

Jegyzőkönyv

Készült Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. június 26-án a Városháza tanácskozótermében megtartott testületi üléséről.

Jelen vannak:

Fürjes Pál, Dr. Bélteczki János, Csutor László, Galanics Ferenc, Kisgergely András, Dr. Kósné Dargai Rita, Dr. Lengyel Elemér, Márton Ferenc, Dr. Mészáros Miklós, Obbágy Csaba, Tóth Pál, Turiné Orosz Margit, Vitális István képviselők

Távol van: Boda István, Tartó Lajos képviselők

Jelen van továbbá:

Dr. Almási Csaba	jegyző
Dr. Sztronga Eszter	aljegyző
Énekesné Dr. Kótká Andrea	jogtanácsos
Berki Lajos	Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Kovács-Hagyó Zoltán	PH. Pénzügyi Osztály vezetője
Hodnicsné Mogyorósi Rita	PH. Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály vezető helyettese
Dudásné Balázs Zita	PH. Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály vezetője
Oroszné Mák Erika	PH. Hatósági és Szociális Osztály vezetője
Krokavec Györgyné	ÓTSZEGYII igazgatója
Szabó Gáborné	könyvvizsgáló
Bíró Ferenc	Ózdi Vízmű Kft. ügyvezetője
Pók Elemérné	Ózdi Köznevelési Intézmények Gondnoksága intézményvezetője
Kóczián Tamás	Ózdi Vállalkozói Központ és Inkubátor Alapítvány ügyvezetője
Bárdos Géza	Ózdi Járási Munkaügyi Kirendeltség vezetője
Fodor Gábor	Közterület-felügyelet vezetője
Pap Béláné	jegyzőkönyvvezető

Napirendi javaslat:

1. Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (...) önkormányzati rendelete a hulladékgyűjtésről és a közterületek tisztán tartásáról
Előterjesztő: **Polgármester**
2. Javaslat a helyi önkormányzatok 2014. évi rendkívüli támogatására vonatkozó igény benyújtására
Előterjesztő: **Polgármester**
3. Javaslat alapítványok támogatásának jóváhagyására
Előterjesztő: **Polgármester**

4. Javaslat az ózdi hulladékátrakó állomás (Ózd-Center-alsó) alatti 9255 hrsz-ú földterület használati jogának rendezésére
Előterjesztő: **Polgármester**
5. Javaslat a ZV Zöld Völgy Nonprofit Kft. részére az Ózd 9255 hrsz.-ú ingatlanon fióktelep engedélyezésére
Előterjesztő: **Polgármester**
6. Javaslat Ózd Város Önkormányzata tulajdonában lévő hulladékgazdálkodási közszolgáltatás feladatellátáshoz szükséges eszközök üzemeltetésével kapcsolatos döntés meghozatalára
Előterjesztő: **Polgármester**
7. Javaslat az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. további működtetésével kapcsolatos döntések meghozatalára
Előterjesztő: **Polgármester**
8. Javaslat az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetőjével kapcsolatos döntések meghozatalára
Előterjesztő: **Polgármester**
9. Javaslat az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. ügyvezető-főszerkesztőjének megválasztására
Előterjesztő: **Polgármester**
10. Javaslat Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testülete 78/2014. (V.28.) határozata végrehajtásának felfüggesztésére
Előterjesztő: **Polgármester**
11. Javaslat a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény Alapító Okiratának módosítására
Előterjesztő: **Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény vezetője**
12. Javaslat a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására
Előterjesztő: **Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény vezetője**
13. Javaslat az Ózdi Köznevelési Intézmények Gondnoksága intézményvezetői megbízására
Előterjesztő: **Alpolgármester**
14. Javaslat a 2014/2015-ös nevelési évben indítható óvodai csoportok számának, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére
Előterjesztő: **Alpolgármester**
15. Javaslat helyiség biztosítására az Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére
Előterjesztő: **ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője**
16. Javaslat Dr.Kiss Zsuzsa vállalkozó fogorvos helyiségigényének elbírálására
Előterjesztő: **ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője**

17. Tájékoztató az Ózdi Vállalkozói Központ és Inkubátor Alapítvány 2013. évi tevékenységéről
Előterjesztő: **Ózdi Vállalkozói Központ és Inkubátor Alapítvány Kuratóriumának elnöke**
18. Tájékoztató a térség – kiemelten Ózd város – 2013. évi munkaerő-piaci helyzetéről
Előterjesztő: **BAZ Megyei Kormányhivatal Ózdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségének vezetője**
19. Tájékoztató a lakáscélú, illetve nem lakáscélú helyiségek vagyonkezelésének és üzemeltetésének 2013. évi tapasztalatairól
Előterjesztő: **ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője**
20. Tájékoztató az Ózdi Kézilabda Club tevékenységéről
Előterjesztő: **Ózdi Kézilabda Club Elnöke**
21. Tájékoztató lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntésekről
Előterjesztő: **Polgármester**
22. Tájékoztató a 2014. április 30-i ülés óta eltelt időszak legfontosabb eseményeiről
Összeállította: **Humán erőforrás és Képviselő-testületi Osztály**
23. Közérdekű kérdések, bejelentések, javaslatok

Fürjes Pál levezető elnök köszönti a megjelenteket. Elmondja, Roska Tamás és Dr. Molnár Tibor az elmúlt napokban elhunyt, kéri, 1 perces néma felállással emlékezzenek meg a város két elhunyt kitüntetettjéről.

A megemlékezés után kéri a jelenlévőket, hogy kapcsolják be a szavazógépet és kapcsolják ki a mobiltelefonjaikat. Megállapítja, hogy Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatképes, mivel 13 képviselő jelen van.

A napirendi pontokkal kapcsolatban a következő javaslatot teszi:

- 17.) napirendként a „Javaslat KEOP-2014-4.10.0/N pályázat benyújtására a Polgármesteri Hivatal villamos energia költségének napelemek telepítésével történő csökkentéséhez” c. előterjesztés, míg 18.) napirendként a „Javaslat az Ózd, Rózsavölgyi úti támfal javításával kapcsolatos döntés meghozatalára” c. előterjesztés kerül felvételre.
- Értelemszerűen az ezután következő előterjesztések sorszáma megváltozik.

Kéri, szavazzanak az elhangzott módosításokkal együtt a napirenddel kapcsolatban.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi napirendet fogadja el:

1. Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (...) önkormányzati rendelete a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról és a közterületek tisztán tartásáról
Előterjesztő: **Polgármester**

2. Javaslat a helyi önkormányzatok 2014. évi rendkívüli támogatására vonatkozó igény benyújtására
Előterjesztő: **Polgármester**
3. Javaslat alapítványok támogatásának jóváhagyására
Előterjesztő: **Polgármester**
4. Javaslat az ózdi hulladékátrakó állomás (Ózd-Center-alsó) alatti 9255 hrsz-ú földterület használati jogának rendezésére
Előterjesztő: **Polgármester**
5. Javaslat a ZV Zöld Völgy Nonprofit Kft. részére az Ózd 9255 hrsz.-ú ingatlanon fióktelep engedélyezésére
Előterjesztő: **Polgármester**
6. Javaslat Ózd Város Önkormányzata tulajdonában lévő hulladékgazdálkodási közszolgáltatás feladatellátáshoz szükséges eszközök üzemeltetésével kapcsolatos döntés meghozatalára
Előterjesztő: **Polgármester**
7. Javaslat az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. további működtetésével kapcsolatos döntések meghozatalára
Előterjesztő: **Polgármester**
8. Javaslat az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetőjével kapcsolatos döntések meghozatalára
Előterjesztő: **Polgármester**
9. Javaslat az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. ügyvezető-főszerkesztőjének megválasztására
Előterjesztő: **Polgármester**
10. Javaslat Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testülete 78/2014. (V.28.) határozata végrehajtásának felfüggesztésére
Előterjesztő: **Polgármester**
11. Javaslat a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény Alapító Okiratának módosítására
Előterjesztő: **Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény vezetője**
12. Javaslat a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására
Előterjesztő: **Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény vezetője**
13. Javaslat az Ózdi Köznevelési Intézmények Gondnoksága intézményvezetői megbízására
Előterjesztő: **Alpolgármester**
14. Javaslat a 2014/2015-ös nevelési évben indítható óvodai csoportok számának, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére

Előterjesztő: **Alpolgármester**

15. Javaslat helyiség biztosítására az Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére
Előterjesztő: **ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője**
16. Javaslat Dr.Kiss Zsuzsa vállalkozó fogorvos helyiségigényének elbírálására
Előterjesztő: **ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője**
- 17.) Javaslat KEOP-2014-4.10.0/N pályázat benyújtására a Polgármesteri Hivatal villamos energia költségének napelemek telepítésével történő csökkentéséhez
Előterjesztő: **Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke**
- 18.) Javaslat az Ózd, Rózsavölgyi úti támfal javításával kapcsolatos döntés meghozatalára
Előterjesztő: **Polgármester**
19. Tájékoztató az Ózdi Vállalkozói Központ és Inkubátor Alapítvány 2013. évi tevékenységéről
Előterjesztő: **Ózdi Vállalkozói Központ és Inkubátor Alapítvány Kuratóriumának elnöke**
20. Tájékoztató a térség – kiemelten Ózd város – 2013. évi munkaerő-piaci helyzetéről
Előterjesztő: **BAZ Megyei Kormányhivatal Ózdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségének vezetője**
21. Tájékoztató a lakáscélú, illetve nem lakáscélú helyiségek vagyonkezelésének és üzemeltetésének 2013. évi tapasztalatairól
Előterjesztő: **ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője**
22. Tájékoztató az Ózdi Kézilabda Club tevékenységéről
Előterjesztő: **Ózdi Kézilabda Club Elnöke**
23. Tájékoztató lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntésekről
Előterjesztő: **Polgármester**
24. Tájékoztató a 2014. április 30-i ülés óta eltelt időszak legfontosabb eseményeiről
Összeállította: **Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály**
25. Közérdekű kérdések, bejelentések, javaslatok

Az előterjesztéseket a mellékelt fájl tartalmazza.

Fürjes Pál polgármester átadja az ülés vezetését Obbágy Csaba alpolgármesternek.

1.) napirend

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (...) önkormányzati rendelete a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról és a közterületek tisztán tartásáról

Fürjes Pál előterjesztő elmondja, a hulladékgazdálkodás kötelező feladat az önkormányzat részére. 122 önkormányzat, köztük Ózd által alapított Sajó-Bóda Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás részére az önkormányzat átruházta ezt a feladatot. A hulladékgazdálkodásról szóló törvény értelmében csak olyan szervezet végezheti ezt a feladatot, amely nonprofit kft., tehát többségében állami vagy önkormányzati tulajdonú szervezet. Ennek az Ózdi Hulladékgazdálkodási Kft. nem felel meg, nem rendelkezik az önkormányzat többségi tulajdonnal. Ezt a feladatot a közeljövőben egy új cég fogja átvenni, a Társulás által alapított ZV Zöld Völgy Közszolgáltató Nonprofit Kft. A lakosság ebből nem fog érezni semmit, hisz ugyanazon szolgáltatásokat biztosítják részükre, megmarad a hulladékátrakó gyűjtőudvar lakosság részére való elérése is. A rendelet a közterületek tisztántartásával is foglalkozik. Több észrevételt kaptak azzal kapcsolatban, hogy a lakótelepi részekben a varjak sok szemetet okoznak. Kéri a lakosságot, a házkezelőket, vizsgálják felül a hulladékgyűjtők zárhatóságát, ezzel is megelőzve az ilyen eseteket, továbbá felül kell vizsgálni, hogy elegendő mennyiségű hulladékgyűjtő álljon a ház részére rendelkezésre.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke kiegészíti az elhangzottakat azzal, hogy a rendelet a díj mértékére nem tartalmaz megállapításokat, hisz azt miniszteri rendelet fogja meghatározni. A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja a rendeletet.

Tóth Pál az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke közli, a bizottság a rendelet-tervezetet megtárgyalta és azt egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Obbágy Csaba levezető elnök kéri, szavazzanak a rendeletről.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotja az alábbi rendeletet:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2014. (VI. 27.)
önkormányzati rendelete a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról és a közterületek
tisztán tartásáról**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 35. §-ban és 88. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 5. és 19. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II.27.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 1.2.6. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság, a 2. melléklet 2.3.12. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. §

Ózd Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a jelen rendeletben foglaltak szerint gondoskodik a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás (a továbbiakban: közszolgáltatás)

biztosításáról Ózd város közigazgatási területén.

2. §

A köztisztaság megőrzésében mindenki köteles hathatósan közreműködni és a települési környezet szennyeződését, fertőzését eredményező tevékenységtől, magatartástól tartózkodni.

3. §

A közterületek rendjét, tisztaságát Ózd Város Önkormányzata Közterület-felügyelete köteles folyamatosan figyelemmel kísérni és a szennyezővel szemben a jogszabályban meghatározott intézkedéseket megtenni, kezdeményezni.

2. Értelmező rendelkezések

4. §

(1) E rendelet alkalmazásában:

1. fehér út: a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól szóló 5/2004. (I.28.) GKM rendelet szerinti fehér út,
2. ingatlanhasználó: a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) 2. § (1) bekezdés 34. pontja szerinti ingatlanhasználó,
3. közterület: ingatlan-nyilvántartásban közterületként nyilvántartott földrészlet (közút, járda, tér, közpark) továbbá az építmények közhasználatra átadott része (épületárkád alatti járda, alul- és felüljáró),
4. őrzáratos út: a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól szóló 5/2004. (I.28.) GKM rendelet szerinti őrzáratos út,
5. rayonos út: a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól szóló 5/2004. (I.28.) GKM rendelet szerinti rayonos út,
6. tisztántartás: a közterületek és egyéb ingatlanok rendszeres tisztítása, takarítása, pormentesítése, hulladékmentesítése, hó- és síkosságmentesítése, valamint – az Önkormányzat és a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény közötti megállapodásban foglalt területek kivételével – szükség szerinti gyakoriságú fűnyírással, kaszálással történő gyommentesítése.

(2) Egyéb fogalmak tekintetében a Ht. 2. § (1) bekezdése az irányadó.

3. A közszolgáltatás tartalma

5. §

Ózd város közigazgatási területén a közszolgáltatást kizárólagos joggal a ZV Zöld Völgy Közszolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Közszolgáltató) látja el.

6. §

A közszolgáltatás kiterjed a települési hulladék átvételére, gyűjtésére, elszállítására, kezelésére, a közszolgáltatással érintett valamennyi hulladékgazdálkodási létesítmény fenntartására,

üzemeltetésére, valamint az Ózd, Gál-völgye úti lezárt hulladéklerakó rekultivációt követő utógondozási feladatainak ellátására.

4. A közszolgáltatás ellátásának rendje, az ingatlanhasználó és a közszolgáltató azzal kapcsolatos jogai és kötelezettségei

7. §

- (1) A közszolgáltatással ellátott területen az ingatlanhasználó köteles a szervezett közszolgáltatást igénybe venni, és a Közszolgáltató részére a közszolgáltatás díját megfizetni.
- (2) Az ingatlanhasználó nem tagadhatja meg a közszolgáltatási díj megfizetését arra hivatkozva, hogy a közszolgáltatást nem veszi igénybe, feltéve, ha a Közszolgáltató az ingatlanhasználó számára a közszolgáltatást felajánlja, és a közszolgáltatás teljesítésére vonatkozó rendelkezésre állását igazolta.
- (3) Az ingatlanhasználót nem terheli az (1) bekezdésben foglalt kötelezettség az olyan beépítetlen ingatlana tekintetében, ahol életvitelszerűen nem tartózkodnak, illetve nem folytatnak gazdálkodó tevékenységet, így hulladék sem keletkezik.
- (4) A közszolgáltatásra vonatkozó szerződés a szolgáltatás igénybevételével jön létre, valamint akkor is, ha Közszolgáltató a szolgáltatás ellátására vonatkozó rendelkezésre állási készségét bizonyítja. Jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet vonatkozásában a közszolgáltatási szerződést írásba kell foglalni.
- (5) A gazdasági tevékenységgel összefüggésben keletkezett hulladék tekintetében külön szerződést kell kötni és külön közszolgáltatási díjat kell fizetni azoknak az ingatlanhasználóknak, akik a rendszeres gyűjtésbe bevont ingatlanon (lakásban, garázsban) ipari, kereskedelmi, szolgáltató tevékenységet is folytatnak.

8. §

- (1) A helyi közszolgáltatás által ellátott területre rendszeresített gyűjtőedények típusát, minimális térfogatát, darabszámát és ürítésre való átadásának helyét Közszolgáltató az Önkormányzat egyetértésével állapítja meg a keletkezett hulladékmennyiség és a gyűjtési, ürítési gyakoriság figyelembevételével.
- (2) A települési hulladék begyűjtését a hulladék szerves anyag tartalmára tekintettel a családiházás és sorházás beépítésű területeken legalább heti egy alkalommal, a többszintes beépítésű területeken legalább heti két alkalommal kell elvégezni.
- (3) A közszolgáltatás igénybevételéhez a szállító gépjármű típusának megfelelő hulladékgyűjtő edényt (kuka, kerek konténer vagy egyéb), vagy hulladékgyűjtés céljára gyártott hulladékgyűjtő zsákot kell alkalmazni. Az edény beszerzésének, javításának, pótlásának biztosítása Közszolgáltató feladata.
- (4) A gyűjtőedény (vagy hulladékgyűjtő zsák) űrtartalmát ingatlantípusonként úgy kell meghatározni, hogy az alábbi minimális mennyiséget elérje:

- a) többszintes beépítésű ingatlanban lévő lakás esetén: 90 liter/lakás/hét,
 - b) családi ház vagy sorházas beépítésű ingatlanban lévő lakás esetén: 120 liter/lakás/hét,
 - c) egy, vagy két fő által lakott családi ház vagy sorházas beépítésű ingatlanban lévő lakás esetén kedvezményes minimális mennyiség: 60 liter/lakás/hét.
- (5) A gyűjtőedény úrtartalmát meghaladó többlet települési hulladék elszállíttatására a közszolgáltatás igénybevételére kötelezett ingatlanhasználó a Közszolgáltató által rendszeresített műanyag zsák felhasználásával jogosult.
- (6) A (4) bekezdés c) pontja szerinti kedvezményre jogosító feltétel teljesülését a kedvezményt igénybe vevő ingatlanhasználónak kell a Közszolgáltató felé igazolnia, a Központi Személyadat és Lakcímnnyilvántartó rendszer nyilvántartása alapján.

9. §

- (1) A tárolóedények rendeltetésszerű használatáról, tisztántartásáról és megőrzéséről az ingatlanhasználó köteles gondoskodni. Az ürítés közbeni állagmegóvás, a szakszerűtlen ürítésből adódó rongálódások megakadályozása a Közszolgáltató kötelessége.
- (2) Többszintes beépítésű területeken az edények fertőtlenítését legalább évi két alkalommal a Közszolgáltató ingyenesen köteles elvégezni. Családirházas és sorházas beépítésű területeken az edények fertőtlenítése az ingatlanhasználó feladata.
- (3) A gyűjtőedény állandó jelleggel közterületen történő tárolásához közterület használati engedélyt kell kérni. A közterületen elhelyezett edény helyének megfelelő kiépítéséről és takarításról az ingatlanhasználó köteles gondoskodni.
- (4) A szállítási napon a nem közterületen tárolt edényzetet az ingatlanhasználó köteles kihelyezni a közúti szállítás által elérhető közterületre és azt az ürítést követően visszahelyezni. Ezt úgy kell végrehajtani, hogy a gyalogos és közúti forgalmat ne akadályozza, és a zöldfelületben kárt ne okozzon. A Közszolgáltató a szerződésben foglaltak szerint külön díjazás ellenében a kihelyezést, illetve visszahelyezést elvégezheti.
- (5) A Közszolgáltató köteles az edényzet kiürítését az elvárható gondossággal végezni. Az ürítés során esetleg kihulló hulladékot a szállító jármű személyzete köteles összetakarítani.

10. §

- (1) Ha a gyűjtőedényben olyan nedves hulladékot helyeztek el, amely az edénybe belefagyott, illetve az edényben lévő hulladék úgy összetömörödött, vagy azt úgy összepréselték, hogy emiatt az edényt üríteni nem lehet, az ingatlan használója, tulajdonosa a Közszolgáltató felhívására köteles az edényt üríthetővé, illetve használhatóvá tenni.
- (2) A hulladékgyűjtő edényzetbe tilos mérgező, folyékony, égő, parázsló, fokozottan tűz- és robbanásveszélyes anyagot, tűz- és robbanásveszélyes anyagot, vagy egyéb olyan anyagot (építési, bontási törmelék) elhelyezni, amely veszélyezteti a hulladékszállítással foglalkozó

dolgozók, vagy más személyek életét, egészségét, testi épségét és megrongálhatja a szállító berendezést. Ezek szállítását a Közszolgáltató megtagadhatja, az elszállításáról az ingatlanhasználónak külön kell gondoskodnia, arra alkalmas eszköz igénybevételével.

- (3) Az ingatlanokon felhalmozódó, a rendszeres gyűjtő járáttal méreténél, mennyiségénél fogva nem elszállítható települési szilárd hulladék (nagyobb méretű berendezési tárgyak, lom, bútor, ágybetét, háztartási berendezés és készülék, beszákolt kerti hulladék) szervezett összegyűjtéséről és elszállításáról (lomtalanítás) évente két alkalommal, a Polgármesterrel előzetesen egyeztetett időpontban, ingyenesen a Közszolgáltató gondoskodik.
- (4) A lakosságnál keletkező hulladékfajtákat az ózdi hulladékudvarban is átveszi térítésmentesen a Közszolgáltató, az üzemeltetésre vonatkozó szabályok betartása mellett.

11. §

- (1) A magánszemély ingatlanhasználó a szelektíven gyűjtött hulladékot átadhatja a szelektív hulladékgyűjtő járatoknak, illetve elhelyezheti
 - a) a közterületi szelektív hulladékgyűjtő szigeteken lévő gyűjtőedényekben,
 - b) közterületen, a zsákos szelektív gyűjtés keretében,
 - c) a hulladékudvarban telepített tárolókban.
- (2) A családház és sorház beépítésű területeken a Közszolgáltató havonta legalább egy alkalommal köteles biztosítani a zsákos szelektív gyűjtés lehetőségét (zsákok biztosítása, hulladékgyűjtő járat megszervezése).
- (3) A Közszolgáltató feladata a magánszemélyek által szelektíven, a gyűjtőszigeteken gyűjtött anyagok elszállítása, szelektív gyűjtőszigetek működtetése, tisztán tartása. Gyűjtőszigeten csak a települési hulladék hasznosítható részei gyűjthetők.
- (4) A Közszolgáltató feladata a hulladékudvar üzemeltetése. A hulladékudvar nyitvatartási idejét, valamint a hulladékudvaron a lakosság által térítésmentesen elhelyezhető hulladékok körét és mennyiségét a Közszolgáltató az Önkormányzattal előzetesen egyeztetve állapítja meg.
- (5) Utcai hulladékgyűjtők kihelyezése, javítása, pótlása, ürítése, tisztántartása a közterület kezelőjének a feladata.

5. A közszolgáltatás díja, a díjfizetés szabályai

12. §

- (1) A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj legmagasabb mértékét 2014. december 31-ig a Ht. 91. §-ában foglaltak határozzák meg, azt követően a miniszter rendeletben állapítja meg.
- (2) A közszolgáltatás díját szállítási alkalmanként az edény, illetve hulladékgyűjtő zsák térfogata alapján, a 10. § (4) bekezdésére figyelemmel kell megállapítani.
- (3) A közszolgáltatás díját a természetes személyek, jogi személyek és jogi személyiséggel nem

rendelkező egyéb szervezetek a közszolgáltató által havonta kiállított számla alapján utólag kötelesek megfizetni.

- (4) Lakóközösségek (társasházak, lakásszövetkezetek, stb.) által közösen használt gyűjtőedények után a közszolgáltatás díja – a Közszolgáltató által kiállított számla ellenében – közösen fizetendő.
- (5) Az ingatlanhasználó a számlát köteles a Közszolgáltató által megállapított határidőre kiegyenlíteni. Díjhátrálék keletkezése esetén a Ht. 52. §-a szerint kell eljárni.
- (6) Ha a gyűjtőedényt külön bérlettel a Közszolgáltató biztosítja, a bérleti díjat a Közszolgáltató állapítja meg, annak költsége a díj megállapításánál nem vehető figyelembe.
- (7) Írásban bejelentett üresen álló lakás vagy egyéb építmény után nem kell közszolgáltatási díjat fizetni. A díjfizetés mentessége az ingatlanhasználót a közszolgáltatónak történő bejelentés időpontját követő hónap 1. napjától illeti meg.
- (8) Új lakóhelyiségek használatbavételét vagy megüresedett helyiségek év közben történő bérbeadását, a közszolgáltatás ellátásához szükséges adatokat és azok változását az ingatlan tulajdonosa vagy használója 8 napon belül köteles írásban bejelenteni a közszolgáltatónak, a 14. § (1) bekezdés szerinti adatok egyidejű közlésével. A bejelentés alapján a közszolgáltatás díját a használatbavétel kezdetétől számítva lehet szedni.

6. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás teljesítésére vonatkozó szerződés egyes tartalmi elemei

13. §

- (1) A közszolgáltatási szerződés nyilvános, azt a Közszolgáltató saját honlapján, illetve ügyfélszolgálatán közzéteszi. Az Önkormányzat a közzétételről a Ht. 34. § (9) bekezdése szerint gondoskodik.
- (2) A közszolgáltatási szerződésnek legalább a Ht-ben és a 317/2013. (VIII.28.) Korm.rendeletben kötelezően előírt tartalmi elemekkel kell rendelkeznie, továbbá tartalmaznia kell:
 - a) a Közszolgáltató eszköz- és vagyon-nyilvántartási kötelezettségét,
 - b) a Közszolgáltató információ és adatszolgáltatási kötelezettségének részletes szabályait,
 - c) a Közszolgáltató felelősség- és vagyonbiztosítással kapcsolatos kötelezettségeit,
 - d) a társulási és önkormányzati tulajdonban álló létesítmények eszközök és berendezések Közszolgáltató által történő igénybevételének jogcímét, az igénybevétel részletes feltételeit,
 - e) a nyilatkozattételre és kapcsolattartásra kijelölt személy körét mind a Társulás, mind a Közszolgáltató tekintetében.

7. A hulladék elhelyezésével, ártalmatlanításával és hasznosításával kapcsolatos rendelkezések

14. §

A Közszolgáltató a közszolgáltatás keretében begyűjtött települési hulladék további kezeléséről, ártalmatlanításáról a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás tulajdonában lévő létesítmények – Ózd-Centeri Hulladéktömörítő és –átrakó Állomás, valamint Sajókazai Hulladékkezelő Centrum – igénybevételével gondoskodik.

8. Adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések

15. §

- (1) A közszolgáltatással összefüggő, a Ht. 35. § g) pontja szerinti személyes adatok nyilvántartását és kezelését Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Közszolgáltató feladatkörébe utalja.
- (2) E rendelet alapján elrendelt adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló törvény rendelkezései az irányadók.
- (3) A Közszolgáltató a magánszemélyek személyes adatait, valamint a gazdálkodó szervezet ingatlanhasználók Ht. 38. § (3) bekezdése szerinti cégadatait elsősorban az ingatlanhasználó adatszolgáltatása alapján ismeri meg.

9. Ingatlanok és közterületek tisztántartása

16. §

- (1) Az egyes ingatlanok tisztántartásáról, rendszeres takarításáról az ingatlanhasználó köteles gondoskodni.
- (2) A létesítmények kirakatait, kirakatszekrényeit, ablakait, cég- és reklámtábláit az üzemeltető köteles tisztántartani.
- (3) Az építési területek tisztántartásáról, a munkaterület átadásától az üzembehelyezési eljárásig a kivitelező – több kivitelező esetén a generálkivitelező, fővállalkozó – ennek hiányában a lebonyolító gondoskodik.
A felelős szervezet nevét és címét feltüntető táblát jól láthatóan kell elhelyezni az építési területen a kötelezettség megállapíthatósága érdekében.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározottak gondoskodnak arról, hogy az építési területről a közterületre környezetet szennyező anyag ne kerüljön ki, az utakra történő elkerülhetetlen sárfelhordás eltávolításra kerüljön.

17. §

- (1) Az ingatlanhasználó köteles az ingatlanával határos közterületi területsávot tisztántartani.
A tisztántartási kötelezettség vonatkozik az e területsávba eső, ingatlannal határos járdára, zöldfelületre, teraszra, árokra, annak műtárgyaira, a csapadékvíz lefolyását akadályozó

anyagok eltávolítására, dísz- és egyéb burkolatokra, a közút, lakóút szegélyéig terjedően, ennek hiányában 10 m szélességig.

- (2) Az (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó önkormányzati tulajdonban lévő közterületek, utak, hidak, közcélú zöldterületek, parkok, játszóterek tisztántartásáért a közterület kezelője a felelős.
- (3) Garázstelepeken kétoldali beépítettség esetén az út középvonalaig, egyoldalú beépítettség esetén az út teljes felületén a tisztántartásról az ingatlanhasználó gondoskodik.
- (4) Az ingatlanhasználó köteles gondoskodni az ingatlan tisztántartási sávjába eső burkolt felületek hóeltakarításáról és a síkosság elleni védekezésről.
- (5) Az ipari, kereskedelmi, szórakoztató- és vendéglátóipari egységek és más elárusítóhelyek tulajdonosai, használói, továbbá szolgáltatói tevékenységet ellátó magán- és jogi személyek tisztántartási kötelezettsége az (1) bekezdésben említett területeken túl kiterjed az általuk végzett tevékenység következtében elszennyezett terület teljes egészére.
- (6) Két szomszédos terület, épület, építmény közötti területnél vagy átjárónál az (1) bekezdésben említett területsávban a tisztántartási kötelezettség 50-50%-os arányban oszlik meg.
- (7) Engedély alapján rakodás, parkolás céljára közterületet kizárólagosan használó szerv vagy személy az elfoglalt, valamint a tevékenység végzés által elszennyezett területrészt köteles tisztántartani.
- (8) Az ingatlan tisztántartási sávjában található közterületi hulladékot össze kell gyűjteni és hulladékgyűjtő edényzetbe kell helyezni. A járdán lévő közterületi hulladékkal az úttestet, csapadécsatornát és zöldfelületet szennyezni tilos.
- (9) Tüzelőanyag lerakásakor keletkezett közterület-szennyeződést a megrendelő köteles megszüntetni.
- (10) Hirdetés, reklám céljára szolgáló falragaszt az Önkormányzat illetékes bizottsága által kijelölt helyeken létesített közcélú hirdetőberendezésen, hirdetőtáblán vagy egyéb közterület-használati engedéllyel rendelkező hirdetőberendezésen, az engedéllyessel kötött megállapodás alapján lehet elhelyezni.
- (11) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az épületek közterületi homlokzatát, a közterületeken lévő építményeket és műtárgyakat azok használói, tulajdonosai kötelesek tisztán tartani, a jogellenesen elhelyezett falragaszt, falfestést eltávolítani.

18. §

- (1) A közforgalmú közösségi közlekedéssel összefüggésben
 1. belterületen a buszmegállók tisztántartása az önkormányzati tulajdonú közterületek kezelőjének a feladata,
 2. autóbusz-pályaudvarok és végállomások tisztántartása a létesítményt üzemeltető

szervezet feladata,

3. MÁV-állomások és pályaudvarok tisztántartása az utakról szóló jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően történik.

(2) Országos közutak belterületi szakaszának tisztántartása az utakról szóló jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően történik.

10. Közterületek téli síkosságmentesítése

19. §

- (1) Síkosság elleni védekezéshez nátriumklorid tartalmú szereket csak környezetkímélő anyagokkal (homok, zúzalék stb.) keverve szabad használni.
- (2) A síkosság elleni védekezés során a fás szárú növények védelméről szóló kormányrendelet síkosságmentesítésre vonatkozó előírásainak megfelelően kell eljárni.

20. §

- (1) A járdáról, útról a havat úgy kell letakarítani, és azt tárolni, hogy a víz elvezetésére szolgáló folyóka vagy csapadékvíz elnyelő rács szabadon maradjon.
- (2) Tilos hórakást elhelyezni:
 1. a tömegközlekedési járművek megállóhelyeinél úgy, hogy az gátolja a járművekről való le- és felszállást,
 2. útkereszteződésben, úttorkolatban, kijelölt gyalogátkelőhelyen,
 3. közüzemi és közhasználatú létesítményeken vagy azok körül (pl. vízelzáró csap, közkifolyó, szeméttároló edény).
- (3) Az úttesten felhalmozódott havat a közterület kezelője köteles úgy eltávolítani, hogy a közlekedés zavartalansága biztosított legyen.
- (4) Az Önkormányzat tulajdonában álló utak téli síkosságmentesítését, hóeltakarítását a rendelet melléklete szerinti kategóriába sorolás figyelembevételével kell végezni. A gépjárművek útvonaltervének meghatározásánál ésszerűségi szempontok miatt korlátozott mértékben egy kategóriával alacsonyabb kategóriába tartozó út is bevonható.

21. §

Rendkívüli helyzet esetén a polgármester a 19. §-ban foglaltaktól eltérően rendelkezhet.

11. Egyéb rendelkezések

22. §

- (1) A közterületeken és egyéb önkormányzati tulajdonú területeken az illegális hulladéklerakók megszüntetése, tiltó táblák kihelyezése a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény feladata.

- (2) Nyilvános illemhely tisztántartása az üzemeltető feladata.
- (3) A várhatóan nagy tömeget vonzó rendezvények helyszínére illemhelyet kell telepíteni. A telepítésről, annak költségtérítéséről a rendező gondoskodik.
- (4) Közterületen tilos:
1. röplapok szórva terjesztése,
 2. játszótérre állatok bevitele, beengedése,
 3. gondozott zöldfelületen, parkban, díszburkolaton a gépjárművel történő közlekedés, parkolás.
- (5) Közterületre, csapadécsatornába, élővízfolyásokba, patakokba tilos házi szennyvizet, trágyalét és egyéb környezetszennyező anyagot engedni, valamint a közterületet egyéb módon szennyezni, rongálni.

12. Záró rendelkezések

23. §

Ez a rendelet 2014. július 1-jén lép hatályba.

24. §

Hatályát veszti a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységről szóló 31/2011. (XII.23.) önkormányzati rendelet.

Dr. Almási Csaba
jegyző

Fürjes Pál
polgármester

1. melléklet az 5/2014. (VI. 27.) önkormányzati rendelethez

Önkormányzati utak besorolása a téli hóeltakarítás és csúszásmentesítés végzésének szempontjából

I. Örijáratos utak (tömegközlekedési útvonalak)

1. csoport: (teljes hosszában vagy egy szakaszán meredek)

Bem utca – Árpád vezér út – Március 15. utca – Zsolnay tér – Damjanich út buszvégállomásig – Katona József út – Építők útja – Hajnóczy József utca – Deák út – Somsály út – Akna utca – Gyár út – Bánszállás telep

2. csoport: (egyéb út)

József Attila út – Szabó Lőrinc utca – Pap út – Bolyki Tamás utca – Petőfi Sándor út – Kőalja út – Akácós út – Mekcsey István út – Kovács-Hagyó Gyula út – Center út – Uraj út – Susa út – Vas köz

II. Rayonos utak:1. csoport: (meredek és gyűjtő utak)

Bocskai István utca – Bethlen Gábor utca – Lomb utca – Vajda János utca – Kazinczy Ferenc utca – Bányász utca – Ady Endre utca – Piac út – Szigligeti utca – Batthyány utca – Gál-völgye út – Álmos vezér utca – Huba vezér utca – Etele utca – Tinódi utca – Istenmező utca – Rózsadomb utca – Bulcsú utca – Géza utca – lejáró Lehel vezér út – Nagyvölgyi út – Ráctag út – Alkotmány út

2. csoport: (egyéb meredek utak)

Baranyai utca – Gömöri utca – Búzás völgy – Bercsényi Miklós utca – Lehel vezér út – Radnóti Miklós utca – Kosztolányi Dezső utca – Martinovics Ignác út – Cipó utca – Ybl Miklós utca – Baross Gábor utca – Gábor Áron utca – Irinyi János utca – Áchim András utca – Hársfa utca – Lyukó völgy – Zsolt vezér utca – Kistó utca – Buda vezér utca – Honvéd utca – Rákóczi Ferenc utca – Béke utca – Toldi Miklós utca – Szondi György utca – Sturmán utca – Nagyamerika utca – Susa út Szociális otthon felé – Nyárjasalja utca – Győzelem út – Hegyi utca – Domb utca – Somsályfő telep – Liszt Ferenc utca – Révay utca – IV. Béla utca – Ibolya utca – Csaba utca – Balassi Bálint utca

3. csoport: (egyéb utak)

Brassói utca – Budai Nagy Antal utca – Eötvös Lóránd utca – Puskás Tivadar út – Derkovits Gyula utca – Bólyai Farkas utca – Bláthy Ottó utca – Cséti Ottó utca – Kodály Zoltán utca – Strand utca – Fráter György utca – Nefelejcs utca – Rózsavölgyi utca – Munkácsy Mihály út – Jókai Mór utca – Egressy Gábor utca – Szegfű utca – Csontalma utca – Németh László utca – Nemzetőr utca – Széchenyi István utca – Váci Mihály utca – Sárli út – Vasvár út felső szervíz út – Bibó István utca – Újváros tér szervíz út – Nagy Imre út – Zalai utca – Zrínyi Miklós út – Karu utca – Bánszállás telep bekötő út – Fenyő utca – Gubonnai út – Lam út – Hossó utca – Várkonyi út

III. Fehér utak:1. csoport: (egyéb kisforgalmú utak)

Füredi utca – Vasvár út alsó szervíz út 10 lépcsőházas – Iparvasút utca – Arany János utca – Szabolcs köz – Szent István utca – Bolyki főút szervíz útja – Bibó István utca – Bibó István belső út – Bolyki főút 43. mögötti utak – Bolyki főút belső – Halász utca – MÉH telepi út – Nagy Imre út belső út – Bolyki főút és mellékutcai – Vásárhelyi Pál utca – Nyár utca – Jedlik Ányos utca – Ifjúság utca – Velence telep – Thököly Imre utca – Mészáros Lázár utca – Március 15. utca temetőig – Muskátli utca – Szenna utca – Vadász utca – Körte völgy – Vasút utca – Mátyás király utca – Puskin utca – Hunyadi János utca – Gárdonyi Géza utca – Május 1. utca – Virág utca – Földes Ferenc utca – Szemere utca – Móricz Zsigmond utca – Szövetkezeti utca – Sümeg utca –

Kossuth Lajos utca – Madách Imre utca – Dobó István utca mellék – Tétény vezér utca – Tass vezér utca – Kond vezér utca – Ond vezér utca – Előd vezér utca – Botond vezér utca – Taksony vezér utca – Hétes telep – Bajcsy-Zsilinszky E. utca – Új telep – Új telep mellékutcák – „Cs” belső út – Lechner Ödön utca – Nap utca – Mosonyi Mihály utca – Damjanich út salakos rész – Tábla út – Dózsa György út mellékutcai – Óvoda utca – Kenderszer út – Mogyorós völgy – Egyház völgy – Bartók Béla utca – Center út temető felé – Tóth Ede utca – Sakta – Uraj út belső út – Kárpáti utca – Székely Bertalan utca – Tormás utca – Gyergyó utca – Semmelweis utca – Újtelepi utca – Vörösmarty utca – Barátság utca – Szentsimon út postánál – Bornemissza út – Krúdy Gyula utca – Károlyi Mihály utca – Liget utca – Kaffka Margit utca – Sajó utca

2. csoport: (szórógépjárművel nem járható utak)

Csokonai utca – Meggyes utca – Kolozsi István utca – Vasvári Pál utca – Csákány utca – Mikes Kelemen út – Debreceni utca – Kölcsey utca – Zsélyi Aladár utca – Sziklás tető I. – Sziklás tető II. – Szőlőkalja út – Szőlőkalja Gál-völgye út szakasz – Berkenye utca – Kovács-Hagyó Gyula út mellékút – Őrs vezér utca – Forrás utca – Csörgő dűlő (Centerben) – Bánszállás telep épületek közötti utak – Temető utca Susán – Susa út bolt mellett – Temesvári utca – Verne Gyula utca – Pásztor utca Szennán – Vasvár út volt Béke Szálló mellett – Pál gazda köz – Márton utca – Kucsera Zoltán út – Nád utca – Nyírfá utca – Kisdobos utca – Cser utca – Tölgyfa utca – Szép utca – Páfrány út – Rendelő utca – Boróka utca – Iskola utca – Zrínyi Miklós út garázsfeljáró – Damjanich út belső út – Kiserdőalja – Táncsics telep – Kisamerika sor – Bánszállás telep temetői út – Ács utca – Somsály mellékutcai (Szén út – Szeles út – Acél út – Bükkfa út) – Dankó telep – Hétes völgy – Vár utca – Wesselényi út – Kálmán Imre út

-.-.-

2.) napirend

Javaslat a helyi önkormányzatok 2014. évi rendkívüli támogatására vonatkozó igény benyújtására

Fürjes Pál előterjesztő hangsúlyozza, nem kötelező feladat, de a város szempontjából fontos, hogy a helyi közlekedést fenntartsák és támogassák. Ez többlet-pénzügyi terhet jelent a városnak. Az előterjesztés erre vonatkozóan 66 M Ft összegű támogatási kérelmet tartalmaz. A hulladékgazdálkodás kötelező feladat az önkormányzat részére, de a beszedett díjak nem fedezik a költségeket, így az önkormányzatnak kell azt kiegészíteni. Az előterjesztésben erre vonatkozóan fél évre 30 M Ft-os támogatási kérelmet nyújtanak be.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke ismerteti, a bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Obbágy Csaba levezető elnök kéri, szavazzanak.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
99/2014. (VI.26.) határozata**

a helyi önkormányzatok 2014. évi rendkívüli támogatására vonatkozó igény benyújtásáról

A képviselő-testület a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 4. számú melléklet 1. pont IV. alpontja és a megyei önkormányzati tartalékból nyújtott támogatásokról és a rendkívüli önkormányzati támogatásokról szóló 7/2014. (I.31.) BM rendelet alapján támogatási igény kerüljön benyújtásra a helyi önkormányzatok 2014. évi rendkívüli támogatására.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a támogatási igény és a támogatási igény benyújtásához szükséges dokumentumok és amennyiben szükséges a támogatási szerződés aláírására.

Felelős: Pályázat benyújtásáért Fürjes Pál polgármester

Határidő: 2014. június 30.

-.-.-

3.) napirend

Javaslat alapítványok támogatásának jóváhagyására

Fürjes Pál előterjesztő ismerteti, négy területet, az Ózd Vasvár Úti Általános Iskola Fejlesztéséért Alapítvány 110.000 Ft-os, az Ózd Újváros Téri Általános Iskoláért Alapítvány 200.000 Ft-os, a Bolyky Tamás Általános Iskola Diákjaiért Alapítvány 650.000 Ft-os, és a Csépany-Somsály Fejlesztéséért Alapítvány 100.000 Ft-os támogatását tartalmazza a javaslat.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke a határozatban az alábbi pontosítást kéri: a Bolyki Általános Iskola Diákjaiért Alapítvány helyes neve Bolyky Tamás Általános Iskola Diákjaiért Alapítvány. A bizottság a határozatot egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Obbágy Csaba levezető elnök kéri, szavazzanak az elhangzott módosítással együtt a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
100/2014.(VI.26.) határozata
alapítványok támogatásának jóváhagyásáról**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület jóváhagyja a(z):

- Ózd Vasvár Úti Általános Iskola Fejlesztéséért Alapítvány 110.000 Ft-tal,
- Ózd Újváros Téri Általános Iskoláért Alapítvány 200.000 Ft-tal,
- Bolyky Tamás Általános Iskola Diákjaiért Alapítvány 650.000 Ft-tal,
- Csépany-Somsály Fejlesztéséért Alapítvány 100.000 Ft-tal

történő támogatását.

A támogatások forrása: általános és lakóterületi céltartalék.

Felelős: Pénzügyi osztályvezető

Határidő: Támogatási megállapodás megkötését követően

.-.-.-.

4.) napirend

Javaslat az ózdi hulladékátrakó állomás (Ózd-Center-alsó) alatti 9255 hrsz-ú földterület használati jogának rendezésére

Fürjes Pál előterjesztő ismerteti, a határozati javaslatban a kipontozott részre a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás részére az ingatlan bérbeadására 250 E Ft/hó bérleti díjat javasol.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke közli, a bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja az előterjesztést.

Obbágy Csaba levezető elnök kéri, szavazzanak a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
101/2014. (VI. 26.) határozata
az ózdi hulladékátrakó állomás (Ózd-Center-alsó) alatti
9255 hrsz-ú földterület használati jogának rendezéséről**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

Ózd Város Önkormányzata a tulajdonát képező, ózdi belterületi 9255 hrsz-ú, 4569 m² területű, ipartelep megnevezésű ingatlant 2014. július 1. napjától határozatlan időre bérbe adja a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás részére, 250.000 Ft/hó bérleti díj ellenében. A bérleti díjat a bérlőnek a tárgyévét követő év január 15. napjáig kell megfizetni.

Felelős: Szerződés aláírásáért: Polgármester

Határidő: döntést követően azonnal

.-.-.-.

5.) napirend**Javaslat a ZV Zöld Völgy Nonprofit Kft. részére az Ózd 9255 hrsz.-ú ingatlanon fióktelep engedélyezésére**

Fürjes Pál előterjesztő a határozatban az alábbi módosítást teszi. A határidő a döntést követően azonnal helyett a „szándéknyilatkozat kiadását követően azonnal”-ra módosul.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke közli, a bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozatot.

Obbágy Csaba levezető elnök kéri, szavazzanak az elhangzott módosítással együtt a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
102/2014. (VI. 26.) határozata
a Zöld Völgy Nonprofit Kft. részére az Ózd 9255 hrsz.-ú ingatlanon fióktelep engedélyezéséről**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület hozzájárul ahhoz, hogy az Ózd Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező ózdi belterületi 9255 hrsz.-ú ingatlan a ZV Zöld Völgy Nonprofit Kft. (székhely: 3720 Sajókaza, Külterület 082/15.; cégjegyzékszám: 05-09-026137; képviseli: Sztupák Péter ügyvezető) fióktelepeként bejegyzésre kerüljön a cégjegyzékbe.

A hozzájárulás kiadásának feltétele, hogy az ózdi 9255 hrsz.-ú ingatlan használatára vonatkozó szándéknyilatkozat a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás részéről kiadásra kerüljön.

Felelős: Polgármester

Határidő: a szándéknyilatkozat kiadását követően azonnal

-.-.-

6.) napirend

Javaslat Ózd Város Önkormányzata tulajdonában lévő hulladékgazdálkodási közszolgáltatás feladatellátáshoz szükséges eszközök üzemeltetésével kapcsolatos döntés meghozatalára

Fürjes Pál előterjesztő elmondja, a hulladékkezelési közszolgáltatási feladatellátáshoz szükséges eszközöknek az új szolgáltatóhoz, a ZV Zöld Völgy Nonprofit Kft.-hez történő átadásáról szól az előterjesztés. A konténerek használatáért 50 E Ft/hó + ÁFA összeget, míg a gépjárműre 200 E Ft/hó + ÁFA bérleti díjat javasol.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke közli, a bizottság megismerve a bérleti díjakra tett javaslatot, elfogadásra javasolja a határozatot.

Obbágy Csaba levezető elnök kéri, szavazzanak az elhangzott kiegészítéssel együtt a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
103/2014. (VI. 26.) határozata**

Ózd Város Önkormányzata tulajdonában lévő hulladékgazdálkodási közszolgáltatás feladatellátáshoz szükséges eszközök üzemeltetésével kapcsolatos döntés meghozataláról

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat tulajdonában lévő, alábbiakban felsorolt vagyonelemek üzemeltetői jogát – amennyiben a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás és a ZV Zöld Völgy Nonprofit Kft. között 2014. július 1. napjával a közszolgáltatási szerződés megkötésre kerül - 2014. június 30. napjától az ÓHG Ózdi Hulladékgazdálkodási Kft-től elvonja azzal, hogy könyveiben 2014. június 30-án még szerepeltesse azokat és 2014. július 1. napjától, a közszolgáltatási szerződés időtartamára a ZV Völgy Nonprofit Kft. részére üzemeltetésbe adja.

Azonosító	Megnevezés	Mennyiség (db)	Bruttó érték (Ft)	Nettó érték (Ft)
H00005	1,1 m ³ -es szelektív hulladékgyűjtő konténer	44	3.381.400	0
H00006	4,5 m ³ -es konténer	7	700.000	0
H00007	Renault Midlum speciális szelektív hulladékgyűjtő jármű	1	23.625.000	0

A vagyonelemek használatáért a ZV Zöld Völgy Nonprofit Kft a gépjárműre 200.000 Ft/hó+ÁFA bérleti díjat, az eszközökre 50.000 Ft/hó+ÁFA bérleti díjat fizet az Önkormányzat részére.

Felelős: üzemeltetési szerződés és szerződés módosítás előkészítéséért:
PH. Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője
üzemeltetési szerződés és szerződés módosítás aláírásáért:
Polgármester
az eszközök átadásáért:
ÓHG Ózdi Hulladékgazdálkodási Kft. ügyvezetője
az eszközök átvételéért, üzemeltetéséért:
ZV Zöld Völgy Nonprofit Kft.

Határidő: értelemszerűen

-.-.-.-

7.) napirend
Javaslat az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. további működtetésével kapcsolatos döntések meghozatalára

Obbágy Csaba levezető elnök köszönti Szabó Gáborné könyvvizsgálót, és Bíró Ferencet, a Kft. ügyvezetőjét.

Fürjes Pál előterjesztő elmondja, a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény értelmében a víziközmű-vagyon átadásra került az Önkormányzat részére. Ezáltal a Vizmű Kft. vagyona jelentős mértékben lecsökkent, a csökkenés rendezését tartalmazza az előterjesztés. Felkéri az ügyvezetőt, hogy a Kft. gazdálkodását vizsgálja felül, illetve a régi gyári uszoda fenntartásának költségcsökkentésére is szükség van. A műemléki védetség jelentős költséget ró a Kft-re, ennek megszüntetésére vonatkozó vizsgálatot is elő kell készíteni.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, a Kft. közbenső mérlegének elkészítése szükségessé vált, hisz a jegyzett tőke leszállítása miatt javaslatot kell tenni a cégnek. A cég jövőjére vonatkozóan elemzést kell készíteni, mi legyen a Kft. közép- és hosszútávú sorsa. A régi gyári uszoda műemléki felülvizsgálata szükséges, hisz ennek gazdasági vonzatai vannak. A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja az előterjesztést.

Obbágy Csaba levezető elnök kéri, szavazzanak.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
104/2014.(VI.26.) határozata
az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. további működtetésével kapcsolatos
döntések meghozataláról

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Ptk. 3:189. § (2) bekezdése alapján az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. vonatkozásában intézkedni szükséges a jegyzett tőke mértékét elérő saját tőke biztosításáról. Ózd Város Önkormányzata ezt a Kft. jegyzett tőkéjének leszállításával kívánja elérni.
 Felkéri az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetőjét, hogy készítse el a társaság 2014. június 30. napjára vonatkozó közbenső mérlegét, és az abban szereplő adatok alapján tegyen javaslatot a Kft. jegyzett tőkéjének leszállítására. A javaslat előkészítésénél vegye figyelembe a 2014. és 2015. évek várható veszteségét. Az erre irányuló előterjesztés tervezetét legkésőbb 2014. augusztus 15-ig küldje meg a PH. Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztályra.
2. Az ügyvezető 2014. szeptember 1-ig készítsen egy döntést előkészítő elemzést, melyben megvizsgálja a Kft. jövőbeni működtetésének lehetőségeit esetleges új tevékenységek

bevonásával, elsősorban pénzügyi-gazdasági szempontból elemezze az egyes változatok előnyeit-hátrányait.

3. A Képviselő-testület felkéri az ügyvezetőt, hogy a régi gyári uszoda műemléki védettsége megszüntetésének lehetőségét ismételten vizsgálja meg, és – ha a védettség megszüntetésére irányuló kezdeményezés lehetősége fennáll – 2014. szeptember 1-ig készítse elő az erre vonatkozó kérelmet.

Felelős: Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetője

Határidő:

1. pont vonatkozásában: 2014. augusztus 15.

2-3 pont vonatkozásában: 2014. szeptember 1.

-.-.-

8.) napirend

Javaslat az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetőjével kapcsolatos döntések meghozatalára

Fürjes Pál előterjesztő a határozat kiegészítéseként az ügyvezető díjazását 250.000 Ft/hó-ban javasolja.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, a bizottság az ügyvezető eddigi munkája alapján javasolja újabb megválasztását, illetve az eddigi bérének megfelelő díjazás megállapítását.

Obbágy Csaba levezető elnök kéri, szavazzanak a határozatról, az elhangzott kiegészítéssel együtt.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 11 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozza:

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 105/2014.(VI.26.) határozata

az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetőjével kapcsolatos döntések meghozataláról

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Ptk. 3:21. § (3) bekezdése illetve 3:114. §-a alapján

Bíró Ferencet

(a.n.: Litafik Róza, lakcím: 3663 Arló, Tánacsics telep 79.)

választja meg az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetőjévé 2014. szeptember 1-től 2015. december 31-ig tartó határozott időtartamra. Az ügyvezető díjazását bruttó 250.000,- Ft/hó összegben állapítja meg.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a munkaszerződés aláírására.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2014. augusztus 31.

2. A Képviselő-testület felkéri az ügyvezetőt, hogy a határozat 1. pontjában hozott döntés értelmében a 2014. júliusi Képviselő-testületi ülésre készítse elő a Társaság Alapító okiratának módosítását.

Felelős: Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetője

Határidő: 2014. júliusi Képviselő-testületi ülés

3. A Képviselő-testület az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetőjének a Svájci-Magyar Együttműködési Program keretében támogatott „Ózd városi ivóvíz-ellátási infrastruktúra és elosztási rendszer fejlesztése és fenntartható irányítása (SH 3/13)” című projekt menedzsmentjének vezetésével kapcsolatos megbízását meghosszabbítja 2014. július 1-től 2015. november 9-ig, de legkésőbb a projekt befejezésének időpontjáig és az alapbérét a megbízás meghosszabbításának időtartamára bruttó 160.000,- Ft/hó összeggel egészíti ki. A menedzsment vezetői feladatok megegyeznek a meglévő ügyvezetői munkaszerződésbe beépítésre került leírással.

4. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az ügyvezetői munkaszerződés módosítására és aláírására.

Felelős:

Dokumentumok előkészítéséért: Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője
Dokumentumok aláírásáért: Polgármester

Határidő: 2014. június 30.

-.-.-

9.) napirend

Javaslat az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. ügyvezető-főszerkesztőjének megválasztására

Fürjes Pál előterjesztő a határozatban az ügyvezető bérére az eddigi bérének megfelelően 450.000,- Ft/hó díjazást javasol.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke közli, a vezető korábbi években folytatott tevékenysége, illetve a cég eredményei alapján a bizottság támogatja újabb 5 évre történő megbízását, és díjazását is elfogadásra javasolja.

Obbágy Csaba levezető elnök kéri, szavazzanak az elhangzott kiegészítéssel együtt a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 11 igen, 2 nem szavazattal, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Ózdi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
106/2014.(VI.26.) határozata**

az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. ügyvezető-főszerkesztőjének megválasztásáról

Ózdi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. Ózdi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. alapítója, a Ptk. 3:21. § (3) bekezdése és a 3:114. §-a alapján

Bukovinszki Zsolt Lászlót

(a.n.: Ruppáner Terézia, lakcím: 6000 Kecskemét, Tömörkényi István út 7. I/2.)

választja meg az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. ügyvezető-főszerkesztőjévé 2014. október 1-től 2019. év szeptember 30. napig tartó határozott időtartamra. Az ügyvezető-főszerkesztő díjazását bruttó 450.000,- Ft/hó összegben állapítja meg.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a munkaszerződés aláírására.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2014. szeptember 30.

2. A Képviselő-testület felkéri az ügyvezető-főszerkesztőt, hogy a határozat 1. pontjában hozott döntés értelmében a 2014. júliusi Képviselő-testületi ülésre készítse elő a Társaság Alapító okiratának módosítását.

Felelős: Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. ügyvezető-főszerkesztője

Határidő: 2014. júliusi Képviselő-testületi ülés

-.-.-

10.) napirend

Javaslat Ózdi Város Önkormányzata Képviselő-testülete 78/2014. (V.28.) határozata végrehajtásának felfüggesztésére

Fürjes Pál előterjesztő elmondja, a Képviselő-testület április végén hozott egy határozatot, amely szerint a közfolyókból 21 kút lezárásra kerül. A megmaradó közkutak biztosítják a lakosság ellátását. A nagy kánikula és a hirtelen időjárás változás miatt, elkerülendő a múlt évi média botrányt, ezt a határozatot javasolja augusztus 31-ig felfüggeszteni. A határozat végrehajtásának határidejére 2014. szeptember 15-öt javasol.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke közli, a bizottság az előterjesztést egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Obbágy Csaba levezető elnök kéri, szavazzanak az elhangzott kiegészítéssel együtt a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 11 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
107/2014. (VI.26.) határozata
Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testülete 78/2014. (V.28.) határozata
végrehajtásának felfüggesztéséről**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület a közkifolyós vízellátás felülvizsgálatával kapcsolatos döntések meghozataláról szóló 78/2014. (V.28.) határozatának végrehajtását 2014. augusztus 31-ig felfüggeszti. A felfüggesztés időtartamának lejártát követő 15 napon belül a határozatot végre kell hajtani.

Felelős: Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény vezetője

Határidő: 2014. szeptember 15.

-.-.-

Obbágy Csaba alpolgármester visszaadja az ülés vezetését Fürjes Pál polgármesternek.

**11.) napirend
Javaslat a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény Alapító Okiratának
módosítására**

Tóth Pál előterjesztő elmondja, törvényi jogszabályi változások, illetve intézményi változások, nevezetesen az uszoda átvétele miatt kerül sor az alapító okirat módosítására. Mint az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke közli, a bizottság az előterjesztést egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, a bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Fürjes Pál levezető elnök kéri, szavazzanak a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
108/2014. (VI. 26.) határozata
a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény
Alapító Okiratának módosításáról**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény Alapító Okiratának módosító okiratát, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a határozat 1., illetve 2. mellékletei szerint jóváhagyja.

A módosítással kapcsolatos dokumentumok aláírására felhatalmazza a Polgármestert.

Felelős: a törzskönyvi nyilvántartásba vétellel kapcsolatos intézkedésekért a Pénzügyi Osztály vezetője

Határidő: okiratok aláírását követő 8 napon belül

Alapító Okiratot módosító okirat

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény 2011. február 17-én kiadott, 27/KH/2011 (II.17.) sz. alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §. (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §. (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbiak szerint módosítja:

1. Az alapító okirat 1. „Az intézmény neve” pontja az alábbi szöveggel egészül ki:
„Rövidített neve: VSI”
2. Az alapító okirat 2. „Rövidített neve”, 5. „Alapító neve”, 6. „Alapító címe”, 7. „Alapítás éve”, 10. „Az intézmény jogállása”, 11. „Jogi személyisége”, 12. „Az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása”, 20. „Jogi személyiségű szervezeti egysége” pontjai törlésre kerülnek.
3. Az alapító okirat 3. pontja „Székhelye” 2. pontra átszámozásra kerül.
4. Az alapító okirat 4. pontja „Az intézmény telephelyei” 3. pontra átszámozásra kerül, s az alábbi szöveggel egészül ki:

„Az intézmény telephelyei:

stadion és létesítményei:	3600 Ózd, Bolyki főút 4.
városi sportcsarnok:	3600 Ózd, Brassói út 1.
városi lőtér:	3600 Ózd, Március 15. út, Hrsz: 0437/2
városi uszoda:	3600 Ózd, Brassói út 2/B, Hrsz. 8627/2/A
szabadidő központ	3600 Ózd, Brassói út 2/A, Hrsz. 8627/1/A
gyepmesteri telep:	3600 Ózd, Rombauer tér 3.”

5. Az alapító okirat 8. „Alapítói határozat száma” pontja 4. pontra átszámozásra és átnevezésre kerül.
6. Az alapító okirat 9. „Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata” pontja 5. pontra átszámozásra és átnevezésre kerül.
7. Az alapító okirat 13. pontja „Az intézmény szakágazati besorolása”; 14. pontja „Az intézmény tevékenységei”; 15. pontja „A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásában” 6. pontra átszámozásra kerül, és az alábbiak szerint módosul:

„6. Szakmai alaptevékenysége:

6.1. Szakmai alaptevékenység szöveges meghatározása:

Ózd Város városüzemeltetési feladatainak ellátása. Közterületek-parkok gondozása. Kül-, és belterületi csapadékvíz csatorna karbantartása. Szilárd nem veszélyes kommunális hulladék begyűjtése, szállítása és átrakása. Sportlétesítmények üzemeltetése. Szálláshely szolgáltatás. Kül-, és belterületi utak, hidak fenntartása. Nem lakáscélú ingatlan kezelése

és karbantartása. Építőipari karbantartási munkák. Gyepmesteri szolgáltatás. Önkormányzati épületek üzemeltetése, takarítási tevékenység. Építményüzemeltetés. Az önkormányzat feladatába tartozó, az intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlanvagyon működtetése.

Hatékony, szakszerű, takarékos gazdálkodásának, szervezeti feltételeinek megteremtése és biztosítása. Az intézmény működési rendjéről az intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

6.2. Államháztartási szakágazati besorolása:

841218 Lakás-, kommunális szolgáltatások igazgatása

6.3. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

042180 Állat-egészségügyi ellátás

045120 Út, autópálya építése

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása

066010 Zöldterület-kezelés

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

066020 Város-, községgazdálkodás máshová nem sorolt szolgáltatások

063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

064010 Közvilágítás

045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása

6.4. Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában:

A vállalkozási tevékenység aránya az intézmény tervezett összes kiadásainak 10 %-os mértékét érheti el.”

8. Az alapító okirat 16. pontja „Az intézmény illetékessége, működési köre” 7. pontra átszámozásra kerül.
9. Az alapító okirat 17. pontja „Irányító szerv neve, székhelye” 8. pontra átszámozásra kerül.
10. Az alapító okirat 18. pontja „Az intézmény vezetőinek kinevezési, megbízási rendje” 9. pontra átszámozásra kerül, és az alábbiak szerint módosul:
„Az intézmény vezetőjét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) alapján Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján 5

év határozott időre bízta meg. Az egyéb munkáltatói jogokat Ózd Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény műszaki vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) alapján Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján 5 év határozott időre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. Az egyéb munkáltatói jogokat Ózd Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezetőt – távollétében – általános hatáskörben a gazdasági vezető helyettesíti teljes jogkörrel.

Az intézmény gazdasági vezetőjét az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 93. § (1) bekezdés c) pontja alapján a polgármester nevezi ki.”

11. Az alapító okirat 19. pontja „Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése” 10. pontra átszámozásra kerül, és az alábbiak szerint módosul:
„Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony (munka törvénykönyve szerint) közfoglalkoztatási jogviszony, megbízási jogviszony.”
12. Az alapító okirat 21. pontja „Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon” 11. pontra átszámozásra kerül.
13. Az alapító okirat 22. pontja „A vagyon feletti rendelkezési jog” 12. pontra átszámozásra kerül.

14. A 2011. február 17. napján kiadott alapító okirat záradéka helyébe az alábbi szöveg lép:
„Záradék:

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény 2011. február 17. napján kelt, 27/KH/2011. (II.17.) határozat számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 108/2014. (VI. 26.) sz. határozatával hagyta jóvá.”

Záradék:

Az alapító okiratot módosító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba. Az alapító okiratot módosító okiratot Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 108/2014. (VI. 26.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Ózd, 2014. június 26.

Fürjes Pál
 polgármester

Alapító Okirat

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §. (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Kormányrendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

1. A Költségvetési szerv megnevezése:

Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény

Rövidített neve: VSI

2. Székhelye: 3600. Ózd, Zrínyi út 5. (8037/6) hrsz.)

3. Az intézmény telephelyei:

stadion és létesítményei:	3600 Ózd, Bolyki főút 4.
városi sportcsarnok:	3600 Ózd, Brassói út 1.
városi lőtér:	3600 Ózd, Március 15. út, Hrsz: 0437/2
városi uszoda:	3600 Ózd, Brassói út 2/B, Hrsz. 8627/2/A
szabadidő központ	3600 Ózd, Brassói út 2/A, Hrsz. 8627/1/A
gyepmesteri telep:	3600 Ózd, Rombauer tér 3.

4. Alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése:

Ózd Város Képviselő-testületének 27/KH/2011. (II.17.) sz. határozata.

5. Közfeladata:

5.1. Az intézmény közszolgáltatási feladata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.8.§ (1) bekezdésben meghatározottak szerint: a településrendezés, az épített és természeti környezet védelme, a vízrendezés és vízvezetés, csatornázás, a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken a közúti járművel történő parkolás biztosítása, a köztisztaság és településtisztaság megoldása.

5.2. Az intézmény sport és szabadidős tevékenységgel kapcsolatos feladata a Sportról szóló 2004. évi I. törvényben és az Önkormányzati sportkonceptióban, sportrendeletben foglaltakkal összhangban biztosítani a lakosság igényeit kielégítő önkormányzati sporttevékenységet, lakossági rendezvények, lakossági szabadidő sport lebonyolításával, testnevelési- és sportszervezési feladatok teljesítésének ellátásával. A sport hosszú távú fejlesztési céljaira figyelemmel segíti a területi versenyrendszerek kialakítását és működtetését, sportrendezvények szervezését, testedzési igények kielégítését a diáksport, a szabadidő-, a verseny- és az élsport feltételeinek biztosítását. Fenntartja és működteti az alaptó tulajdonában álló sportlétesítményeket és szabadidős létesítményeket, gondoskodik azok fejlesztéséről.

6. Szakmai alaptervevénye:

6.1. Szakmai alaptevékenység szöveges meghatározása:

Ózd Város városüzemeltetési feladatainak ellátása. Közterületek-parkok gondozása. Kül-, és belterületi csapadékvíz csatorna karbantartása. Szilárd nem veszélyes kommunális hulladék begyűjtése, szállítása és átrakása. Sportlétesítmények üzemeltetése. Szálláshely szolgáltatás. Kül-, és belterületi utak, hidak fenntartása. Nem lakáscélú ingatlan kezelése és karbantartása. Építőipari karbantartási munkák. Gyepmesteri szolgáltatás. Önkormányzati épületek üzemeltetése, takarítási tevékenység. Építményüzemeltetés.

Az önkormányzat feladatába tartozó, az intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlanvagyon működtetése.

Hatékony, szakszerű, takarékos gazdálkodásának, szervezeti feltételeinek megteremtése és biztosítása. Az intézmény működési rendjéről az intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

6.2. Államháztartási szakágazati besorolása:

841218 Lakás-, kommunális szolgáltatások igazgatása

6.3. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013350 Az Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 042180 Állat-egészségügyi ellátás
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 066020 Város-, községgazdálkodás máshová nem sorolt szolgáltatások
- 063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
- 064010 Közvilágítás
- 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása

6.4. Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában:

A vállalkozási tevékenység aránya az intézmény tervezett összes kiadásainak 10 %-os mértékét érheti el.

7. Illetékessége, működési köre:

Az intézmény Ózd Város közigazgatási területén látja el feladatait.

8. Irányító szerv megnevezése, székhelye:

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3600 Ózd, Városház tér 1.

9. Vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) alapján Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján 5 év határozott időre bízta meg. Az egyéb munkáltatói jogokat Ózd Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény műszaki vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) alapján Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján 5 év határozott időre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. Az egyéb munkáltatói jogokat Ózd Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezetőt – távollétében – általános hatáskörben a gazdasági vezető helyettesíti teljes jogkörrel.

Az intézmény gazdasági vezetőjét az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 93. § (1) bekezdés c) pontja alapján a polgármester nevezi ki.

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony (munka törvénykönyve szerint) közfoglalkoztatási jogviszony, megbízási jogviszony.

11. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Az alapító az intézmény feladatellátását szolgáló vagyoni körből

- a székhelyként szolgáló 8037/6 helyrajzi számú ingatlanon található épületből 50 m²-t és a központi irányításhoz szükséges eszközöket az intézményi feladatellátás megszervezésével kapcsolatos infrastruktúra biztosítása céljából az intézmény megalakulásának napjától.
- az intézmény feladatellátásához szükséges vagyont a közfeladat, illetve egyéb feladat átvételének napjától.

Az intézmény használatában lévő ingatlanvagyon a függelék tartalmazza.

Az ingóságokat, eszközöket az intézmény általános vagyonleltára sorolja fel.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

12. A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a rendelkezésére álló ingatlanvagyon nem jogosult elidegeníteni, megterhelni, illetőleg biztosítékként felajánlani.

A vagyon feletti rendelkezés jogán Ózd Város Önkormányzatának tulajdonjogáról és a vagyongazdálkodás főbb szabályairól szóló 3/2013. (II.27.) sz. önkormányzati rendelete az irányadó.

Záradék:

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény 2011. február 17. napján kelt, 27/KH/2011. (II.17.) határozat számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 108/2014. (VI. 26.) határozatával hagyta jóvá.

Ózd, 2014. június 26.

Fürjes Pál
polgármester

12.) napirend

Javaslat a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására

Tóth Pál előterjesztő az alábbi módosítást teszi a javaslatához. A Sportlétesítményi intézményegységen belül további egy fő uszodamester foglalkoztatására lesz szükség, tehát ennek az egységnek a létszáma 14 főről, 15 főre változik, ezzel együtt a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény összlétszáma 66 főről 67 főre változik. A változtatás a nyitvatartási idő miatt vált szükségessé. Mint az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke elmondja, a bizottság az elhangzott módosítással együtt megtárgyalta az előterjesztést és azt elfogadásra javasolja.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke ismerteti, az intézmény kezelésébe került új egységek miatt új munkakörök váltak szükségessé, hisz eddig ezeket a tevékenységeket a vállalkozó végezte. A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja a módosítással együtt az előterjesztést.

Fürjes Pál levezető elnök kéri, szavazzanak az elhangzott módosítással együtt a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
109/2014. (VI. 26.) határozata
a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alapítói jogkörében eljárva a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletében foglaltak szerint 2014. július 1-i hatállyal jóváhagyja.

Felelős: Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2014. július 1.

1. melléklet a 109/2014.(VI. 26.) határozathoz

Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény
3600 Ózd, Zrínyi út 5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés időpontja: 2014. július 1.

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat olyan, az intézmény működését szabályzó dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

I.2. Alapító okirat

Az Alapító Okirat a fenntartó határozata az intézmény létrehozásáról, működtetéséről, melyben meghatározza az intézmény jogállását, vagyonát, típusát, feladatait és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

I.3. Az intézmény legfontosabb adatai

- a) Az alapító megnevezése: **Ózd Város Önkormányzata**
 3600 Ózd, Városház tér 1.
- b) Az intézmény neve: **Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény**
- c) Az intézmény rövidített neve: **VSI**
- d) Az intézmény székhelye, címe: 3600 Ózd, Zrínyi út 5. (Hrsz: 8037/6.)
- e) Az intézmény telephelyei:
- | | |
|-------------------------------|--|
| ea) központi telephely: | 3600 Ózd, Zrínyi út 5. |
| eb) stadion és létesítményei: | 3600 Ózd, Bolyki főút 4. |
| ec) városi sportcsarnok: | 3600 Ózd, Brassói út 1. |
| ed) városi lőtér: | 3600 Ózd, Március 15. út, Hrsz: 0437/2 |
| ee) városi uszoda: | 3600 Ózd, Brassói út 2/B, Hrsz. 8627/2/A |
| ef) szabadidő központ | 3600 Ózd, Brassói út 2/A, Hrsz. 8627/1/A |
| ef) gyepmesteri telep: | 3600 Ózd, Rombauer tér 3. |
- f) Az alapításra vonatkozó határozat száma: 27/KH/2011.(II.17.)
- g) Az alapítás éve: 2011.
- h) Az alapítás ideje: 2011. március 9.
- i) Jogelőd intézmények: ---

- j) Az intézmény KSH azonosító száma: 12791258 8412 322 05
k) Az intézmény törzsszáma: 791254
l) Az intézmény adószáma: 12791258-2-05
m) Költségvetési elszámolási számla 11734121-15791258-00000000
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók
n) Alszámla: 11734121-15791258-10100007
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók Közfoglalkoztatás kiadásai
o) Az intézmény ÁFA alanyisága: Áfa alanya az általános szabályok szerint
p) Az intézmény működési köre: Ózd Város közigazgatási területe
q) Az intézmény fenntartója: Ózd Város Önkormányzata
r) Az intézmény irányító szerve: Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3600 Ózd, Városház tér 1.
s) Az intézmény jogállása: költségvetési szerv

I.4. A költségvetési szerv vezetőjére vonatkozó rendelkezések

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) 23. §. (1) bekezdése, valamint Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 9. §. (1) bekezdés b) pontja alapján Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján 5 év határozott időre bízza meg. Egyéb munkáltatói jogokat Ózd Város Polgármestere gyakorolja.

I.5. A költségvetési szerv műszaki vezetőjére vonatkozó rendelkezések

Az intézmény műszaki vezetőjét a Kjt. 23. §. (1) bekezdése alapján Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján 5 év határozott időre bízza meg. Egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

I.6. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjére vonatkozó rendelkezések

Az intézmény gazdasági vezetőjét a Kjt. 23. §. (1) bekezdése, valamint az Áht. 9.§. (1) bekezdés c) pontja alapján Ózd Város Polgármestere nevezi ki. Egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezetőt – távollétében – általános hatáskörben a gazdasági vezető helyettesíti teljes jogkörrel.

I.7. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

- közalkalmazotti jogviszonyra a Kjt,
- munkaviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2013. évi I. törvény,
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,
- egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. IV. törvény rendelkezései az irányadóak.

(A továbbiakban közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony együttesen: munkaviszony.)

I.8. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

A feladatellátásához szükséges vagyont az Alapító a feladat átvétel napjával, 2011. május 1-jével adta az intézmény használatába.

Az intézmény használatában lévő ingatlanvagyon a függelék tartalmazza.

Az ingóságokat, eszközöket az intézmény általános vagyonelemtára sorolja fel.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

I.9. A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény a rendelkezésére álló ingatlanvagyon nem jogosult elidegeníteni, megterhelni, illetőleg biztosítékként felajánlani.

A vagyon feletti rendelkezésre vonatkozóan Ózd Város Önkormányzatának tulajdonáról és a vagyongazdálkodás főbb szabályairól szóló 3/2013. (II.27.) önkormányzati rendelet az irányadó.

I.10. A költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások

A költségvetési szerv kiadási előirányzatait nem lépheti túl, kivéve, ha az államháztartás más alrendszerétől, alapítványtól és saját tevékenységből származó nem tervezett bevételt ér el, valamint jóváhagyott pénzmaradvánnyal rendelkezik.

A költségvetési szerv a jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételét és a külön jogszabályban szabályozott felülvizsgálat után jóváhagyott előző évi előirányzat maradványát kizárólag a képviselő testületi előirányzat módosítása után használhatja fel.

I.11. Az ügyvitel szabályai**Képviseleti jog**

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető, akadályoztatása, távolléte esetén a gazdasági vezető jogosult.

Mindkettejük akadályoztatása, távolléte esetén a műszaki vezető jogosult.

Szakmai teljesítésigazolási jog

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata szerint a jog gyakorlására felhatalmazott személyek.

Utalványozási, kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jog

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata szerint a jog gyakorlására felhatalmazott személyek.

Pénzügyi ellenjegyzési jog

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. § (1) bekezdése szerint kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A pénzügyi ellenjegyzői jogot intézményünkben Gecse Józsefné gazdasági vezető gyakorolja.

Jogi ellenjegyzési jog

A szerződések, illetve kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb dokumentumok jogi végzettséggel és ellenjegyzésre jogosultsággal rendelkező személy által történő felülvizsgálatát követően annak felelősségvállalással együtt járó igazolása, hogy az okiratban foglaltak a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkeznek, nem ütköznek kógens jogszabályi előírásokba és az intézmény belső szabályzataiba. A jogi ellenjegyzés az arra jogosult által az okiratra rávezetett szignálással történik.

Kiadmányozási jog

Az intézményhez beérkezett ügyiratokra tett intézkedések, valamint az intézmény által kezdeményezett intézkedések aláírására (kiadmányozására) az intézményvezető, akadályoztatása, távolléte esetén a gazdasági vezető jogosult.

Mindkettejük akadályoztatása, távolléte esetén a műszaki vezető jogosult.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Ellenőrzési tevékenység

Az intézményben a vezetői ellenőrzés feladatait az intézményvezető, gazdasági vezető, valamint a műszaki vezető látja el.

Főbb feladatok a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, a kontrollrendszer hatékony működtetése, a monitoring rendszer és az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

I.12. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed: az intézménnyel munkaviszonyban állókra, (a továbbiakban munkavállalók)

II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY FELADATAI***II.1. Az intézmény feladatai és hatásköre***

Az intézmény - az irányító szerv előzetes iránymutatásai alapján - elkészíti az éves költségvetését. Ellátja az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel járó feladatokat.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

II.2. Az intézmény szakágazatának és tevékenységeinek besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

841218 Lakás-, kommunális szolgáltatások igazgatása és szabályozása

Az intézmény alaptevékenységei (kormányzati funkciók):

013350 Az Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
 041236 Országos közfoglalkoztatási program
 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
 042180 Állat-egészségügyi ellátás
 045120 Út, autópálya építése
 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
 051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
 063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
 064010 Közvilágítás
 066010 Zöldterület-kezelés
 066020 Város-, községgazdálkodás máshová nem sorolt szolgáltatások
 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

Az intézmény általános költséghelyei:

61. Javító-karbantartó műhelyek költségei
62. Egyéb kisegítő részlegek költségei
64. Szakágazatok általános költségei
66. Központi irányítás költségei
69. Általános költségek átvezetési számla

Az intézmény vállalkozási tevékenységei:

A vállalkozási tevékenysége felső határa a módosított kiadási előirányzat 10 %-os mértékét érheti el.

900090 Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

A feladatok forrásai:

- a) intézményfinanszírozás
- b) saját bevételek
- c) támogatásértékű bevételek

Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik, közfeladatait a helyi önkormányzat, és az állam költségvetési, ill. egyéb támogatásaiból látja el.

III. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III.1. Az intézmény szervezete és irányítási rendszere

III.1.1. Alapító

Az intézményt Ózd Város Önkormányzata alapította azzal a céllal, hogy a helyi társadalom széles körét érintő kommunális szolgáltatásokat biztosítsa, továbbá a közfoglalkoztatás feltételeinek és kereteinek megteremtésével Ózd város és térsége vonatkozásában jelentős számú munkanélküli foglalkoztatása megvalósuljon.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapító Okirat elfogadása, módosítása,
- b) az intézmény létesítése, átalakítása, megszüntetése,
- c) intézményvezető kinevezése és visszahívása, díjazásának megállapítása
- d) műszaki vezető kinevezése és visszahívása, díjazásának megállapítása

III.1.2. Az intézmény belső szervezeti egységei, főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és hatékonyan, a követelményeknek megfelelően lássa el.

A szervezeti egységeinek részletes feladatait jelen szabályzat III.2.1. és III.2.2. pontja tartalmazza.

III.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésekor módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az intézményvezető: a gazdasági vezető, a műszaki vezető és a sportlétesítmény intézményegység-vezető tekintetében, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak vonatkozásában (titkárnő, a munka- és tűzvédelmi előadó, jogi előadó, pályázati referens és informatikus).
- b) a gazdasági vezető: az irányítása alá tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,
- c) a műszaki vezető: az irányítása alá tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.

III.2.1. Az intézmény vezetője és feladatai

Intézményvezető feladatai:

- a) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- b) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- c) képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- d) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- f) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- g) elkészíti, elkészítteti az intézmény jogszabály szerint előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- h) kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- i) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- j) folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját
- k) felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi és számviteli fejelem megtartásáért,
- l) elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásról szóló beszámolóit, jelentéseit,
- m) gondoskodik az adatszolgáltatásról, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- n) kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét az irányító szerv és a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Intézményvezetőt távollétében a gazdasági vezető helyettesíti.

Az intézményvezető helyettesítése során a gazdasági vezetőre az intézményvezetőre vonatkozó szabályok az irányadóak.

Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra mutatja.

A szervezet élén az intézményvezető áll.

A beosztott munkatársak az Alapító által engedélyezett létszámkeret, és munkakör szerint állnak alkalmazásban.

A szervezeten belül az egyes szervezeti egységek, és munkakörök megnevezése a következő:

a) Intézményvezető

- aa) titkárnő
- ab) jogi előadó
- ac) munka- és tűzvédelmi előadó
- ad) pályázati referens
- ae) informatikus
- af) sportlétesítmény intézményegység vezető
 - afa) sportszervező asszisztens

- afb) gondnok
- afc) fürdővezető
- afd) uszodamesterek (3)
- afe) gépész
- aff) pénztárosok (3)
- afg) portások (3)
- afh) karbantartó
- ag) parkfenntartási csoport művezető
 - aga) kerttervező
 - agb) művezető helyettesek (2)
 - agc) parkgondozók (3)
 - agd) gépkocsivezetők (2)
 - age) gépkezelő
- ah) műszaki csoportvezető
 - aha) műszaki előadó

b) Gazdasági vezető

- ba) Számviteli- és pénzügyi csoportvezető
 - baa) főkönyvi könyvelő
 - bab) analitikus könyvelők (2)
 - bac) pénztáros
- bb) Munkaügyi csoportvezető
 - bba) bér- és munkaügyi előadó
- bc) Raktáros

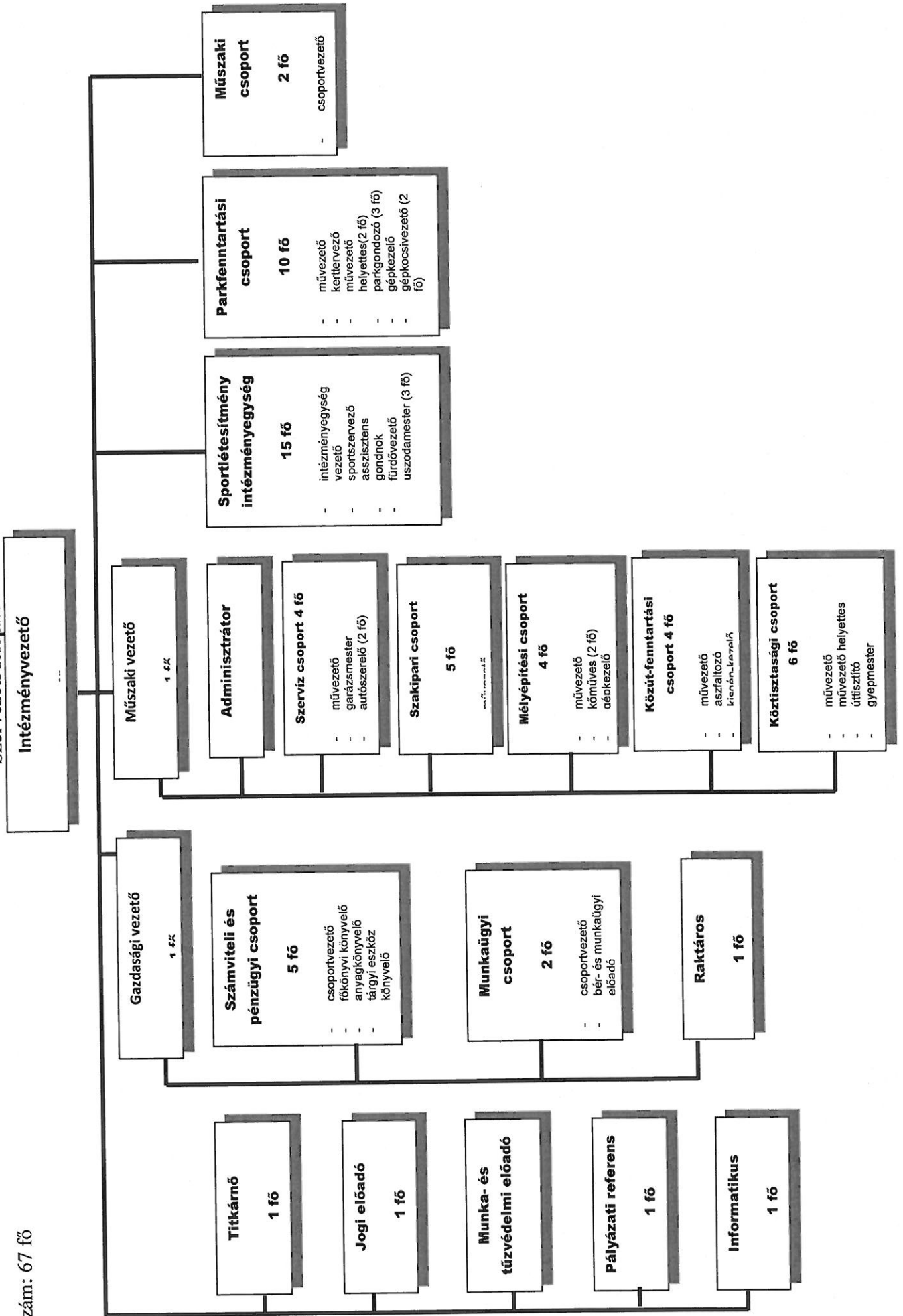
c) Műszaki vezető

- ca) Adminisztrátor
- cb) Szerviz csoport művezető
 - cba) garázmester
 - cbb) autószerelők (2)
- cc) Szakipari csoport művezető
 - cca) villanyszerelők (2)
 - ccb) lakatosok (2)
- cd) Mélyépítési csoport művezető
 - cda) kőművesek (2)
 - cdb) gépkezelő
- ce) Közút-fenntartási csoport művezető
 - cea) aszfaltozó
 - ceb) kisép-kezelő
 - cec) gépkocsivezető
- cf) Köztisztasági csoport művezető
 - cfa) művezető helyettes

cfb) úttisztító
cfc) gyepmester
cfd) takarítók (2)

Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény Ó z d Szervezeti felépítés

Jétszám: 67 fő



III.2.2. Részletes feladatok

A titkárnő feladatai

A titkárnő az intézményvezető közvetlen hatáskörében látja el feladatait, az intézmény teljes adminisztrációs munkáját és egyéb titkársági teendőket. Ennek keretében:

- a) fogadja a beérkező leveleket és küldeményeket, iktat, kezeli az ügyiratokat és az irattárat,
- b) iktatja és irattárazza a kimenő leveleket,
- c) gyűjti és kezeli az intézményvezetői utasításokat és iratokat,
- d) nyilvántartást vezet az Alapító és a szakmai bizottságok intézményt érintő határozatairól, döntéseiről,
- e) intézi a levelezéssel összefüggő feladatokat,
- f) átveszi és szétosztja a hivatalos lapokat, közlönyöket,
- g) koordinációs szerepet tölt be az intézményvezetőt kereső külső vezetők, a beosztott dolgozók között,
- h) elvégzi az irodaszer beszerzéssel kapcsolatos feladatokat,
- i) végrehajtja az intézményvezető utasításait.

Jogi előadó feladatai

Az intézményvezető közvetlen beosztottja.

Az előadó a következő feladatokat látja el:

- a) figyelemmel kíséri az intézmény működésének jogi és szabályozási környezetét, indokolt esetben javaslatot tesz a megfelelő működési és szabályozási változtatásokra,
- b) előkészíti az intézmény szerződéseit, véleményezi a beérkező szerződéstervezeteket,
- c) közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében,
- d) jelzi az intézményvezető felé a működésében tapasztalt esetleges szabálytalanságokat, törvénysértéseket,
- e) az intézmény képviselője peres és kártérítési ügyekben,
- f) közreműködik a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában.

Munka- és tűzvédelmi előadó feladatai

A munka- és tűzvédelmi előadó az intézményvezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) az intézmény munka-, tűz-, és környezetvédelmi helyzetének folyamatos ellenőrzése,
- b) újfelveleles dolgozók elméleti munkavédelmi oktatása,
- c) véleményezési jog beruházások, felújítások műszaki és üzembehelyezési eljárásainak lefolytatásában,
- d) megszervezi és lebonyolítja a munka- és egészségügyi előírások betartását,
- e) ellenőrzi a munka-alkalmassági vizsgálatok meglétét,
- f) munkabalesetek kivizsgálása, kapcsolódó iratok hivatalos szervekhez határidőre megküldése,
- g) közreműködik a munkabalesettel összefüggő kártérítési igények kezelésében,
- h) munkavédelmi szabályzatban előírtak végrehajtásának ellenőrzése, mulasztókkal szemben felelősségrevonást kezdeményez,
- i) szakvélemény adása munkavédelmi felszerelésekhez,
- j) munkavédelmi szaktevékenység ellátása.

A pályázati referens feladatai

A pályázati szakreferens az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a következő feladatokat:

- a) feladatkörébe tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- b) országos, regionális és EU-pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok benyújtásának kezdeményezése,
- c) az elkészítendő pályázatoknál az önálló pályázatok elkészítése, a közös kistérségi, egyéb, pályázatoknál az intézményre jutó feladatok elvégzése,
- d) az aktuális, futó pályázatok elszámolásának határidőre történő elkészítése,
- e) a pályázatok lebonyolításának ellenőrzése,
- f) közreműködik a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában,
- g) végrehajtja az intézményvezető utasításait.

Informatikus feladatai

Az informatikus az intézményvezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) kiépített LAN hálózat üzemeltetése, karbantartása,
- b) a hálózati operációs rendszer (Novell Netware) felügyelete, üzemeltetése,
- c) hálózati jogosultsági szintek beállítása, karbantartása,
- d) kliens számítógépek hardveres és szoftveres karbantartása,
- e) adatállományok szükség szerinti mentése, vírusellenőrzése,
- f) szaktanácsadás,
- g) internet hozzáférések beállítása, szabályozása, karbantartása a szolgáltató kapcsolódási végpontjától a belső hálózat felé,
- h) az elektronikus levelezési rendszer beállítása, karbantartása a szolgáltató által biztosított virtuális szerveren,
- i) intézményi honlap fejlesztése, karbantartása.

Sportlétesítmény intézményegység vezető

A sportlétesítmény intézményegység vezetője az intézményvezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a sportlétesítmények üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos költségek alakulását, javaslatokat tesz azok csökkentésére,
- b) kapcsolatot tart a létesítményeket folyamatosan igénybe vevő egyesületekkel, intézményekkel,
- c) megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- d) pénzkezelési szabályok betartása, betartatása, pénztár üzemeltetése,
- e) uszodai "Házirend"-ben és az "Üzemeltetési Szabályzat"-ban előírtak betartása és betartatása,
- f) kiemelt figyelemmel, az előírások következetes betartásával gondoskodik a vízkezelő anyagok (klórgáz, adagolandó vegyszerek, stb.) felhasználásáról, raktározásáról,
- g) folyamatosan gondoskodik a telephelyek és létesítmények tisztaságáról,
- h) gondoskodik a létesítmények nyitvatartási rendjének betartásáról, a pénztárak működtetéséről, a portaszolgálatról és az őrzés-védelemről,
- i) gondoskodik az adott létesítmény biztonsági berendezéseinek (tűzriasztó, védelmi-riasztó, oltókészülékek, tűzcsapok, stb.) működőképességéről, azok tényleges használatáról,

- j) gondoskodik a sportlétesítmények üzemeltetésével kapcsolatban kötelezően előírt biztonságtechnikai, érintésvédelmi, villámvédelmi, stb. mérési jegyzőkönyvek elkészítéséről, az észlelt hibák azonnali elhárításáról,
- k) gondoskodik a speciális ismeretfelújító oktatások megtartásáról,
- l) gondoskodik a számlázáshoz szükséges adatszolgáltatásról,
- m) létesítménykihasználtság javítása, tanfolyamok, sport-napközök, edzőtáborok szervezése, általános- és középiskolai sportnapok szervezése, lebonyolítása, sportaktív hálózat szervezése, segítése,
- n) kiemelt városi, országos és nemzetközi rendezvények, események lebonyolításában való közreműködés.

Füldővezető feladatai

- a) az Üzemeltetési Szabályzatban rögzítetteket ellenőrzése és betartatása,
- b) felügyeli a gépészeti berendezések működését, szükség esetén intézkedik a hibák, hiányosságok elhárítása érdekében,
- c) kapcsolatot-tartás az uszoda ellenőrzését végző hatóságokkal, azok ellenőrzéseinek részvétel, intézkedési javaslatok kidolgozása az esetleges hiányosságok felszámolására a sportlétesítmények intézményegység vezetője felé,
- d) biztosítja az uszoda területének rendjét, tisztaságát,
- e) felügyeli az uszoda alkalmazottainak munkavégzését,
- f) a tudomására jutott rendkívüli események (pl. baleset, tűz), intézkedést igénylő esetek jelzése az intézményvezető és a sportlétesítmények intézményegység vezetője felé, haladéktalanul intézkedik azok elhárítása érdekében,
- g) felhívja a vendégek figyelmét a szabályok betartására,
- h) a vendégek panaszainak orvoslása, kéréseik, elvárásaik, igényeik lehetőség szerinti teljesítése,
- i) az uszoda területén a sérülések és balesetek megelőzése, kezelése és a velük kapcsolatos intézkedések megtétele
- j) vészhelyzet esetén a szükséges intézkedés, segítségnyújtás megtétele
- k) sérülés vagy baleset előfordulásakor elsősegélyt nyújt, súlyos esetben mentőt hív,
- l) személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokat tesz sportlétesítmények intézményegység vezetője felé,
- m) a létesítmények üzemeltetésével összefüggésben elkészítendő jelentéseket,
- n) közreműködik a létesítmények üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződések teljesítésének ellenőrzésében
- o) kezdeményezi az intézményegység vezető felé a szükséges anyagok, eszközök beszerzését.

Parkfenntartási csoport feladatai

A részleget az részlegvezető irányítja, aki az intézményvezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- p) végrehajtja az üzemre kiírt feladatokat,
- q) elvégzi a parkok és zöldfelületek ápolási, gondozási, tisztántartási, növényvédelmi feladatait,
- r) városszépítési, parkrendezési javaslatokat készít,
- s) koordinálja, tanácsadással segíti az allergén növények elleni védekezést,
- t) gondozza és fejleszti az erdők faállományát, elvégzi a szükséges növényvédelmi és vagyónvédelmi feladatokat,

- u) részt vesz a viharkárok elhárításában,
- v) irányítja, szervezi és ellenőrzi a közérdekű, közhasznú, közcélú- és közmunkák elvégzését,
- w) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról,
- x) végrehajtja felettesei utasításait.

A műszaki csoport feladatai

A szervezet irányítását a csoportvezető látja el, aki irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoport munkáját. A csoportvezető az intézményvezető közvetlen beosztottja.

A csoport feladatai a következők:

- a) műszaki-gazdasági számítások, elemzések készítése az Alapító és az intézményvezető döntéseinek, határozatainak megalapozásához,
- b) a műszaki csoport feladatkörébe tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- c) közreműködik az elkészítendő pályázatok műszaki tartalmának meghatározásában,
- d) a pályázatok lebonyolításának műszaki ellenőrzése, utólagos műszaki értékelése,
- e) az intézmény beruházási, fejlesztési, felújítási feladatainak előkészítése, bonyolítása, egyeztetése a társszervekkel, javaslattétel a saját kivitelezésre,
- f) külső kivitelezéseknél ajánlatok kérése, értékelése, a szerződések előkészítése, a kivitelezés ellenőrzése és műszaki átvétele, a garanciák érvényesítése,
- g) műszaki felmérések, számítások elvégzése, költségvetések készítése,
- h) a fejlesztések, beruházások előzetes számításainak és az utólagos elemzések elvégzése,
- i) közreműködés a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában,
- j) a karbantartási, felújítási, beruházási tervek elkészítése és ütemezése
- k) a saját kivitelezésben, valamint a külső kivitelezők által végzett fenntartási, felújítási munkák és beruházások folyamatos helyszíni műszaki ellenőrzése, a munka végeztével műszaki átvétele,
- l) folyamatosan gondoskodik a központi telephely és az üzemi irodák tisztántartásáról
- m) a mérőórával rendelkező fogyasztási helyek óraállásainak havi rendszerességgel történő leolvasása és nyilvántartása, a szokásostól eltérő mért fogyasztás esetén a szükséges intézkedések megtétele
- n) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról,
- o) végrehajtja felettesei utasításait.

A gazdasági vezető feladatai, hatásköre

A gazdasági vezető az intézményvezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi a számviteli és pénzügyi, valamint anyagbeszerzési és készletgazdálkodási csoportok munkáját,
- b) végrehajtja az általa irányított csoportokra vonatkozó feladatokat, az intézményvezető utasításait, az Alapító és a szakmai bizottságok döntéseit, határozatait,
- c) előkészíti a feladatkörével összefüggő bizottsági és testületi előterjesztéseket,
- d) meghatározza az általa irányított csoportok vezetőinek munkaköri feladatait,
- e) irányítja és ellenőrzi az intézmény számviteli, pénzügyi tevékenységét,
- f) irányítja az intézmény pénzügyi folyamatait,

- g) biztosítja az intézmény likviditását, a költségvetési kapcsolatok bonyolítása, ellenőrzése, naprakész információk szolgáltatása,
- h) irányítja a beszerzési és raktározási tevékenység ellátását,
- i) irányítja, ellenőrzi a leltározások, selejtezések, vagyonfelmérések végrehajtását, megszervezését,
- j) szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését
- k) ellenőrzi az intézmény gépjárműveinek, munkagépeinek irányítását, üzemanyag-ellátásának megszervezését,
- l) gondoskodik a számviteli és bizonylati fegyelem betartásáról,
- m) gondoskodik az eszközök egyedi nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
- n) megszervezi és lebonyolítja az éves leltárt,
- o) irányítja az intézmény eszköz- és anyagbeszerzését,
- p) biztosítja a működéshez szükséges pénzügyi forrásokat,
- q) kapcsolódó jogszabályok naprakész ismerete, betartása, betarttatása,
- r) előkészíti a sportlétesítményeket használó egyesületek bérleti szerződéseit.

A számviteli és pénzügyi csoport feladatai

A számviteli és pénzügyi csoport irányítását a csoportvezető látja el, aki a gazdasági vezető közvetlen beosztottja.

A csoportvezető feladata a hatályos törvények és kapcsolódó jogszabályok alapján:

- a) végzi az intézmény gazdasági eseményeinek a megfelelő bizonylatokon alapuló folyamatos könyvelését,
- b) közreműködik a számviteli és bizonylati fegyelem betartásában,
- c) közreműködik a számviteli rend és a belső szabályzatok indokolt aktualizálásában,
- d) közreműködik az eszközök egyedi nyilvántartásának naprakész vezetésében,
- e) közreműködik az éves leltár megszervezésében és lebonyolításában,
- f) elkészíti a havi főkönyvi zárásokat, ellenőrzi a főkönyv és az analitika egyezőségét,
- g) gondoskodik az intézmény számviteli bizonylatainak, iratainak szabályszerű irattárazásáról és nyilvántartásáról,
- h) adatokat szolgáltat a vezetői döntésekhez, végrehajtja felettesei utasításait,
- i) adatokat szolgáltat a külső hatóságok részére (NAV, OEP, stb.),
- j) rendezi és egyezteteti az Önkormányzattal kapcsolatos elszámolásokat,
- k) működteti az intézmény informatikai (számítástechnikai) rendszerét, javaslatot tesz annak fejlesztésére,
- l) közreműködik az intézmény pénzügyi folyamatainak irányításában,
- m) közreműködik a működéshez szükséges pénzügyi források biztosításában,
- n) a szükséges és előírt nyilvántartásokat vezeti,
- o) betartja és betartatja a pénzügyi- és adójogszabályokat,
- p) a kötelezettségek nyilvántartása, teljesítése,
- q) a követelések nyilvántartása, beszedése, behajtása, bizonylatolása,
- r) számlázás,
- s) a beérkező számlák ellenőrzése, a teljesítések igazoltatása,
- t) a pénztár kezelése,
- u) a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, ellenőrzése,
- v) javaslat készítése a pénzügyi tervhez,
- w) adatszolgáltatás az éves beszámolóhoz, mérleghez, a költségvetési jelentéshez
- x) javaslattétel a pénzkezelési szabályzat indokolt aktualizálására,
- y) az intézmény likviditási helyzetének figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel a megfelelő intézkedésre,

- z) a tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok irattározása, őrzése,
- aa) a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a dokumentumok irattározása, őrzése,
- bb) a kiadott üzemanyagkártyákkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- cc) az üzemanyag-gazdálkodásra kiadott szabályzat végrehajtásának irányítása, ellenőrzése,
- dd) a gépjárművek műszaki ügyeinek intézése, kapcsolattartás a közlekedés felügyeleti szervekkel,
- ee) az éves és évközi leltározás elvégzése,
- ff) végrehajtja felettesei utasításait.

A munkaügyi csoport feladatai

A humánpolitikai csoport irányítását a csoportvezető látja el, aki a gazdasági vezető közvetlen beosztottja.

A csoport feladata a hatályos jogszabályok és rendeletek alapján:

- a) a munkaügyi és bér-gazdálkodás irányítása, koordinálása,
- b) a munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos teendők elvégzése,
- c) a bér, és egyéb járandóságok számfejtése, a kapcsolódó nyilvántartási, adó- és egyéb kötelezettségek megállapítása,
- d) a havi zárások elkészítése, a bér-, adó-, járulékadatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, az éves adatszolgáltatások elkészítése,
- e) a vonatkozó jogszabályok változásakor a szabályozásokban indokolt módosítások kezdeményezése,
- f) a személyi adatok bizalmas kezelése,
- g) a foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- h) a munkavállalók szabadságának nyilvántartása, ellenőrzése,
- i) a természetbeni juttatások nyilvántartása, ügyintézése,
- j) a személyi, bér- és munkaügyi iratok, dokumentumok irattározása, őrzése,
- k) az intézményvezető utasításainak végrehajtása.

A raktáros feladatai

A raktáros a gazdasági vezető közvetlen beosztottja.

A raktáros feladatai a következők:

- a) beszállított anyagok, áruk minőségi és mennyiségi átvétele,
- b) a beszerzett anyagok, eszközök, berendezések raktározása, állaguk, állapotuk színvonalának, minőségének megőrzése,
- c) raktározással kapcsolatos feladatok ellátása, raktárrend fenntartása,
- d) bevételezési, kiadási bizonylatok kezelése, készletszintek naprakész figyelése,
- e) selejtezések előkészítése, lebonyolítása,
- f) az éves és évközi leltár elvégzése,
- g) készlet-nyilvántartás naprakész vezetése,
- h) a készletfogyás figyelése, jelzése felettesének
- i) az egyes – kiemelten a veszélyes – anyagok raktározási előírásainak betartása,
- j) anyagkiadás és a visszavételezés lebonyolítása, az érvényes utasításoknak megfelelően,
- k) beszerzések során a költséghatékonysági és minőségi szempontok figyelembevétele
- l) végrehajtja felettese utasításait.

A műszaki vezető feladatai, hatásköre

A műszaki vezető az intézményvezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
- b) gondoskodik a feladatellátás hatékony végzése feltételeinek megteremtéséről,
- c) kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal osztályaival, a területi képviselőkkel,
- d) irányítja és ellenőrzi a beruházási, felújítási és karbantartási feladatok végrehajtását,
- e) közreműködik az intézmény költségvetésének összeállításában,
- f) végrehajtja az intézményvezető utasításait, az Alapító és a szakmai bizottságok határozatait, döntéseit,
- g) előkészíti a feladatkörével összefüggő bizottsági és testületi előterjesztéseket,
- h) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri feladatait

Adminisztrátor feladatai

Az adminisztrátor a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) a közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak létszámnyilvántartásának naprakész vezetése, bérszámfejtéshez, bérfeladáshoz kapcsolódó mellékletekkel való felszerelése, egyeztetése,
- b) fizetett szabadságok nyilvántartása,
- c) munkalapok feldolgozása,
- d) közfoglalkoztatottak felvételével és leszámolásával kapcsolatos iratok,
- e) lakossági bejelentések regisztrálása.

Szerviz csoport feladatai

A csoportot a művezető irányítja, aki a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) végrehajtja az üzemre kiírt feladatokat,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a járművek és gépek műszaki állapotát, a megelőző karbantartásra helyezi a hangsúlyt,
- c) a járművek, egyéb gépek hibaelhárítási feladatainak elvégzése,
- d) a járművek, egyéb gépek terv szerinti karbantartási feladatainak elvégzése,
- e) gondoskodás a járművek biztonságos üzemfeltételeiről, felkészítés az időszakos szemlékre és a műszaki vizsgáztatásra,
- f) a műszaki vizsgáztatások lebonyolítása,
- g) külső megrendelések teljesítése,
- h) az irányítása alatt megvalósuló munkákhoz szükséges anyagok beszerzése,
- i) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról,
- j) végrehajtja felettesei utasításait.

Szakipari csoport feladatai

A csoportot a művezető irányítja, aki a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) végrehajtja a szervezeti egységre kiírt feladatokat,

- b) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról,
- c) önkormányzati ingatlanok hibaelhárítási feladatainak elvégzése, tervezett építészeti és szakipari karbantartási és fenntartási munkák elvégzése ütemterv szerint,
- d) városrehabilitációs feladatok végrehajtásában részvétel,
- e) ingatlanfejlesztési javaslatok készítése,
- f) az irányítása alatt megvalósuló munkákhoz szükséges anyagok beszerzése,
- g) külső megrendelések szerződés szerinti teljesítése.

Mélyépítési csoport feladatai

A csoportot a művezető irányítja, aki a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) végrehajtja a szervezeti egységre kiírt feladatokat,
- b) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról,
- c) az irányítása alatt megvalósuló munkákhoz szükséges anyagok beszerzése,
- d) elvégzi a szükséges út- járda- és egyéb közterületi javítási, karbantartási munkákat, a közterületi műtárgyak (utak, hidak, alagutak, áttereszek, vízi létesítmények) javítási és karbantartási munkáit.

Közút-fenntartási csoport feladatai

A csoportot a művezető irányítja, aki a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) végrehajtja a szervezeti egységre kiírt feladatokat,
- b) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról,
- c) az irányítása alatt megvalósuló munkákhoz szükséges anyagok beszerzése,
- d) elvégzi a szükséges út- járda- és egyéb közterületi javítási, karbantartási munkákat, a közterületi műtárgyak javítási és karbantartási munkáit,
- e) elvégzi a kiadott forgalomtechnikai feladatokat,
- f) részt vesz a viharkárok elhárításában.

Köztisztasági csoport feladatai

A csoportot a művezető irányítja, aki a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

Feladatai:

- a) végrehajtja a szervezeti egységre kiírt feladatokat,
- b) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról,
- c) az irányítása alatt megvalósuló munkákhoz szükséges anyagok beszerzése,
- d) téli időszakban ellátja a terv szerinti síkosság-mentesítési feladatokat,
- e) gondoskodik az illegális hulladéklerakók felszámolásáról,
- f) ellátja a közterületek kézi-gépi tisztántartási feladatait,
- g) koordinálja, tanácsadással segíti a féreg- és rágcsálóirtási feladatokat,
- h) tisztántartja és gondozza a sport-, és játéktereket, a köztéri szobrokat, műalkotásokat,
- i) elvégzi a jogszabályokban és rendeletekben foglaltak betartásával a városi állategészségügyi feladatokat,
- j) kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel és az állatorvosokkal,
- k) gondoskodik a veszélyes hulladékok megfelelő tárolásáról, majd a feldolgozóhoz történő elszállításáról,
- l) üzemelteti a gyepmesteri telepet,

- m) közfoglalkoztatásban résztvevő munkavállalók irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- n) irányítja és ellenőrzi az épülettakarítók munkáját.

III.3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- a) vezetői értekezlet,
- b) műszaki értekezlet,
- c) operatív műszaki értekezlet,
- d) dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: gazdasági vezető, műszaki vezető, meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- a) tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- b) az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- c) a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- d) a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- e) a munkafegyelem értékelése,
- f) a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- g) a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása,
- h) az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések megtárgyalása,
- i) az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések megtárgyalása,
- j) az intézmény működésével összefüggő tervek ismertetése,
- k) megtárgyalja mindazon kérdéseket, javaslatokat, melyeket az intézményvezető előterjeszt.

Műszaki értekezlet:

Hetente egy alkalommal kerül megtartásra.

Résztvevői: az intézményvezető, a műszaki vezető, a műszaki csoportvezető, a parkfenntartási csoportvezető, a szerviz csoport művezetője.

A műszaki értekezlet feladata:

- a) az intézmény feladatellátását érintő fontosabb műszaki jellegű kérdések, problémák egyeztetése,
- b) az egyes szervezeti egységek közötti együttműködés koordinálása,
- c) munkagépek, szállítóeszközök tervezett javításának, műszaki vizsgáztatásának egyeztetése, és ezekből eredő kapacitásváltozásokkal kapcsolatos információcsere,

- d) a közfoglalkoztatásban résztvevő létszám egyes szervezeti egységek közötti felosztása, szükség esetén átcsoportosítása,
- e) egyéb előre nem látható, nagyobb horderejű műszaki vonatkozású problémák egyeztetése.

Operatív műszaki értekezlet:

Naponta kerül megtartásra, résztvevői a műszaki vezető, és a szerviz, a szakipari, mélyépítési, közútfenntartási és köztisztasági csoport művezetője.

Az operatív műszaki értekezlet feladata:

- a) az elvégzendő feladatok ütemezése, a folyamatban lévő, illetve tervezett feladatok megvalósításával kapcsolatos teendők egyeztetése,
- b) a szállítási, logisztikai feladatok kooperálása,
- c) a munkagépek és egyéb eszközök igénybevételeinek egyeztetése,
- d) anyagigényléssel, anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok egyeztetése.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját, valamint a fenntartó képviselőjét.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- a) beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- b) értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- c) értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- d) ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A dolgozói munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét, időpontját,
- b) a megjelentek nevét,
- c) a tárgyalt napirendi pontokat,
- d) a tanácskozás lényegét,
- e) a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

IV.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

IV.1.1. Munkáltatói jogok gyakorlása, a munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

55

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:

- a) kinevezés,
- b) közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- c) közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
- d) valamennyi dolgozó tekintetében a vezetők, és csoportvezetők előzetes meghallgatásával dönt:
 - da) tanulmányi szerződés megkötéséről,
 - db) jutalmazásról, bérfejlesztésről,
 - dc) rendkívüli fizetés nélküli szabadságról,
 - dd) a túlmunka elrendeléséről,
 - de) a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
 - df) fegyelmi eljárás megindításáról.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

IV.1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az intézmény munkadíjazási formája: személyi alapbér, illetmény.

A munkabér kifizetése: tárgyhónapot követő hónap 5. naptári napjáig esedékes.

Abban az esetben, ha a kifizetés napja szabad-, pihenő-, vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetést a megelőző munkanapokon kell teljesíteni.

Kifizetéskor a személyi jövedelemadó-előleg, a munkavállalói járulék és a társadalombiztosítási járulék levonásra kerül.

A tévesen kifizetett díjazás visszafizetésére – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – 60 napon belül kell a dolgozót írásban kötelezni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

IV.1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével

összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a) a munkavállalók személyes adatai,
- b) bérezéssel kapcsolatos adatok,
- c) pénzügyi, számviteli adatok,
- d) üzleti- és levéltitok,
- e) ellenőrzések, vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- f) intézményvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap, vagy hatóság erre nem kötelezi.

IV.1.4.Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a) az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- b) elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon,
- c) a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- d) a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- e) nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- f) a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje,
- g) kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- h) külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

IV.2.A munkarend beosztása

A munkarendet a szakmai és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt, valamint a Kjt. előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

a). Alapesetben:

- hétfőtől péntekig: 07⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig,

b). az a). pontban foglaltaktól eltérően:

- műszaki vezető alá rendelt és parkfenntartási csoport munkavállalói, továbbá raktáros
hétfőtől péntekig: 06⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig
- egyéb munkavállalók vonatkozásában: munkaköri leírás szerint

c). időszakosan eltérő munkarendben dolgoznak:

- mindazon munkavállalók, akik a feladatellátás (pl.: téli ügyelet) érdekében előre meghatározható ideig eltérő munkarendben dolgoznak,
- mindazon munkavállalók, akik részére - rendkívüli helyzet esetén - az intézményvezető elrendeli.

IV.3.Fizetett szabadság

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt-ben és Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető jogosult.

A munkavállalókat megillető, és igénybevett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi csoport a felelős.

IV.4.A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

IV.5. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a munkavállalókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díj és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A tovább tanuló munkavállalóval tanulmányi szerződést kell kötni.

IV.6. A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát megtéríteni.

Ha a munkavállalónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

IV.7. Béren kívüli juttatások

Közalkalmazott munkavállalók részére étkezési hozzájárulás biztosítása Erzsébet utalvány formájában.

Iskoláskorú gyermeket nevelő munkavállalók számára Iskolakezdési támogatás juttatása.

IV.8. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő vezetékes telefonokat magáncélra nem lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: a gazdasági vezető

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót magáncélra igénybe venni nem lehet.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

- Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatának költségtérítését a hatályos jogszabályok szerint kell megtéríteni. 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási normát meghaladó üzemanyag felhasználás nem érvényesíthető.

A saját gépjármű használat költségtérítése kiküldetési rendelvénnyel alapján számolható el, a térítés mértéke nem lehet több a jogszabály szerint igazolás nélkül elszámolható mértéknél (ez a mérték a kormányrendeletben meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma alapján az NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyagköltség és a kilométerenkénti 9 Ft személygépkocsi normaköltség).

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

IV.9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénztárost felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

IV.10. Anyagi felelősség

Az intézmény a munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés során bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket (ékszereket, és készpénzt is ideértve) csak az intézmény-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

V.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, személyes vezetői egyeztetések, valamint feljegyzések, jegyzőkönyvek, feladat tervek stb. átadása.

V.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

V.3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

V.4. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

V.5. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- a) intézményvezető
- b) gazdasági vezető
- c) műszaki vezető
- d) munkaügyi csoport
- e) titkárnő
- f) sportlétesítmény intézményegység vezetője
- g) számlázás
- h) műszaki adminisztrátor
- i) számviteli és pénzügyi csoport vezetője
- j) pénztáros

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: a titkárnő.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

V.6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodás, működtetés belső szabályzatai:

- a) Számlarend,
- b) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata
- c) Számviteli politika,
- d) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- e) Iratkezelési szabályzat,
- f) Ügyrend,
- g) Pénzkezelési szabályzat,
- h) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- i) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- j) Önköltség számítási szabályzat,
- k) FEUVE szabályzat,
- l) Közbeszerzési szabályzat,
- m) Gépjármű üzemeltetési szabályzat,

- n) Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat,
- o) Beszerzések lebonyolítása szabályzat
- p) Reprezentációs kiadások szabályai
- q) Kiküldetési szabályzat
- r) Bizonylati szabályzat
- s) Telefonok használata
- t) Készletgazdálkodási
- u) Gazdálkodási
- v) Munkavédelmi szabályzat,
- w) Tűzvédelmi szabályzat.

V.7. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési dokumentumok másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

V. 8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

V.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlókkal kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

V. 10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

V. 11. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

Az intézmény ellenőrzéseinek megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- a) szakmai tevékenységgel összefüggő
- b) gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Ennek keretében a költségvetési szerv vezetője köteles:

- a) elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalait,
- b) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és a kockázatkezelési rendszert működtetni,
- c) szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A szakmai és gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzés formáját,
- b) az ellenőrzési területeket,
- c) az ellenőrzés főbb szempontjait,
- d) az ellenőrzött időszak meghatározását,
- e) az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- f) az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- g) az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve kezdeményezi az intézkedések megtételét.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény munkavállalóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

V. 12. Intézményi óvó-, és védő előírások

Az intézmény minden munkavállalójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden munkavállalónak ismernie kell az SZMSZ függelékét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VI.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Ózd Város Önkormányzata Képviselő Testületének (felügyeleti szerv) 109/2014. (VI.26.) határozatában foglalt jóváhagyásával 2014. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kelt: Ózd, 2014. június 26.

Tóth Pál
Intézményvezető

Tartalomjegyzék

I.	<u>FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	35
I. 1.	<u>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</u>	35
I. 2.	<u>Alapító okirat</u>	35
I. 3.	<u>Az intézmény legfontosabb adatai</u>	35
I. 4.	<u>A költségvetési szerv vezetőjére vonatkozó rendelkezések</u>	36
I. 5.	<u>A költségvetési szerv műszaki vezetőjére vonatkozó rendelkezések</u>	36
I. 6.	<u>A költségvetési szerv gazdasági vezetőjére vonatkozó rendelkezések</u>	36
I. 7.	<u>Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése</u>	36
I. 8.	<u>Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon</u>	37
I. 9.	<u>A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga</u>	37
I. 10.	<u>A költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások</u>	37
I. 11.	<u>Az ügyvitel szabályai</u>	37
I. 12.	<u>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</u>	38
II.	<u>FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY FELADATAI</u>	38
II. 1.	<u>Az intézmény feladatai és hatásköre</u>	38
II. 2.	<u>Az intézmény szakágazatának és tevékenységeinek besorolása</u>	39
III.	<u>FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE</u>	40
III. 1.	<u>Az intézmény szervezete és irányítási rendszere</u>	40
III.1.1.	<u>Alapító</u>	40
III.1.2.	<u>Az intézmény belső szervezeti egységei, főbb feladatai</u>	40
III. 2.	<u>Munkaköri leírások</u>	40
III.2.1.	<u>Az intézmény vezetője és feladatai</u>	41
III.2.2.	<u>Részletes feladatok</u>	45
III. 3.	<u>Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek</u>	53
IV.	<u>FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI</u>	54
IV. 1.	<u>Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai</u>	54
IV.1.1.	<u>Munkáltatói jogok gyakorlása, a munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte</u>	54
IV.1.2.	<u>Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása</u>	55
IV.1.3.	<u>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése</u>	55
IV.1.4.	<u>Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére</u>	56
IV. 2.	<u>A munkarend beosztása</u>	57
IV. 3.	<u>Fizetett szabadság</u>	57
IV. 4.	<u>A helyettesítés rendje</u>	57
IV. 5.	<u>Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése</u>	58
IV. 6.	<u>A munkába járás költségeinek megtérítése</u>	58
IV. 7.	<u>Béren kívüli juttatások</u>	58
IV. 8.	<u>Egyéb szabályok</u>	58
IV. 9.	<u>Kártérítési kötelezettség</u>	59
IV. 10.	<u>Anyagi felelősség</u>	59
V.	<u>FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE</u>	59
V. 1.	<u>A belső kapcsolattartás</u>	59
V. 2.	<u>Üzleti kapcsolatok</u>	59
V. 3.	<u>Az intézmény ügyiratkezelése</u>	59
V. 4.	<u>A kiadmányozás rendje</u>	59
V. 5.	<u>Bélyegzők használata, kezelése</u>	60

V. 6. <u>Az intézmény gazdálkodásának rendje</u>	60
V. 7. <u>Bankszámlák feletti rendelkezés</u>	61
V. 8. <u>Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje</u>	61
V. 9. <u>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje</u>	61
V. 10. <u>Az intézményben végezhető reklámtevékenység</u>	61
V. 11. <u>Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)</u>	61
V. 12. <u>Intézményi óvó-, és védő előírások</u>	62
VI. <u>FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	62
VI. 1. <u>Az SZMSZ hatálybalépése</u>	62

-.-.-.-

13.) napirend

Javaslat az Ózdi Köznevelési Intézmények Gondnoksága intézményvezetői megbízására

Obbágy Csaba előterjesztő elmondja, a Képviselő-testület áprilisban döntött az intézményvezetői megbízásról szóló nyilvános pályázat kiírásáról. A megadott határidőre egyedül a jelenlegi intézményvezető, Pók Eleménné nyújtott be pályázatot. Egy három tagú szakértői bizottság hallgatta meg a jelöltet, melynek véleménye csatolva van az előterjesztéshez. Sok kérdést kitérőztettek ezen a meghallgatáson. Az általános iskolák átvétele, a tankerületek felállása hatalmas feladatot jelentet az ÓKIG-nak, melyet úgy vezényelt le, hogy ebből a változásból alig lehetett érezni valamit. A tankerület vezetése és az ÓKIG vezetése között nagyon jó a kapcsolat. A határozati javaslat „A” változatához az alábbi kiegészítést teszi: Pók Eleménné 1958. március 21-én született, anyja neve: Kovács Brigitta. Az intézményvezető havi garantált illetményét 198.200,- Ft/hó, munkáltatói döntésen alapuló illetményét 101.800,- Ft/hó, magasabb vezetői pótlékát pedig 100.000,- Ft/hó összegben javasolja megállapítani.

Galanics Ferenc az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elnöke közli, a bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és az „A” változatot egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Fürjes Pál levezető elnök kéri, szavazzanak az elhangzott kiegészítéssel együtt a határozat „A” változatáról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 11 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
110/2014. (VI.26.) határozata
az Ózdi Köznevelési Intézmények Gondnoksága
intézményvezetői megbízásáról**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A § (4) és (6) bekezdései alapján a fenti tárgyban készített előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

- 1) A Képviselő-testület a lefolytatott pályázati eljárás alapján Pók Eleménnét (szül.: Ózd, 1958. március 21., an.: Kovács Brigitta; lakcím: 3600 Ózd, Egyházzvölgy út 39.) bízza meg 2014. szeptember 1-től 2019. augusztus 31-ig az Ózdi Köznevelési Intézmények Gondnoksága intézményvezetői feladatainak ellátásával.

- 2) A Képviselő-testület az intézményvezető havi garantált illetményét 198.200 Ft/hó összegben, munkáltatói döntésen alapuló illetményét 101.800 Ft/hó összegben, magasabb vezetői pótlékát 100.000 Ft/hó összegben állapítja meg.
Összes járandósága 400.000 Ft/hó.

Felelős: Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály
Köznevelési Csoportvezetője

Határidő: 2014. augusztus 31.

-.-.-.-

Fürjes Pál polgármester gratulál Pók Elemérnének a kinevezéséhez.

Pók Elemérné az ÓKIG intézményvezetője megköszöni a megtisztelő bizalmat, továbbra is igyekszik munkáját lelkiismeretesen ellátni.

-.-.-.-

14.) napirend

Javaslat a 2014/2015-ös nevelési évben indítható óvodai csoportok számának, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére

Obbágy Csaba előterjesztő elmondja, lezajlottak a városban az óvodai beiratkozások, melyből látszik, hogy 98,7 %-os feltöltöttség várható, de év közben a három évüket betöltöttekből még várható további gyermekek érkezése. A Nemzetőr úti óvoda bővítése sokat segít a jelenlegi befogadóképességen. 2015. szeptember 1-től bevezetésre kerül a három éves kortól kötelező óvodai nevelés. Két olyan óvoda is van a városban, a somsályi, illetve a bánzállási óvoda, ahol jelentősen túllépik az igények a befogadó képességet, 140 % Bánzálláson és 124 % Somsályon jelenleg a feltöltöttség. A köznevelési törvény életbelépésére felkészülve csoportbővítésre lesz szükség, hisz a szülők helyben szeretnék óvodába járatni a gyermeküket.

Galanics Ferenc az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elnöke ismerteti, az óvodákba összesen 1284 férőhelyre 1124 gyermeket íratnak be, és várható még 141 gyermek érkezése év közben. Alpolgármester úr is említette, hogy két óvodában csoportbővítésre lesz szükség. A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja.

Fürjes Pál levezető elnök kéri, szavazzanak.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Ózd Város Önkormányzata Képviselő – testületének

111/2014. (VI.26) határozata

a 2014/2015-ös nevelési évben indítható óvodai csoportok számának, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezéséről

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti előterjesztést megtárgyalta és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdése, valamint 25.§ (7) bekezdése alapján a következő döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a 2014/2015-ös nevelési évben az **Ózdi Városkerti Óvodákban** az indítható csoportok számát és a maximális csoportlétszám túllépését az alábbiak szerint határozza meg:

1.1 Székhelyen: **3 csoport**

1.1.1 A nagycsoportban és a középső csoportban a maximális csoportlétszám 20 %-kal történő túllépését engedélyezi.

1.2 Az Alkotmány Úti Tagóvodában: **4 csoport**

1.2.1 Az egyik nagycsoportban a maximális csoportlétszám 20 %-kal történő túllépését engedélyezi.

2. A Képviselő-testület a 2014/2015-ös nevelési évben az **Ózdi Béke Telepi Óvodákban** az indítható csoportok számát és a maximális csoportlétszám túllépését az alábbiak szerint határozza meg:

2.1 Székhelyen: **9 csoport**

2.1.1 1 életkorban vegyes összetételű csoportban valamint 1 középső csoportban a maximális csoportlétszám 20 %-kal történő túllépését engedélyezi.

2.2 Az Árpád Vezér Úti Tagóvodában: **4 csoport**

2.2.1 1 életkorban vegyes összetételű csoportban a maximális csoportlétszám 20 %-kal történő túllépését engedélyezi.

3. A Képviselő-testület a 2014/2015-ös nevelési évben az **Ózdi Petőfi Úti – Csépanyi Összevont Óvodában** az indítható csoportok számát és a maximális csoportlétszám túllépését az alábbiak szerint határozza meg:

3.1 Székhelyen: **4 csoport**

3.1.1 1 életkorban vegyes összetételű csoportban a maximális csoportlétszám 20 %-kal történő túllépését engedélyezi.

3.2 A Damjanich Úti Tagóvodában: **2 csoport**

3.2.1 1 csoportban a maximális csoportlétszám 20 %-kal történő túllépését engedélyezi.

3.3 A Csépanyi Tagóvodában: **3 csoport**

3.3.1 1 életkorban vegyes összetételű csoportban a maximális csoportlétszám 20 %-kal történő túllépését engedélyezi.

3.4 A Somsályi Tagóvodában: **1 csoport**

3.4.1 A csoportban a maximális csoportlétszám 20 %-kal történő túllépését engedélyezi.

4. A Képviselő-testület a 2014/2015-ös nevelési évben a **Sajóvárkonyi – Táblai Összevont Óvodában** az indítható csoportok számát és a maximális csoportlétszám túllépését az alábbiak szerint határozza meg:

4.1 Székhelyen: **6 csoport**

4.2 A Bánszállási Tagóvodában: **1 csoport**

4.2.1 A csoportban a maximális csoportlétszám 20 %-kal történő túllépését engedélyezi.

4.3 a Virág Úti Tagóvodában: **3 csoport**

5. A Képviselő-testület a 2014/2015-ös nevelési évben a **Városközponti Napköziotthonos Óvodában** az indítható csoportok számát és a maximális csoportlétszám túllépését az alábbiak szerint határozza meg:

- 5.1 Székhelyen: **4 csoport**
 5.1.1 1 nagycsoportban és a középső csoportban a maximális csoportlétszám 20 %-kal történő túllépését engedélyezi.
 5.2 A Nemzetőr Úti Tagóvodában: **9 csoport**

Felelős: Intézményvezetők
 Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály
 Köznevelési Csoportvezető

Határidő: Értelemszerűen

-.-.-.-

15.) napirend

Javaslat helyiség biztosítására az Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, az előterjesztő nem tud részt venni az ülésen, mert egy átadáson vesz részt. Nem új helyiség átadásáról szól az előterjesztés, a nemzetiségi önkormányzat által használt helyiség bérleti jogviszonya lejárt, az elnök jelezte, hogy továbbra is szeretné a szerződést meghosszabbítani. A bizottság egyhangúlag javasolja a határozat elfogadását.

Berki Lajos az Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vezetője megköszöni a Képviselő-testületnek, hogy továbbra is biztosítják számukra a helyiséget.

Fürjes Pál levezető elnök kéri, szavazzanak a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 112/2014. (VI. 26.) határozata helyiség biztosításáról az Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület az Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenes használatot biztosít az Ózd, József Attila út 1. szám alatti 88 m² alapterületű helyiségcsoportra vonatkozóan, 2014. július 1. napjától határozatlan időtartamra, óvadékfizetési kötelezettség nélkül.
2. A Képviselő-testület felkéri az ÓZDINVEST Kft. ügyvezetőjét, hogy a határozat 1.) pontjában szereplő helyiségre vonatkozóan a bérleti szerződést a határozatnak megfelelően kösse meg.

Felelős: ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője
Határidő: 2014. június 30.

-.-.-.-

16.) napirend
Javaslat Dr.Kiss Zsuzsa vállalkozó fogorvos helyiségigényének elbírálására

Fürjes Pál levezető elnök köszönti Krokavec Györgynét, az ÓTSZEGYII igazgatónőjét.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, örömteli dolog, ha a városba új orvos érkezik. Nyugdíjba vonult kolléga helyére érkezik, tehát megoldott lesz a terület további ellátása. A vállalkozó fogorvosnak a helyiségért a piaci bérleti díj 40 %-át kell megfizetnie az ÓZDINVEST Kft-nek, és eltekintenek az óvadékfizetési kötelezettségtől. A bérbeadás miatt keletkező ÁFA költséget a költségvetés nem tervezett kiadások fedezetéből biztosítják. A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja az előterjesztést.

Fürjes Pál levezető elnök kéri, szavazzanak.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
113/2014. (VI.26.) határozata
Dr. Kiss Zsuzsa vállalkozó fogorvos
helyiségigényének elbírálásáról

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

- 1.) A Képviselő-testület Dr. Kiss Zsuzsa (3700 Kazincbarcika, Fő tér 27.) részére az Ózd, Október 23. tér 1. sz. alatti ingatlan I/8. sz. alatti 50,01 m² alapterületű fogorvosi helyiségcsoportot 2014. július 01-jétől határozatlan időtartamra bérleti szerződés útján biztosítja azzal a feltétellel, hogy a helyiségért a mindenkori piaci bérleti díj 40 %-át kell megfizetni a bérbeadó ÓZDINVEST Kft. részére, a helyiség fenntartási és üzemeltetési költségeinek megfizetése mellett, valamint eltekint az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek, az ezekhez tartozó területek bérletéről, valamint ezek bérleti díjáról szóló 19/2004. (IV.15.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 37. § (1) bekezdésében előírt óvadékfizetési kötelezettségtől.
- 2.) A Rendelet 32. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a Képviselő-testület a kedvezményes bérbeadás miatt keletkezett, az Önkormányzatot terhelő Áfa fizetési kötelezettséget – mely 2014. 07-12. óra 22.554,- Ft – a 2014. évi költségvetésében a bevételek elmaradása és önkormányzati kötelező feladatok ellátása során felmerülő nem tervezett kiadások fedezetének terhére biztosítja.

Felelős: PH Pénzügyi Osztály vezetője
 ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője
Határidő: döntést követően azonnal

-.-.-

17.) napirend

Javaslat KEOP-2014-4.10.0/N pályázat benyújtására a Polgármesteri Hivatal villamos energia költségének napelemek telepítésével történő csökkentéséhez

Vitális István előterjesztő ismerteti a határozati javaslat kipontozott részére az összeget. A tervezett beruházás teljes beruházási költsége 49.990.900,- Ft, a tervezett beruházás elismerhető bekerülési költsége 49.990.900,- Ft, az önkormányzati saját erő összege 0,- Ft, melyből látható, hogy 100 %-ban támogatott pályázatról van szó, illetve a KEOP forrásból származó támogatás igényelt összege 49.990.900,-Ft. A napelemek telepítésével a hivatal energia költségét lehet majd csökkenteni. Mint a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke közli, a bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja az előterjesztést.

Fürjes Pál levezető elnök hangsúlyozza, az ilyen pályázatok segítenek abban, hogy az önkormányzat intézményei kisebb költségvetéssel tudjanak működni. Kéri, szavazzanak az elhangzott kiegészítéssel együtt a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
114/2014. (VI. 26.) határozata**

KEOP -2014-4.10.0/N pályázat benyújtásáról a Polgármesteri Hivatal villamos energia költségének napelemek telepítésével történő csökkentéséhez

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetért az Ózdi Polgármesteri Hivatal villamos energia költségének napelemes rendszer telepítésével történő csökkentését célzó KEOP-2014-4.10.0/N számú pályázat benyújtásával az alábbi feltételek mellett:
 - a) A pályázat megvalósítási helyszínének pontos címe, helyrajzi száma:
Ózdi Polgármesteri Hivatal
3600 Ózd, Városház tér 1.
helyrajzi száma: 7334
 - b) A Projekt megnevezése: Napelem rendszer telepítése a Polgármesteri Hivatal villamos energia költségeinek csökkentése céljából
 - c) A pályázati konstrukció száma, címe: KEOP-2014-4.10.0/N, „Fotovoltaikus rendszerek kialakítása”
 - d) A tervezett beruházás teljes beruházási költsége: Bruttó 49.990.900,- Ft,
 - e) A tervezett beruházás elismerhető bekerülési költsége: Bruttó 49.990.900,- Ft,
 - f) Az önkormányzati saját erő (0 %) összege: 0,- Ft,
 - g) A KEOP forrásból származó támogatás igényelt összege: Bruttó 49.990.900,- Ft,

- 2.) Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Ózd Város Polgármesterét a pályázat előkészítéséhez, benyújtásához, támogatás megkötéséhez, megvalósításhoz szükséges szerződések és az egyéb dokumentumok aláírására.

Felelős:

- Pályázat előkészítéséért: PH Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője
- Dokumentumok aláírásáért: Polgármester

Határidő: értelemszerűen

-.-.-.-

Dr. Mészáros Miklós képviselő elhagyja az üléstermet.

18.) napirend

Javaslat az Ózd, Rózsavölgyi úti támfal javításával kapcsolatos döntés meghozatalára

Fürjes Pál levezető elnök elmondja, régóta felmerült problémát fog orvosolni ez az előterjesztés. A területen lévő házak megközelítése és a közművezetékek biztonsága miatt is szükséges ez a javítás, amely legfeljebb 5,470 E Ft-os összeggel valósítható meg.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, Tartó Lajos képviselő többször megkereste ezzel a problémával az önkormányzatot, többen személyesen is jártak a területen, ahol szükség van a támfal javítására. A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozatot.

Fürjes Pál levezető elnök kéri, szavazzanak.

A szavazásban 12 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének

115/2014. (VI. 26.) határozata

az Ózd, Rózsavölgyi úti támfal javításával kapcsolatos döntés meghozataláról

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy az Ózd, Rózsavölgyi úti támfal javítási munkálatainak elvégzéséhez az Önkormányzat 2014. évi költségvetésének felhalmozási tartalékkeretéből legfeljebb bruttó 5.470 e Ft összegű forrást biztosít a javítással érintett közterület kezelője, a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény részére.

Felelős:

Forrás biztosításáért: PH. Pénzügyi Osztály vezetője

Végrehajtásért: Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény vezetője

Határidő: 2014. augusztus 31.

19.) napirend**Tájékoztató az Ózdi Vállalkozói Központ és Inkubátor Alapítvány 2013. évi tevékenységéről**

Fürjes Pál levezető elnök köszönti Kóczián Tamást, az Alapítvány ügyvezetőjét.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke ismerteti, a tájékoztatót a bizottság megtárgyalta, az alapítvány folytatja tevékenységét, amelyet az anyag részletesen tartalmaz. A bizottság a tájékoztatót tudomásul vette.

A Képviselő-testület az Ózdi Vállalkozói Központ és Inkubátor Alapítvány 2013. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

20.) napirend**Tájékoztató a térség – kiemelten Ózd város – 2013. évi munkaerő-piaci helyzetéről**

Fürjes Pál levezető elnök köszönti Bárdos Gézát, az Ózdi Járási Munkaügyi Kirendeltség vezetőjét.

Obbágy Csaba alpolgármester felhívja a figyelmet arra, akár a megyére, akár a kistérségre, akár Ózdra vonatkozóan a korábbi időszakhoz képest javult a helyzet, a mutatók kedvezőbbek. Folyamatosan magas azonban a szakképzetlenek, a féléve állást keresők, és az általános iskolát el nem végzők aránya. Ezért is van nagy jelentősége a közfoglalkoztatásnak, amely átmenet a munka világába, az aluliskolázottság mellett a foglalkoztatás megoldott. Öröndetes, hogy a lakhatási támogatottsággal az ózdiak is éltek, illetve az ózdi vállalkozások sikeres pályázatát említi meg. A diák munka támogatása nagyon jó, tavaly 87 fő elhelyezkedésére volt lehetőség, ez a szám az idén már 142 fő. Kéri minél gyorsabban jelentkezzenek, akik ebben részt szeretnének venni. Megköszöni a Munkaügyi Kirendeltség korrekt együttműködését.

Fürjes Pál levezető elnök elmondja, a tegnapi napon a szakképzéssel kapcsolatos konferencián is elhangzott, a gazdaság fejlődésének legfőbb akadálya a humán erőforrás kérdése. Ha elemezik az elmúlt 25 évet, akkor Ózd problémája alapvetően a foglalkoztatással függ össze. Fontos, hogy a lehetőségeket a Munkaügyi Kirendeltség segítségével pontosan tudják kihasználni, az erre irányuló forrásokat tudják növelni. Köszöni a kirendeltség eddigi munkáját.

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke megköszöni azt a tevékenységet, amit a kirendeltség folytat. Napi a kapcsolat a hivatallal, az önkormányzattal, sok program és együttműködés zajlik közöttük.

A Képviselő-testület a térség- kiemelten Ózd város- 2013. évi munkaerő-piaci helyzetéről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

21.) napirend**Tájékoztató a lakáscélú, illetve nem lakáscélú helyiségek vagyonezelésének és üzemeltetésének 2013. évi tapasztalatairól**

Vitális István a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke ismerteti, mint FB elnök képviseli az előterjesztőt, aki, mint már említette, nem tud részt venni az ülésen elfoglaltsága miatt. A bizottság a tájékoztatót megtárgyalta, az abban foglaltakat tudomásul vette.

A Képviselő-testület a lakáscélú, illetve nem lakáscélú helyiségek vagyonkezelésének és üzemeltetésének 2013. évi tapasztalatairól szóló tájékoztatót tudomásul vette.

**22.) napirend
Tájékoztató az Ózdi Kézilabda Club tevékenységéről**

Galanics Ferenc az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elnöke közli, a bizottság a tájékoztatót megtárgyalta, és elfogadását javasolja.

A Képviselő-testület az Ózdi Kézilabda Club tevékenységéről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

**23.) napirend
Tájékoztató lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntésekről**

Tóth Pál az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke közli, a bizottság az előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja.

A Képviselő-testület a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntésekről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

Fürjes Pál polgármester átadja az ülés vezetését Obbágy Csaba alpolgármesternek.

**24.) napirend
Tájékoztató a 2014. április 30-i ülés óta eltelt időszak legfontosabb eseményeiről**

Tóth Pál az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke ismerteti, a bizottság a tájékoztatót megtárgyalta, és azt, valamint a polgármester külföldi kiküldetéséről szóló határozatot elfogadásra javasolja.

Fürjes Pál polgármester bejelenti személyes érintettségét, és a szavazásban részt kíván venni.

Obbágy Csaba levezető elnök kéri, szavazzanak a polgármester külföldi kiküldetésével kapcsolatban.

A szavazásban 12 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
116/2014. (VI. 26.) határozata
Fürjes Pál polgármester külföldi kiküldetésének jóváhagyásáról**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete utólag jóváhagyja Fürjes Pál polgármester 2014. május 2-i rimaszombati kiküldetését, melynek során a rimaszombati képviselő-testület

ünnepi ülésén és fogadásán vett részt, valamint megtekintette a Városnapok alkalmából rendezett Tavaszi vásárt és kulturális műsorokat.

Felelős: Polgármester
Határidő: értelemszerűen

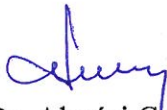
-.-.-.-

Obbágy Csaba alpolgármester visszaadja az ülés vezetését Fürjes Pál polgármesternek.

25.) napirend
Közérdekű kérdések, bejelentések, javaslatok

Fürjes Pál levezető elnök elmondja, a jövő héten lesz az EGTC soron következő ülése, melyen a pályázatokon való részvétel, a szervezet fenntartása miatt szükséges felügyelő bizottságot fognak létrehozni. A város nagyságának megfelelően Ózd lenne az elnöke a bizottságnak. Felhívja a figyelmet arra, hogy a hét végén Utcaszínházi napok lesznek, melyet több képviselő is támogatott, kéri, a jelenléttel is támogassák a rendezvényt, hisz Magyarországon ez a második legrégebbi rendezvénysorozat. Megköszöni a munkát és az ülést bezárja.

K. m. f.


Dr. Almási Csaba
jegyző

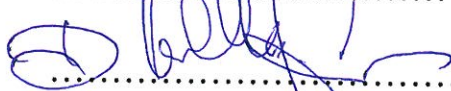

Fürjes Pál
polgármester

Jelenléti ív
Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2014. június 26-i ülésén megjelent
képviselőkről

Fürjes Pál



Dr. Bélteczki János



Boda István



Csutor László



Galanics Ferenc



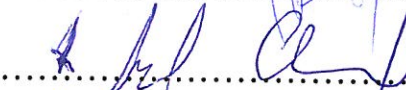
Kisgergely András



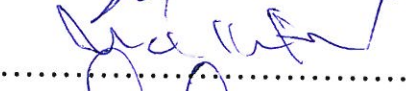
Dr. Kósné Dargai Rita



Dr. Lengyel Elemér



Márton Ferenc



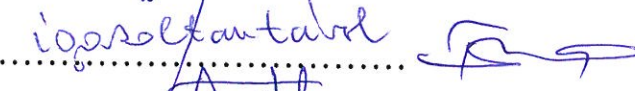
Dr. Mészáros Miklós




Obbágy Csaba



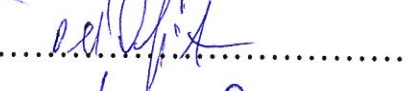
Tartó Lajos



Tóth Pál



Turiné Orosz Margit



Vitális István



Jelenléti ív
Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2014. június 26-i ülésén megjelent
állandó meghívottakról

Országgyűlési képviselő:

Riz Gábor

.....

További meghívottak:

Bukovinszky Zsolt

.....

Dr. Varga László

.....

Berki Lajos

..... 

dr. Almási Csaba

..... 

dr. Sztronga Eszter

..... 

Énekesné Dr. Kótká Andrea

..... 

Kovács-Hagyó Zoltán

..... 

Sóskútiné Ujpál Melinda

.....

Oroszné Mák Erika

..... 

Dudásné Balázs Zita

..... 

MEGHÍVÓ

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2014. június 26-án (csütörtök) 9.00 órától

a

Városháza nagy tanácstermében

ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Napirendi javaslat:

1. Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (...) önkormányzati rendelete a hulladékgyűjtésről és a közterületek tisztán tartásáról **(Később kerül kiküldésre!)**
Előterjesztő: **Polgármester**
2. Javaslat a helyi önkormányzatok 2014. évi rendkívüli támogatására vonatkozó igény benyújtására
Előterjesztő: **Polgármester**
3. Javaslat alapítványok támogatásának jóváhagyására
Előterjesztő: **Polgármester**
4. Javaslat az ózdi hulladékátrakó állomás (Ózd-Center-alsó) alatti 9255 hrsz-ú földterület használati jogának rendezésére
Előterjesztő: **Polgármester**
Meghívott: Szitka Péter Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanács elnöke
5. Javaslat a ZV Zöld Völgy Nonprofit Kft. részére az Ózd 9255 hrsz.-ú ingatlanon fióktelep engedélyezésére
Előterjesztő: **Polgármester**
Meghívott: Sztupák Péter ZV Zöld Völgy Közszolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetője
6. Javaslat Ózd Város Önkormányzata tulajdonában lévő hulladékgyűjtési közszolgáltatás feladatellátáshoz szükséges eszközök üzemeltetésével kapcsolatos döntés meghozatalára
Előterjesztő: **Polgármester**
Meghívott: Sztupák Péter ZV Zöld Völgy Közszolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetője
7. Javaslat az Ózdi Vízfűtő és Csatornamű Kft. további működtetésével kapcsolatos döntések meghozatalára **(Később kerül kiküldésre!)**
Előterjesztő: **Polgármester**
Meghívottak: Bíró Ferenc Ózdi Vízfűtő és Csatornamű Kft. ügyvezetője
Szabó Gáborné könyvvizsgáló

8. Javaslat az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetőjével kapcsolatos döntések meghozatalára
Előterjesztő: **Polgármester**
9. Javaslat az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. ügyvezető-főszerkesztőjének megválasztására
Előterjesztő: **Polgármester**
10. Javaslat Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testülete 78/2014. (V.28.) határozata végrehajtásának felfüggesztésére
Előterjesztő: **Polgármester**
11. Javaslat a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény Alapító Okiratának módosítására
Előterjesztő: **Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény vezetője**
12. Javaslat a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására
Előterjesztő: **Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény vezetője**
13. Javaslat az Ózdi Köznevelési Intézmények Gondnoksága intézményvezetői megbízására
Előterjesztő: **Alpolgármester**
Meghívott: Pók Elemérné pályázó, az ÓKIG jelenlegi intézményvezetője
14. Javaslat a 2014/2015-ös nevelési évben indítható óvodai csoportok számának, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére
Előterjesztő: **Alpolgármester**
15. Javaslat helyiség biztosítására az Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére
Előterjesztő: **ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője**
16. Javaslat Dr.Kiss Zsuzsa vállalkozó fogorvos helyiségigényének elbírálására
Előterjesztő: **ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője**
Meghívott: Krokavec Györgyné Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény igazgatója
17. Tájékoztató az Ózdi Vállalkozói Központ és Inkubátor Alapítvány 2013. évi tevékenységéről
Előterjesztő: **Ózdi Vállalkozói Központ és Inkubátor Alapítvány Kuratóriumának elnöke**
Meghívott: Kóczián Tamás Ózdi Vállalkozói Központ és Inkubátor Alapítvány ügyvezetője
18. Tájékoztató a térség – kiemelten Ózd város – 2013. évi munkaerő-piaci helyzetéről
Előterjesztő: **BAZ Megyei Kormányhivatal Ózdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségének vezetője**
Meghívott: Juhász István BAZ Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Ózdi képviselő vezetője

19. Tájékoztató a lakáscélú, illetve nem lakáscélú helyiségek vagyonkezelésének és üzemeltetésének 2013. évi tapasztalatairól
Előterjesztő: **ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője**
20. Tájékoztató az Ózdi Kézilabda Club tevékenységéről
Előterjesztő: **Ózdi Kézilabda Club Elnöke**
Meghívott: Vanczák Attila Ózdi Sportszervező Iroda Vezetője
21. Tájékoztató lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntésekről
Előterjesztő: **Polgármester**
22. Tájékoztató a 2014. április 30-i ülés óta eltelt időszak legfontosabb eseményeiről
Összeállította: **Humán erőforrás és Képviselő-testületi Osztály**
23. Közérdekű kérdések, bejelentések, javaslatok

Ózd, 2014. június 16.



Fűrjes Pál
polgármester