok érdemére vonatkozó határozat, ítélet)	Bírósági döntések (ügy)	Perköltség	Végrehajtási intézkedések	Egyéb releváns információk
-------------------	---------------------	------------------	---	-------------------------	------------	---------------------------	----------------------------

NINCS FOLYAMATBAN

7/1. számú melléklet

Az önkormányzat által járási hivatalnak átengedett ingatlanhoz kapcsolódó pályázat (ingatlanonként kitöltendő)

Projektek felsorolása (a beadott és elutasításra vagy visszalépésre nem került projektekre vonatkozóan)

A Projek befog adá- sakor kapot t proje kt azono sító	A Proj ekt rövi d tarta lma	A kedve z- mény ezett neve	A kedver z- mény ezett adósza ma	A Kincstá r azonosi tó száma (amennyi ben van)	A kedvez ményezett típusa (önálló pályáz ó, konzor ciumi vezető, konzor ciumi tag)	Az igényel t/ megítél t/ szerződ ött támoga tás (a projekt státusz ának megfel elően)	A pályáz atban szerepl ő	A pályáz atban szerepl ő összkö ltsége (Ft)	A pályáz atban rögzíte tt önerő biztosí tás módja (saját forrás, hitel, kötvén y- kibocs átás stb.) (Ft)	A nem szerepl ő, de a pályáz at- hoz kapcsol ódó projektmák végre- hajtását hoz szüksé ges saját forrás (Ft)	A Projekt elmara dása a támogadása a - tási szerző- désben rögzíte tt ütemte rvhez képest (hónap (Ft))
---	---	---	--	--	--	---	--------------------------------------	--	---	---	---

NEM RELEVÁNS

8. számú melléklet

A járási hivatal feladatainak ellátásához átadásra kerülő infokommunikációs eszközök és a szerzői jogvédelem alá eső termékek

8/1. melléklet

IT munkaállomások

Telephely címe	Átadás jogcíme	Munkaállomás megnevezése	Munkaállomás egyedi azonosítója	Monitor megnevezése	Monitor egyedi azonosítója	Operációs rendszer	Irodai alkalmazás
VPH. Márc.15.	Járás.Hiv.	Gyámügy 28	DELL GX270 131111-17" 591	Dell 17"	131111-527	Win. XP	Office 2003 Hálózati
VPH.Márc.15.	Járás.Hiv.	Gyámügy 28	HP dx2000 131111-706	HPL 1740	131111-706	Win. XP	Office 2003 Hálózati
VPH.Márc.15.	Járás.Hiv.	Gyámügy 29	DELL GX270 131111-589	Dell 17"	131111-589	Win. XP	Office 2003 Hálózati
VPH.Márc.15.	Járás.Hiv.	Gyámügy 30	DELL GX270 131111-590	Dell 17"	131111-590	Win. XP	Office 2003 Hálózati
VPH.Márc.15.	Járás.Hiv.	Gyámügy 30	DELL GX260 131111-529	LCD mon 15"	131111-870/T	Win. XP	Office XP Hálózati
VPH.Márc.15.	Járás.Hiv.	Gyámügy 31	DELL GX260 131111-537	Dell 17"	131111-537	Win. XP	Office XP Hálózati

Telephely címe	Átadás jogcíme	Munkaállomás megnevezése	Munkaállomás egyedi azonosítója	Monitor megnevezése	Monitor egyedi azonosítója	Operációs rendszer	Irodai alkalmazás
Okm. Csányi 45	Kormány.Hiv.	Okmányiroda	DELL GX270 131111-	Dell E773C	131111-585/T	Win. XP	Office 2003 Hálózati

Okm. Csányi45	Kormány.Hiv.Okmányiroda	585 Dell GX260 131111- 515 DELL	Dell E772C	131111- 515/T	Win. XP	Office 2003	Hálózati
Okm. Csányi45	Kormány.Hiv.Okmányiroda	GX270 131111- 526	Samsung 720N	131111- 761	Win. XP	Office 2003	Hálózati
Okm. Csányi45	Kormány.Hiv.		Samsung 720N	131111- 762			
Okm. Csányi45	Kormány.Hiv.	131111- 864	Vostró Dell 15.6" Laptop				

8/2. melléklet

Szoftverek (operációs rendszerek, irodai programcsomagok, vírusvédelem stb.)

Telephely címe	Szoftver/alkalmazás neve	Szoftver/alkalmazás típusa	Verziószáma és/veve	Beszerezés éve	Licenc típusa	Licenc lejáratának dátuma	Szoftver/alkalmazás gyártója	Átadott licenck száma
----------------	--------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	---------------------------	------------------------------	-----------------------

A munkaállomásoknál szerepelnek

8/3. melléklet

Funkcionális és szakigazgatási alkalmazások

Alkalmazás neve	Alkalmazás típusa	Alkalmazás elérése	Beszerezés/Verzióbevezetés éve	Licenc lejáratának dátuma	Alkalmazás gyártója	Licencek száma	Megjegyzés
-----------------	-------------------	--------------------	--------------------------------	---------------------------	---------------------	----------------	------------

Önállóan NEM használnak, a Polgármesteri Hivatal Szoftverébe dolgoznak be.

8/4. melléklet

Kiszolgáló (szerver) kapacitások

Telephely címe	Szerver típusa	Szerver neve	Szerver funkciója	Szerver egyedi azonosítója	Operációs rendszer	Monitor típusa	Monitor egyedi azonosítója
----------------	----------------	--------------	-------------------	----------------------------	--------------------	----------------	----------------------------

Önállóan NEM használják, a Polgármesteri Hivatal rendszerébe dolgoznak be.

8/5. melléklet

Szerver szoftverek hozzáférései (CAL)

Telephely címe	Szerver gép neve	Operációs rendszer	Szerver szoftver megnevezése	Kliens környezet	Hozzáférések száma	Egyéb releváns információk
----------------	------------------	--------------------	------------------------------	------------------	--------------------	----------------------------

Önállóan NEM használják, a Polgármesteri Hivatal rendszerébe dolgoznak be.

8/6. melléklet

Nyomatkészítő eszközök

Telephely címe	Nyomatképző típusa	Fizikai helye a telephelyen belül	Nyomatképző egyedi azonosítója	Egyéb információk
VPH. Márc.15	Lexmark E323	Gyám 28. szoba	131111-559	
VPH. Márc.15	HP LaserJet 1020	Gyám 28. szoba	131111-808	
VPH. Márc.15	HP LaserJet 1020	Gyám 30. szoba	131111-811	
VPH. Márc.15	HP LaserJet 1100	Gyám 30. szoba	131111-344	

Telephely címe	Nyomatképző típusa	Fizikai helye a telephelyen belül	Nyomatképző egyedi azonosítója	Egyéb információk
Okm.Csányi 45	HP Leserjet 2015	Okmányiroda	131111-737	
Okm.Csányi 45	HP LaserJet 1015	Okmányiroda	131111-735	
Okm.Csányi 45	HP LaserJet 1015	Okmányiroda	131111-734	
Okm.Csányi 45	HP LaserJet 1015	Okmányiroda	131111-733	
Okm.Csányi 45	Leserjet HPA 1334	Okmányiroda	131111-544	
Okm.Csányi 45	Leserjet HPA 1334	Okmányiroda	131111-547	
Okm.Csányi 45	Leserjet HPA 1334	Okmányiroda	131111-545	
Okm.Csányi 45	Leserjet HPA 1334	Okmányiroda	131111-543	
Okm.Csányi 45	Leserjet HPA 3600	Okmányiroda	131111-730	
Okm.Csányi 45	Fénymásoló EP Minolta1030	Okmányiroda	131111-481	
Okm.Csányi 45	Fénymásoló Canon iR 2230	Okmányiroda	131111-717	
Okm.Csányi 45	Fénymásoló iR Canon 2230	Okmányiroda	131111-716	
Okm.Csányi 45	Scenner Canon	Okmányiroda	0846	

8/7. melléklet

Egyéb átadott IT eszközök

Telephely címe	Eszköz megnevezése	Eszköz típusa	Beszerezés éve	Fizikai helye	Eszköz egyedi azonosítója	Egyéb információk
----------------	--------------------	---------------	----------------	---------------	---------------------------	-------------------

Önállóan NEM használnak, a Polgármesteri Hivatal rendszerébe dolgoznak be.

8/8. melléklet

Hálózati végpontok

Telephely címe	LAN végpont száma	LAN végpont típusa	UTP kábelezés esetén annak típusa	Internet elérés típusa	Internet elérés sebessége	Kapcsolat típusa	Kapcsolat sebessége	Egyéb releváns információk
VPH. Márc.15	28 szoba / 2db	UTP	CAT5					Átalakítás alatt
VPH. Márc.15	29 szoba / 1db	UTP	CAT5					Átalakítás alatt
VPH. Márc.15	30 szoba / 2db	UTP	CAT5					Átalakítás alatt
VPH. Márc.15	31 szoba / 1db	UTP	CAT5					Átalakítás alatt
VPH. Márc.15	Minden szoba 1 db	UTP	CAT5					Átalakítás alatt

8/9. melléklet

Aktív hálózati (LAN, WAN) eszközök

Telephely címe	Eszköz fajtája	Eszköz típusa	Portok száma	Beszerzés éve	Egyedi azonosító	Tulajdonviszony	Megjegyzés
-------------------	-------------------	------------------	-----------------	------------------	---------------------	-----------------	------------

Önállóan NEM használják, a Polgármesteri Hivatal rendszerébe dolgoznak be.

8/10. melléklet

Telekommunikációs eszközök

Telephely címe	Eszköz fajtája	Eszköz típusa	Eszköz fizikai helye	Eszköz egyedi azonosítója	Darabszám	Egyéb információk
-------------------	-------------------	------------------	----------------------------	------------------------------	-----------	----------------------

Önállóan NEM használják, a Polgármesteri Hivatal rendszerébe dolgoznak be.

8/11. melléklet

Telefonközpont kapacitás

Telephely címe	Telefon szolgáltatás típusa	Szolgáltatás azonosítója a partner részéről	Saját telefonközpont	Ha saját telefonközpont, annak a típusa	Kiosztott telefonmellékek száma	További működési mód
-------------------	-----------------------------------	--	-------------------------	---	---------------------------------------	----------------------------

Önállóan NEM használják, a Polgármesteri Hivatal rendszerébe dolgoznak be.

Atadásra tervezett irodabútorok / 1.

	1928	1929	1930	1931	1122 7	1122 6	1120 6	1582	1583	1581	159	1511	1512
Megnevezés													
Fiókos szekrény					2	2						2	
Forgószék	3		3	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1
Polc	1	1	2			2	1		2		2	3	2
Ruhafogas	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	
Szék	3	3	3	2	2	2	5	1		4	5	4	
Számítógép asztal	2	1	2	1	1		2	1	1	1	1	2	
Szónyeg	2	1	1	2	1		2		1				
Faliszőnyeg	2												
Függöny	1	1	1	1	1		4						1
Ventilátor	1	1	1				1		1	1		1	
Falifólia	1	1	2	1				1				1	
Szekrény	1	1		1			1			1	3		
Íróasztal	2	1	2	1	1		2						
Kanapé		1											
Telefon	1	1	1	1	1	1	2	1		1	1	1	1
Dohányzóasztal				1			1	1		1			
Hűtőgép				1			1					1	
Asztali lámpa									1	1		1	1
Számítógéptartó görgős													
Hősugárzó													
Tárgyalóasztal													
Printerasztal													
Fotel								2		2			

Átadásra tervezett irodabútorok / 2.

Megnevezés	1513	1514	1515	1516	1419	14201	14202	14203	14231	14232	14233	ÖSSZ:
Fiókos szekrény		1	2	2					1	1	1	14
Forgószék		2	1	2	2	1	2	1	1		2	34
Polc	2	1	1			2					2	24
Ruhafogas		1	1			1			1		1	15
Szék		2	1	2	2	12	3		1	6	5	68
Számítógép asztal					2	1	1	1	2		2	24
Szönyeg		1				1	3	1	1	3	2	22
Faliszőnyeg		1		1								4
Függöny	1	1	1	1	2		1	1	2	2	1	23
Ventilátor		1	1	1	2	1			1		2	16
Falitábla		1				1						9
Szekrény				4		6	1		5			24
Íróasztal		2	2	2	2	1	1	1	2	2		24
Kanapé												1
Telefon		1	1	1					2			18
Dohányzóasztal			1					1	1			7
Hűtőgép										1		5
Asztali lámpa		2		1								9
Számítógéptartó görgős												2
Hősugárzó		1										2
Tárgyalóasztal						2					1	7
Printerasztal					2							2
Fotel								2	4	2		8

Okmányiroda bútorai

Megnevezés	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	Összesen
Fiókos szekrény		2			4	2			1		9
Forgószék	6	7		1				1		1	16
Polc				1	2					6	9
Ruhafogas		1		1	1		2				5
Szék	15	10	4	5		1		3	6	10	54
Számítógép asztal		5			1						6
Szőnyeg				1							1
Ventilátor	1			1						4	6
Szekrény				2	2	4					8
Íróasztal			2	1	1	1		1			6
Telefon	1	6	4	1	2			1			15
Asztal									2		2
Hűtőgép					1				1		2
Asztali lámpa			2			1					3
Páncélszekrény										2	2
Tárgyalóasztal				1							1
Recepció pult	1										1
Irodai boxok kialakítva		1	1		1						3
Ablakklíma		1	1			1					3
Tűzbiztos szekrény						2					2
Konyhaszekrény									2		2
Lamellás függöny		8		1			1	1	1	2	14

Átadott irodabútorok (Vác, Március 15 tér 11.) összesítő

Megnevezés	
Fiókos szekrény	14
Forgószék	34
Polc	24
Ruhafogas	15
Szék	68
Számítógép asztal	24
Szőnyeg	22
Faliszőnyeg	4
Függöny	23
Ventilátor	16
Falitábla	9
Szekrény	24
Íróasztal	24
Kanapé	1
Telefon	18
Dohányzóasztal	7
Hűtőgép	5
Asztali lámpa	9
Számítógéptartó görgős	2
Hősugárzó	2
Tárgyalóasztal	7
Printerasztal	2
Fotel	8