

Jegyzőkönyv

Készült Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. október 29-én a Városháza tanácskozótermében megtartott üléséről.

Jelen vannak:

Janiczak Dávid, Arany Géza László, Csutor László, Fidrus Péter, Fürjes Pál, Kiss Judit, Kiss Sándor, Dr. Kósné Dargai Rita, Dr. Mészáros Miklós, Tartó Lajos, Tóth Pál, Vitális István, Zsuponyó Anett képviselők

Távol van: Obbágy Csaba képviselő

Jelen van továbbá:

Dr. Almási Csaba	jegyző
Dr. Sztronga Eszter	aljegyző
Énekesné Dr. Kótká Andrea	jogtanácsos
Kovács-Hagyó Zoltán	PH Pénzügyi Osztály vezetője
Kovács György	PH Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály mb. vezetője
Oroszné Mák Erika	PH Hatósági és Szociális Osztály vezetője
Dudásné Balázs Zita	PH Humán erőforrás és Képviselő-testületi Osztály vezetője
Zsigray Árpád	B-A-Z Megyei Kormányhivatal Ózdi Járási Hivatal vezetője
Tengely András	ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője
Halász Sándor	Ózdi Táv hő Kft. ügyvezetője
Pók Elemérné	Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága vezetője
Krokavec Györgyné	Ózd és Térsége Szociális és Egészségügyi Integrált Intézmény igazgatója
Venczelné Ferenczi Judit	ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetője
Bukovinszky Zsolt	Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. ügyvezetője
Krajcsik Zoltán	bizottság nem képviselő tag jelölt
Énekes Béla	Szeretet Gyermekai Alapítvány elnöke
Fodor Gábor	Ózd Városi Rendészet vezetője
Berki Lajos	roma referens
Pap Béláné	jegyzőkönyvvezető

Napirendi javaslat:

- 1.) Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (...) önkormányzati rendelete a közterületek használatáról és a közösségi együttélés egyéb alapvető szabályairól
Előterjesztő: **Polgármester**
- 2.) Javaslat vagyonkezelési szerződés jóváhagyására
Előterjesztő: **Polgármester**
- 3.) Javaslat megszüntető és alapító okiratok módosításával kapcsolatos további döntések meghozatalára
Előterjesztő: **Polgármester**
- 4.) Javaslat a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok 2016. január 1-jétől történő ellátási formájára
Előterjesztő: **Polgármester**

- 5.) Javaslat Ózd Város Önkormányzata tulajdonában lévő, az Ózd Kistérség Többcélú Társulása intézménye részére üzemeltetési szerződéssel ingyenes használatba adott vagyonelemek értékesítésére, selejtezésére
Előterjesztő: **Ózd és Térsége Szociális és Egészségügyi Integrált Intézmény igazgatója**
- 6.) Javaslat önkormányzati bizottság nem képviselő tagjának megválasztására
Előterjesztő: **Polgármester**
- 7.) Javaslat az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetőjének megválasztására
Előterjesztő: **Polgármester**
- 8.) Javaslat az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. ügyvezetője**
- 9.) Javaslat az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. ügyvezetője**
- 10.) Javaslat az Ózdi Sport- és Élményközpont Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **Ózdi Sport- és Élményközpont Nonprofit Kft. ügyvezetője**
- 11.) Javaslat az ÓZDINVEST Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője**
- 12.) Javaslat az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetője**
- 13.) Javaslat az Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Kft. ügyvezetője**
- 14.) Javaslat az Ózdi Városüzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására
Előterjesztő: **Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága vezetője**
- 15.) Javaslat az Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága részére önkormányzati tulajdonú számítástechnikai eszközök kezelésbe adására
Előterjesztő: **Polgármester**
- 16.) Javaslat az Önkormányzat 2015. évi költségvetésében a Környezetvédelmi Intézkedési Tervhez biztosított keretösszeg felosztására
Előterjesztő: **Polgármester**
- 17.) Javaslat az Ózd Város Önkormányzata 2015. évi költségvetésében városrehabilitációs feladatokra biztosított keret terhére elvégzendő feladatokra
Előterjesztő: **Polgármester**

- 18.) Javaslat turisztikai egyesület alapítására
Előterjesztő: **Polgármester**
- 19.) Tájékoztató az illegális hulladéklerakók megszüntetése érdekében 2015. I. félévében tett intézkedésekről
Előterjesztő: **Ózd Városi Rendészet vezetője**
Ózdi Városgondnokság vezetője
Zöld Völgy Nonprofit Kft. ügyvezetője
- 20.) Tájékoztató a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: **Polgármester**
- 21.) Tájékoztató a 2015. július 23. óta eltelt időszak legfontosabb eseményeiről
Előterjesztő: **Polgármester**
- 22.) Közérdekű kérdések, javaslatok, észrevételek

Janiczak Dávid levezető elnök köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel 14 képviselőből 13 jelen van. Felolvassa a Belügyminisztérium Rendészeti Államtitkárának és a Büntetés-Végrehajtási Szervezet Országos Parancsnokának levelét, melyet a börtönépítésre benyújtott pályázat sikerével kapcsolatban írtak.

„Ezúton köszönjük, hogy a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága pályázati felhívására – melyben börtönépítés céljára keresett alkalmas területet – a képviselőtestület térítésmentesen önkormányzati tulajdonú területet ajánlott fel. A település által benyújtott pályázat jól átgondolt, alapos munka eredménye, tükrözi mindazon elvárásokat, melyek alkalmassá tehetik az ingatlant a későbbi börtönépítés céljára.

A felhívásra benyújtott pályázatok szakmai kiértékelése mellett meghatározónak bizonyult a szükséges központi költségvetési források megléte is.

A folyamat lezárását követően tájékoztatom, hogy a tervezett börtönépítési folyamat Magyarország pénzügyi lehetőségeinek függvényében, ütemezetten valósul meg, várhatóan a 2017-től 2019-ig tartó időszakban.

A döntés értelmében élni kívánunk a település által felkínált helyszín börtöncélú hasznosításának lehetőségével.

A börtönépítés munkálatai az adott évi költségvetés ismeretében indulhatnak meg, melynek során az önkormányzat bevonására az előkészítő szakasz második részében kerül sor. Ha az építéssel összefüggésben bármilyen tevékenység elvégzése, megvalósítása válik szükségessé haladéktalan megkereséssel élünk majd az Önkormányzat felé.

Eddigi munkáját köszönjük, a továbbiakhoz jó egészséget kívánunk. Tasnádi László Belügyminisztérium rendészeti államtitkár, Csóti András bv. altábornagy, büntetés-végrehajtás országos parancsnok.”

Gratulál mindenkinek a közös munkához, megköszöni Riz Gábor országgyűlési képviselő segítségét, amit a pályázat elnyerése kapcsán folytatott, köszöni a lakosság támogatását, bízik abban, hogy a beruházás minél előbb megvalósul a városban, hisz 250 új munkahely létesítésével jár.

A napirendi pontokkal kapcsolatban elmondja, hogy a meghívóban 2.) napirendként szereplő „Javaslat vagyongazdálkodási szerződés jóváhagyására” c. előterjesztés levételre kerül, helyette új napirendként a „Javaslat az önkormányzati tulajdonú földterületek forgalomképességi minősítésének felülvizsgálatára” c. előterjesztés felvételét javasolja. Kéri, szavazzanak 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 közterületek használatáról és a közösségi együttélés egyéb alapvető szabályairól
Előterjesztő: **Polgármester**
- 2.) Javaslat az önkormányzati tulajdonú földterületek forgalomképességi minősítésének felülvizsgálatára
Előterjesztő: **Polgármester**
- 3.) Javaslat megszüntető és alapító okiratok módosításával kapcsolatos további döntések meghozatalára
Előterjesztő: **Polgármester**
- 4.) Javaslat a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok 2016. január 1-jétől történő ellátási formájára
Előterjesztő: **Polgármester**
- 5.) Javaslat Ózd Város Önkormányzata tulajdonában lévő, az Ózd Kistérség Többcélú Társulása intézménye részére üzemeltetési szerződéssel ingyenes használatba adott vagyonelemek értékesítésére, selejtezésére
Előterjesztő: **Ózd és Térsége Szociális és Egészségügyi Integrált Intézmény igazgatója**
- 6.) Javaslat önkormányzati bizottság nem képviselő tagjának megválasztására
Előterjesztő: **Polgármester**
- 7.) Javaslat az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetőjének megválasztására
Előterjesztő: **Polgármester**
- 8.) Javaslat az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. ügyvezetője**
- 9.) Javaslat az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. ügyvezetője**
- 10.) Javaslat az Ózdi Sport- és Élményközpont Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **Ózdi Sport- és Élményközpont Nonprofit Kft. ügyvezetője**
- 11.) Javaslat az ÓZDINVEST Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője**
- 12.) Javaslat az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetője**
- 13.) Javaslat az Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására

- Előterjesztő: **Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Kft. ügyvezetője**
- 14.) Javaslat az Ózdi Városüzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására
Előterjesztő: **Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága vezetője**
- 15.) Javaslat az Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága részére önkormányzati tulajdonú számítástechnikai eszközök kezelésbe adására
Előterjesztő: **Polgármester**
- 16.) Javaslat az Önkormányzat 2015. évi költségvetésében a Környezetvédelmi Intézkedési Tervhez biztosított keretösszeg felosztására
Előterjesztő: **Polgármester**
- 17.) Javaslat az Ózd Város Önkormányzata 2015. évi költségvetésében városrehabilitációs feladatokra biztosított keret terhére elvégzendő feladatokra
Előterjesztő: **Polgármester**
- 18.) Javaslat turisztikai egyesület alapítására
Előterjesztő: **Polgármester**
- 19.) Tájékoztató az illegális hulladéklerakók megszüntetése érdekében 2015. I. félévében tett intézkedésekről
Előterjesztő: **Ózd Városi Rendészet vezetője
Ózdi Városgondnokság vezetője
Zöld Völgy Nonprofit Kft. ügyvezetője**
- 20.) Tájékoztató a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: **Polgármester**
- 21.) Tájékoztató a 2015. július 23. óta eltelt időszak legfontosabb eseményeiről
Előterjesztő: **Polgármester**
- 22.) Közérdekű kérdések, javaslatok, észrevételek

Az előterjesztéseket a mellékelt fájl tartalmazza.

Janiczak Dávid polgármester átadja az ülés vezetését Fidrus Péter alpolgármesternek.

1.) napirend

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (...) önkormányzati rendelete a közterületek használatáról és a közösségi együttélés egyéb alapvető szabályairól

Janiczak Dávid előterjesztő ismerteti, a rendelet több régi rendeletet fog össze és bővülnek a szankcionálási lehetőségek is. Hosszú előkészítő folyamat előzte meg az elkészítését, melyben alpolgármester úr vett részt.

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, a bizottság ülésén módosító javaslatok hangzottak el a rendelet-tervezettel kapcsolatban, melyek a következők: a 35. §-nál a 4. bekezdést javasolták kivételre, hisz a városban több területen a házszámozások ellentmondanak ennek a pontnak. A 4. mellékletben a II. Rayonos utak 3. csoport (egyéb utak) közül a Fráter György utcát, Nefelejcs utcát, Rózsavölgyi utcát, Egressy Gábor utcát, Szegfű utcát, Németh László utcát

javasolják a 2. csoport (egyéb meredek utak) kategóriában szerepeltetni. Ugyanezen mellékletben a III. Fehér utak 2. csoport (szórógépjárművel nem járható utak) között a Kisdobos utca megnevezés szerepel, melynek helyes elnevezése Százszorszép utca. A bizottság az elhangzott módosításokkal együtt egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadásra javasolja a rendeletet.

Kiss Judit az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke közli, a bizottság szintén megtárgyalta a javaslatot, melyet a módosításokkal együtt egyhangúlag, 7 igen szavazattal elfogadásra javasol a Képviselő-testületnek.

Fürjes Pál képviselő elmondja, az elhangzott módosításokat támogatja. Felhívja a figyelmet arra, hogy minden olyan módosítás, amely befolyásolja a területen működő cégek, alapítványok, civil szervezetek székhelyét költséggel jár, ne tegyék ki tehát feleslegesen ezeket az amúgy is szegény szervezeteket annak, hogy módosítani kelljen a cégjegyzésüket. Szeretné a figyelmet felhívni három témakörben arra a munkára, mely a rendelet elfogadását követően válik szükségessé. Az egyik az elhagyott, jelzalog alá helyezett lakásoknál a tulajdonosok pontosítása. Igazgatási eljárás keretében ki kell deríteni, hogy kié az ingatlan, hisz sokszor az intézkedések akadályja, hogy nem tudni ki a tulajdonos. A másik feladat, a parkoló autók között sok a roncs kocsi, sokszor rendszám nélkül parkolnak hosszú ideig, a tulajdonosok kiderítése érdekében intézkedéseket kell tenni, hogy a közterületek képét ne rontsák ezek az autók. A harmadik észrevétele, hogy a Piac út és a Sárli út közötti kereszteződés csúcsforgalma miatt meg kell vizsgálni a taxi állomás megszüntetésének lehetőségét.

Fidrus Péter levezető elnök köszöni az elhangzott javaslatokat, melyeket meg fognak vizsgálni.

Kiss Sándor képviselő egyetért a rendelettel, főleg a közösségi együttélés szabályaival. A rendelet a közterület használatára vonatkozóan díjemeléseket tartalmaz, igaz enyhe, csökkentett díjmelést, viszont két tételre szeretné felhívni a figyelmet. Az egyik a gépkocsi tárolók díjmelése, amely 35 %-os emelést tartalmaz. Egyetért Fürjes Pál képviselővel, hogy nem jól mutatnak az utcán hagyott roncs autók, melyet a rendelet szerint 20 e Ft-tal lehet bírságot, ezt az összeget azonban magasnak tartja. A rendelet is lehetőséget ad a figyelmeztetésre, jó lenne, ha elsősorban figyelmeztetéssel élnének a lakosok felé, és ha nincs megfelelő indok, hogy miért nem szállítják el az autókat, akkor kellene bírságot.

Fidrus Péter levezető elnök elmondja, a rendészet hatáskörébe tartozik, hogy figyelmeztet-e vagy bírságot, a közterület használati díjakkal kapcsolatban pedig megjegyzi, hogy a hasonló városokhoz képest még így is kismértékű díjat kell fizetni Ózdon.

Kéri, az elhangzott módosításokkal együtt 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
16/2015. (X. 30.) önkormányzati rendelete
a közterületek használatáról és a közösségi együttélés egyéb alapvető szabályairól**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés d) pontjában, a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 88. § (4) bekezdés c) pontjában, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdés c) pontjában és 48.§ (4) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 8. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörben eljáró Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei

Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály és az Ózd Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II.27.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 1.2.6. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

ELSŐ RÉSZ

Értelmező rendelkezések

1. §

E rendelet alkalmazása során

1. avar és kerti hulladék: falomb, kaszálék, nyesedék, egyéb növényi maradványok (a továbbiakban: kerti hulladék),
2. építési tevékenység: az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontjában meghatározott tevékenység,
3. építmény: az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 8. pontjában meghatározott fogalom,
4. fehér út: a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól szóló 5/2004. (I.28.) GKM rendelet szerinti fehér út,
5. házszám: olyan számmal, számmal és betűvel meghatározott azonosító jel, amely az ingatlan-nyilvántartásban helyrajzi számmal jelölt ingatlanhoz tartozik, és amely az ingatlan térbeli beazonosítását szolgálja.
6. hirdető berendezés, hirdetőtábla, reklámhordozó eszköz: minden olyan, a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM rendeletben (a továbbiakban: KRESZ) illetve ágazati szabványban nem szereplő tábla, eszköz, amelynek a célja, hogy a közterületen, járdán és közúton közlekedők figyelmét felhívja valamilyen szolgáltatásra, gyártmányra, termékre, eseményre, létesítményre,
7. ingatlanhasználó: az ingatlan birtokosa, tulajdonosa, vagy kezelője, valamint a társasház és a lakásszövetkezet,
8. jármű: a KRESZ I. függelék II. fejezet a) pontjában meghatározott fogalom,
9. játszótér: az a külső vagy belső tér, amelyet játszótéri eszközök elhelyezésére (telepítésére), illetve azok használatára létesítettek - függetlenül attól, hogy a létesítés építésügyi hatósági engedély köteles-e – a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet (a továbbiakban: GKM rendelet) 2. § a.) pontja szerint,
10. játszótér területe: a játszótér kerítéssel körbekerített területe, kerítés hiányában a játszótéri eszközök 5 m-es körzete,
11. környezeti levegő (a továbbiakban: levegő): a légkör egésze, a munkahelyek és a zárt terek levegőjének kivételével,
12. közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás: az a magatartás, amely bűncselekménynek vagy szabálysértésnek nem minősül, de a közösségi együttélés szabályaival ellentétes, és e rendeletben a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartásként van meghatározva,
13. közpark: közhasználatra szolgáló minden olyan állami vagy önkormányzati tulajdonban álló, több funkciót szolgáló közhasználatú közterületi zöldterület – ideértve a zöldterületet megszakító burkolt és burkolatlan felületeket is –, amelyeket bárki használhat,
14. közterület: közhasználatra szolgáló minden olyan állami vagy önkormányzati tulajdonban álló, több funkciót szolgáló közhasználatú földterület, amelyet a rendeltetésének megfelelően bárki használhat, és az ingatlan-nyilvántartás ekként tart nyilván. Egyéb ingatlanoknak a közhasználat céljára átadott terület részére – a közterületre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Közterület rendeltetése különösen: a közlekedés biztosítása (utak, terek, járdák, parkolók), a pihenő és emlékhelyek kialakítása (parkok, köztéri szobrok, sétányok, egyéb), a közművek elhelyezése,

15. közterületnév: a magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról szóló kormányrendelet szerinti közterületnév,
16. közterületi sportcélú létesítmény: sportolásra alkalmas, bárki által használható, burkolt vagy burkolatlan felülettel ellátott közterület,
17. levegő terhelés (emisszió): valamely anyag vagy energia levegőbe juttatása;
18. légszennyezettség (immisszió): a levegőben a levegőterhelés hatására kialakult légszennyező anyag koncentráció, beleértve a légszennyező anyag adott időtartam alatt felületekre történt kiülepedését is;
19. műtárgy: az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 15. pontjában meghatározott fogalom,
20. őrzőút: a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól szóló 5/2004. (I.28.) GKM rendelet szerinti őrzőút,
21. rayonos út: a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól szóló 5/2004. (I.28.) GKM rendelet szerinti rayonos út,
22. szeszes ital: a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 2. § 23 a. pontjában meghatározott ital,
23. tisztántartás: a közterületek és egyéb ingatlanok – az Önkormányzat és a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati intézmény közötti megállapodásban foglalt területek kivételével – rendszeres tisztítása, takarítása, pormentesítése, hulladékmentesítése, hó- és síkosságmentesítése, valamint szükség szerinti gyakoriságú fűnyírással, kaszálással történő gyommentesítése.

MÁSODIK RÉSZ

A közterület-használat rendje

1. Fejezet

Közterületekre vonatkozó szabályok

1. A közterület használata

2. §

A közterületeket, azok építményeit, berendezéseit és felszereléseit a településrendezési tervekben meghatározott rendeltetésnek megfelelően, jogszabályban meghatározott célra és módon – állaguk sérelme nélkül és az általános magatartási szabályok betartásával – mindenki ingyenesen használhatja.

2. Tiltott magatartások

3. §

(1) Tilos:

- a) közterületen röplapokat szórva terjeszteni,
- b) játszótérre állatokat bevinni, beengedni,
- c) játszótéren kerékpárral, gépjárművel áthaladni vagy közlekedni,
- d) a játszóteret és a játszótéri eszközöket eredeti rendeltetésüktől eltérő módon használni és ezzel mások nyugalmaát szükségtelenül zavarni,
- e) a közterületi sportcélú létesítménybe, közparkba állatot póráz nélkül bevinni vagy beengedni,
- f) kutyát a kijelölt kutya-futtató helyek kivételével póráz nélkül futtatni,
- g) épített zöldfelületen, parkban, díszburkolaton gépjárművel közlekedni, várakozni, parkolni,
- h) utcabútoron, virágágyás szélén, lépcsőkön, támfalon, pihenésre szolgáló eszközön, szökőkúton, köztéri műalkotáson gördeszkáznai, görkorcsolyáznai, rollerezni, kerékpározni vagy

- i) nem pihenési célra kialakított eszközöket, építményeket (különösen támfalak, közműaknák, virágágások) pihenés céljára igénybe venni.
- (2) A kijelölt kutyafuttató helyeket az 1. melléklet tartalmazza.
- (3) Az (1) bekezdés b) és f) pontja nem vonatkozik a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 193.§-ban szabályozott esetekre.
- (3) Aki az (1) bekezdésben meghatározott előírásokat megszegi a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartást követ el és a cselekmény miatt a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.

4. §

- (1) Tilos a szeszesital fogyasztása
- a) a városi közterületeken,
 - b) az élelmiszereket, italokat, élvezeti és közszükségleti cikkeket árusító üzletek, vendéglátó ipari egységek közvetlen környezetében,
 - c) a közönség számára nyitva álló középületekben, közösségi létesítményekben, ezen épületek olyan helyiségeiben, ahol a szeszesital értékesítése nem engedélyezett vagy
 - d) a városi közforgalmú járműveken.
- (2) Az (1) bekezdésben megfogalmazott tilalom nem vonatkozik:
- a) az érvényes közterület-használati engedély birtokában vendéglátó-ipari egységként hasznosított közterületekre,
 - b) az engedélyezett alkalmi rendezvények idejére, valamint az ide ideiglenesen kitelepülő árusítóhelyek közvetlen környékére és
 - c) a minden év december 31-én 12.00 órától a következő év január 1-jén 12.00 óráig terjedő időszakra (szilveszter-újév napjai).
- (3) Az (1) bekezdésben foglaltak betartását a városi rendész ellenőrzi.

5. §

- (1) Tilos
- a) a közkifolyóra toldalékot, gumicsövet felszerelni, az ivóvíz szabad kifolyását megváltoztatni, átalakítani vagy
 - b) a közkifolyóról vizet háztartási célon túl egyéb célra (különösen öntözésre, jármű, egyéb eszközök mosására, építkezéshez) vételezni.
- (2) Aki az (1) bekezdésben meghatározott előírásokat megszegi a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartást követ el és a cselekmény miatt a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.

6. §

- (1) Tilos
- a) az Ózd Városi Strandfürdő területén belépésre jogosító karszalag nélkül tartózkodni vagy
 - b) a medencékben a fürdőruházat (egy-, vagy kétrészes fürdőruha, fürdőnadrág) kivételével más ruházatban vagy fürdőruházat nélkül tartózkodni.

- (2) Aki az (1) bekezdésben meghatározott előírásokat megszegi a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartást követ el és a cselekmény miatt a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.

7. §

- (1) Tilos
- a) közterületen hirdető-berendezést a közterület-kezelőjének engedélye nélkül elhelyezni, átalakítani, bővíteni vagy megállító táblát elhelyezni,
 - b) közterületen hirdető-berendezést úgy elhelyezni, hogy az akadályozza a közterület más részeinek és a szomszédos ingatlanok rendeltetésszerű használatát, vagy a közterület fenntartási munkáit vagy
 - c) hirdetés, reklám céljára szolgáló falragaszt az Önkormányzat által kijelölt helyeken létesített közcélú hirdetőberendezésen, hirdetőtáblán vagy egyéb közterület-használati engedéllyel rendelkező hirdetőberendezésen, az engedéllyessel kötött megállapodás nélkül elhelyezni.
- (2) Az aktualitását veszített vagy megrongálódott hirdetményt az azon feltüntetett rendezvény, műsor, program megvalósulását követő 15 napon belül a kihelyező köteles eltávolítani.
- (3) Abban az esetben, 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.
- (4) Aki az (1)-(3) bekezdésben meghatározott előírásokat megszegi, az a közösségi együttélés szabályaiba ütköző magatartást követ el és közigazgatási bírsággal sújtható.
- (5) Az (1)-(3) bekezdésben meghatározott szabályok megsértése miatt a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.

3. A közterület-használat engedélyezésére vonatkozó hatásköri szabályok

8. §

- (1) Az engedélyezési önkormányzati hatósági feladatokat a polgármester látja el.
- (2) A polgármester jogkörében hozott határozata ellen Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez (a továbbiakban: Képviselő-testület) lehet fellebbezni.
- (3) A közterület használat engedélyezésével kapcsolatos eljárásban a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényt (a továbbiakban: Ket.) az 1. Fejezetben foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

4. A közterület használati engedély

9. §

- (1) A közterület rendeltetésétől eltérő használatához (a továbbiakban: közterület-használat) engedély szükséges.
- (2) Közterület-használati engedélyt kell beszerezni:
- a) a közterülettel határos ingatlanról a közterületre benyúló üveghomlokzat (portál), üzleti védő- vagy előtető, ernyőszerkezet, kirakatszekrény, hirdetőberendezés (különösen hirdetőtábla, reklámtábla, óriásplakát, fényreklám) cég- és címtábla elhelyezésére,

- b) árusító és egyéb pavilon, építmény (különösen élelmiszer, zöldség-gyümölcs, virág, könyv, hírlap, dohány, egyéb árusítása) elhelyezésére,
 - c) teher- és személyszállítási célú gépjárművek állomáshelyére,
 - d) üzemanyagtöltő-állomás elhelyezésére,
 - e) az egyes létesítményekhez a közút területén kívül szükséges, kizárólagos használatra szolgáló gépjármű várakozóhelyek céljára,
 - f) teher- és különleges gépjárművek, valamint ezek vontatmányainak elhelyezésére,
 - g) önálló hirdetőberendezés (különösen hirdetőtábla, reklámtábla, óriásplakát, fényreklám) elhelyezésére,
 - h) építési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag, törmelék, föld és egyéb anyagok, tárgyak elhelyezésére, valamint építési tevékenység végzésére, tüzelőanyag tárolására,
 - i) idényjellegű árusításra,
 - j) alkalmi- és mozgó árusításra,
 - k) javító-, szolgáltató tevékenységre,
 - l) vendéglátóipari előkert, kerthelyiség céljára,
 - m) üzleti szállítás, vagy rakodás alkalmával göngyölegek elhelyezésére, áru ki- és berakodására,
 - n) mutatványos tevékenység végzéséhez, cirkusz elhelyezésére,
 - o) kiállítás, sport, kulturális, közművelődési, egyházi, karitatív jellegű rendezvények, tevékenységek céljára,
 - p) közcélra még át nem adott közterület ideiglenes használatára, hasznosítására,
 - q) gépjárműtároló elhelyezésére,
 - r) érvénytelen hatósági engedéllyel, üzemképtelen állapotban vagy hatósági jelzés nélkül tárolt gépjárművek elhelyezésére (legfeljebb 1 hónap időtartamra),
 - s) szobor, emlékmű, díszkút, vízmedence, szökőkút, alapzatos zászlórudak elhelyezésére,
 - t) tartósan közterületen tárolt hulladékgyűjtő edény elhelyezésére vagy
 - u) szelektív hulladékgyűjtő sziget elhelyezésére.
- (4) Aki a közterületet rendeltetésétől eltérő célra közterület-használati engedély nélkül vagy attól eltérő módon, illetve azt meghaladó mértékben használja, a közösségi együttélés szabályaiba ütköző magatartást követ el és közigazgatási bírsággal sújtható.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározott szabályok megsértése miatt a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.
- (6) Nem kell közterület-használati engedély
- a) a közút és tartozékainak építésével, javításával, fenntartásával kapcsolatban közterület elfoglalásához,
 - b) a (3) bekezdés t-u) pontjában foglaltak kivételével, köztisztasággal kapcsolatos tárgyak elhelyezéséhez,
 - c) távbeszélő fülke, fülke nélküli távbeszélő készülék, postai levélszekrény elhelyezéséhez,
 - d) vasúti, közúti közlekedési feladatok ellátását szolgáló létesítmények elhelyezéséhez,
 - e) a közterületen vagy az alatt elhelyezett közművek (elektromos, gáz, távfűtés, távközlés, víz, szennyvíz-, csapadécsatorna, egyéb) hibaelhárítása érdekében végzett munkához,
 - f) a közművek (elektromos, gáz, távfűtés, távközlés, víz-, szennyvíz- és csapadécsatorna), valamint a köztisztasági szerveknek a feladatuk ellátásához szükséges közérdekű létesítményei elhelyezéséhez,
 - g) tüzelő- vagy egyéb anyag vagy tárgy közterületen való tárolásához, ha azzal a közlekedést nem akadályozzák és a tárolás időtartama a 8 órát nem haladja meg,
 - h) civil szervezetek, egyházak vagy politikai pártok által felállított stand létesítéséhez, mely nem haladja meg a 2 m²-t vagy
 - i) a kijelölt kistermelői árusítóhelyeken való árusításhoz, amennyiben az alábbi feltételek együttesen fennállnak:

- ia) saját maga által megtermelt zöldség, gyümölcs, virág árusítása történik,
- ib) az elfoglalt terület 2 m²-nél nem nagyobb,
- ic) a tevékenység a gyalogos- és gépjárműforgalmat nem zavarja, és
- id) az árusítás módja a közegészségügyi és köztisztasági követelményeknek megfelel.

(7) Nem adható közterület használati engedély

- a) jogszabály által tiltott tevékenységre,
- b) közműhálózatra telepített szerelvények (tűzcsapok, elzáró és kezelő szerelvények, egyéb kezelő berendezések) igénybevételéhez szükséges területre,
- c) közintézmények bejáratánál és azok közvetlen környezetében, közterületen történő árusításra,
- d) amennyiben a közterület rendeltetéstől eltérő használata mások jogos érdekeit sérti vagy
- e) annak a természetes vagy jogi személynek, akinek korábbi időszakról közterület használati díj hátraléka van.

5. Taxiállomások igénybevételének rendje

10. §

- (1) Közterületen személytaxi-szolgáltatási tevékenység céljára a kijelölt taxiállomások vehetők igénybe.
- (2) A taxiállomásokat kizárólag azok a személytaxi-szolgáltatást végző vállalkozások vehetik igénybe, amelyek a taxiállomások igénybevételére vonatkozó érvényes közterület-használati engedéllyel rendelkeznek.
- (3) A taxiállomásokat csak a személytaxi-szolgáltatást végzők használhatják utasfelvétel céljából történő várakozásra. Más gépjárművek a taxiállomást még megállás, várakozás céljára sem vehetik igénybe.
- (4) A taxiállomásokon a gépkocsik zárt sorban, érkezési sorrendben, világító „szabad” jelzővel várakozhatnak.
- (5) Utasfelvételre való felkészülés érdekében világító „szabad” jelzővel taxi-gépkocsi csak a kijelölt taxiállomásokon várakozhat.
- (6) A taxiállomások igénybevételére jogosító közterület-használati engedély csak meghatározott időre adható ki, mely érvényességének meg kell egyeznie a személytaxi-szolgáltatás végzésére alkalmasnak minősített személygépkocsi műszaki érvényessége lejáratának időpontjával.
- (7) A taxiállomások kijelölését a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság átruházott hatáskörben végzi. Forgalomtechnikai, közbiztonsági, környezetvédelmi, városüzemeltetési szempontok alapján tárgyév február 28-ig a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság felülvizsgálja és megállapítja a város közigazgatási területén kijelölendő taxiállomások számát, helyét, férőhelyét. A taxiállomások férőhelyének előző évihez viszonyított esetleges csökkentése a korábban kiadott engedélyek érvényességét nem érinti.
- (8) A (7) bekezdés szerinti taxiállomásokra vonatkozóan az adott évben meghatározott számú férőhelynél több közterület-használati engedély nem adható ki.
- (9) Aki az (1)-(5) bekezdésben meghatározott előírásokat megszegi, a közösségi együttélés szabályaiba ütköző magatartást követ el és közigazgatási bírsággal sújtható.

- (10) Az (1)-(5) bekezdésben meghatározott szabályok megsértése miatt a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.

6. A szakhatóságok közreműködése

11. §

- (1) A közút területét érintő közterület-használathoz a közút kezelőjének hozzájárulása szükséges a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény előírásainak megfelelően.
- (2) Jelentős forgalomkorlátozással járó rendezvény engedélyezéséhez a rendőrhatalóság hozzájárulása is szükséges.
- (3) Az (1)-(2) bekezdésben foglalt hozzájárulásokat a kérelmező köteles beszerezni.
- (4) Aki az (1)-(2) bekezdésben meghatározott előírásokat megszegi, a közösségi együttélés szabályaiba ütköző magatartást követ el és közigazgatási bírsággal sújtható.
- (5) A (1)-(2) bekezdésben meghatározott szabályok megsértése miatt a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.

7. Az engedély iránti kérelem

12. §

- (1) A közterület-használati engedélyt annak kell kérni, aki a közterületet használni kívánja.
- (2) Abban az esetben, ha a közterület állandó jellegű használata építési (létesítési) engedélyhez kötött épület, építmény elhelyezése céljából szükséges, az engedélyt az építési (létesítési) engedély iránti kérelemmel egyidejűleg az építtetőnek kell kérnie.
- (3) Az engedély iránti kérelemnek tartalmaznia kell:
- az engedélyt kérő nevét és állandó lakóhelyének vagy telephelyének címét,
 - jogi személy engedélyt kérő esetén annak adószámát és a cégjegyzékszámát,
 - a közterület használat célját és időtartamát,
 - a közterület használat helyének, módjának és mértékének pontos meghatározását és
 - a közterületen folytatni kívánt tevékenység gyakorlására jogosító okirat (különösen vállalkozói igazolvány, működési-, telephely-engedély) megnevezését.
- (4) Az engedély iránti kérelemhez az engedélyező hatóság felhívására be kell mutatni a közterületen folytatni kívánt tevékenység gyakorlására jogosító okiratot.

8. Az engedély megadása, érvényessége

13. §

- (1) A kérelem elbírálása során figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, településrendezési terveket, városképi, műemlékvédelmi, köztisztasági szempontokat, a közreműködő szakhatóságok előírásait és egyéb feltételek (működési engedély) fennállását is.

- (2) Kereskedelmi, vendéglátó tevékenység, alkalmi- és mozgó árusítás céljára közterület használat csak úgy engedélyezhető, ha az a közegészségügyi, tűzvédelmi és esztétikai követelményeket kielégítő létesítményből, létesítményről történik.

14. §

- (1) Az engedélynek tartalmaznia kell:
- az engedélyes nevét és állandó lakó- vagy telephelyének címét,
 - jogi személy engedélyes esetén annak adószámát és a cégjegyzékszámát,
 - a közterület-használat célját és időtartamát, érvényességi idejét,
 - a közterület-használat helyének, módjának, mértékének és feltételeinek pontos meghatározását,
 - az engedélyezési eljárásban közreműködő szakhatóságok hozzájárulásában foglalt előírásokat és az egyéb feltételek pontos meghatározását,
 - az engedély megszüntetése vagy visszavonása esetén az eredeti állapot helyreállítására vonatkozó kötelezettség előírásait,
 - közterület-használati díjfizetési kötelezettség esetén a díj mértékének és fizetésének módját, időpontját és
 - utcai árusítás céljára szolgáló közterület-használati engedélyben azt, hogy az árusítás építményből, asztalról, járműről vagy egyéb helyről történik.
- (2) Az engedély megadása vagy megtagadása ügyében hozott határozatot közölni kell:
- a kérelmezővel,
 - az engedélyezési eljárásban közreműködő szakhatóságokkal,
 - a közterület-használati díj beszedésével megbízott intézménnyel és
 - az ellenőrzéssel megbízott szervezettel.

15. §

A közterület-használati engedélyt – díjfizetési kötelezettség esetén a befizetést igazoló szelvénnel együtt – a közterület használójának a helyszínen kell tartania és az ellenőrző szerv felhívására be kell mutatnia.

16. §

- (1) Az engedély érvényessége
- határozatlan ideig, visszavonásig,
 - meghatározott ideig vagy
 - feltétel bekövetkezéséig tartó lehet.
- (2) A meghatározott időre szóló engedély érvényessége az engedélyes - az engedélyezett időtartam lejártá előtt legalább 15 nappal benyújtott - kérelmére, legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható.
- (3) Az engedély más természetes vagy jogi személyre nem ruházható át.

9. A közterület használati díj

17. §

- (1) Az engedélyes a közterület rendeltetéstől eltérő használatáért – a 18. §-ban foglaltak kivételével díjat köteles fizetni.

- (2) Kedvezményes díj alkalmazandó helyi vállalkozó vagy vállalkozás saját vállalkozását, tevékenységét magán hordozó önálló hirdetőberendezése esetén.
- (3) A díj és a kedvezményes díj mértéket a 2. melléklet, a közterület-használati díjknál alkalmazandó közterületi kategóriákat a 3. melléklet tartalmazza.
- (4) Az engedélyező hatóság kiállítás, sport, kulturális, közművelődési, egyházi, karitatív jellegű rendezvények, tevékenységek esetén a közterület-használati díj megfizetése alól – kérelemre – részben vagy egészben felmentést adhat.
- (5) Az engedélyes a közterület-használati díjat a közterület tényleges használatára, a közterületen lévő létesítmény üzemeltetésére tekintet nélkül köteles megfizetni, kivéve, ha azt hatósági intézkedés miatt kénytelen szüneteltetni.
- (6) A közterület-használati díj kezelése, ellenőrzése és behajtása a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati intézmény feladata.
- (7) Az igénybe vett terület nagysága meghatározásánál minden megkezdett négyzetméter egésznek számít.
- (8) A (6) bekezdésben megjelölt szerv köteles minden év március 31-ig ezen tevékenységéről az elsőfokú engedélyező hatóságnak beszámolni, valamint az általa végzett nyilvántartásokat az Ózdi Polgármesteri Hivatal illetékes osztályával egyeztetni.

18. §

Nem kell közterület használati díjat fizetni

- a) a fegyveres erők, a rendészeti szervek, a mentők, tűzoltóság, továbbá a vízügyi szolgálat létesítményei elhelyezése,
- b) a közvetlen életveszély elhárítása céljából igénybevett területek használata után,
- c) a szobrok, emlékművek, díszkutak, vízmedencék, szökőkutak, alapzatos zászlórudak elhelyezése után,
- d) tartósan közterületen elhelyezett hulladékgyűjtő edény elhelyezésére vagy
- e) szelektív hulladékgyűjtő sziget elhelyezésére.

10. A közterület használat megszüntetése

19. §

- (1) A közterület használati engedélyt vissza kell vonni, ha a kérelmező közterületen folytatott tevékenység végzésére vonatkozó jogosultsága megszűnik.
- (2) A közterület-használat közérdekből bármikor visszavonható. Ez esetben az engedélyes részére a közterület kezelője nem köteles más területen a közterület-használat lehetőségét biztosítani.
- (3) Vissza kell vonni a közterület használati engedélyt, ha az engedélyes a közterületet nem az engedélyezett célra és módon használja, vagy a díjfizetési kötelezettségnek az esedékesség időpontjáig nem tesz eleget, továbbá ha a közterület használatot más jogi- vagy természetes személynek átengedte.

- (4) Abban az esetben, ha az engedélyes a közterület használatát meg kívánja szüntetni, köteles ezt a szándékát a megszüntetés előtt legalább 15 nappal írásban bejelenteni az engedély egyidejű bemutatása mellett.
- (5) Az engedély visszavonása vagy visszaadása, a határozott idő letelte, vagy feltétel bekövetkezése esetén az engedélyes saját költségén – minden kártérítési igény nélkül – köteles a közterület eredeti állapotát helyreállítani. Ezen kötelezettség az engedélyest az építési (létesítési) engedély alapján végzett építési munka esetében csak akkor terheli, ha azt az engedély megadásának feltételeként előírták.
- (6) Abban az esetben, ha az engedélyes az eredeti állapotot nem állítja helyre, úgy a közterület kezelője a helyreállítást az engedélyes költségére elvégeztetheti.
- (7) Abban az esetben, ha a közterület-használat a (3) bekezdésben említett módon szűnik meg, a már esedékessé vált és befizetett közterület-használati díjat visszakövetelni nem lehet.

11. A közterület igénybevétele

20. §

- (1) A közterület felbontásához, annak területén, az alatt vagy felett a közművek és azok műtárgyainak elhelyezéséhez a közterület kezelőjének hozzájárulása szükséges. A hozzájárulásban a közterület kezelője feltételeket írhat elő, melyet az igénybevevő köteles betartani.
- (2) Kezelői hozzájárulás előzetes beszerzése nélkül a közterület csak abban az esetben vehető igénybe (felbontás, átfúrás, egyéb), ha az közmű, közműalagút, vasútüzemi berendezés halasztást nem tűrő kijavítása, árvíz- vagy belvízvédekezés, helyi vízkárelhárítás vagy elemi csapás miatt szükséges.
- (3) A (2) bekezdésben megjelölt esetekben a közterület igénybevevője köteles ezt az igénybevétel napját követő munkanapon a közterület kezelőjének bejelenteni és egyidejűleg a kezelői hozzájárulást megkérni.
- (4) A kezelői hozzájárulást a közterület igénybevevőjének a helyszínen kell tartania és azt az ellenőrző szervnek felhívásra be kell mutatnia.
- (5) A közterületet igénybevevő köteles a használat befejezése után a közterületet eredeti állapotába helyreállítani.
- (6) Aki az (1)-(5) bekezdésben meghatározott előírásokat megszegi a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartást követ el és közigazgatási bírsággal sújtható.
- (7) Abban az esetben, ha az igénybevevő nem tudja bemutatni az engedélyt, kezelői hozzájárulást vagy megállapodást, a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.

12. Közterület engedély nélküli használatának, igénybevételének jogkövetkezményei

21. §

- (1) A közterület rendeltetésétől eltérő, engedély nélküli használata esetén a használó az engedélyező hatóság felhívására köteles a használatot megszüntetni és az eredeti állapotot - saját költségén minden kártérítési igény nélkül – helyreállítani.
- (2) Az engedélyhez kötött, de engedély nélküli vagy engedélytől eltérő közterület használat, igénybevétel, továbbá a közterület kezelői hozzájárulás nélkül vagy a kezelői hozzájárulásban foglaltaktól eltérő módon történő igénybevétele esetén a használó köteles az egyébként fizetendő közterület használati díjat megfizetni.
- (3) Abban az esetben, ha a közterület engedély nélküli vagy engedélytől eltérő használata az engedélyezés feltételeinek megfelel – kérelemre – a közterület-használat engedélyezhető.
- (4) Aki az (1)-(2) bekezdésben meghatározott előírásokat megszegi a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartást követ el és közigazgatási bírsággal sújtható.
- (5) Az (1)-(2) bekezdésben meghatározott szabályok megsértése miatt a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.

II. Fejezet

A közterületek tisztántartására vonatkozó szabályok

13. Ingatlanok és közterületek tisztántartása

22. §

- (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 tevékenységgel beszennyezett közterület folyamatos takarításáról, továbbá az építési tevékenység befejezését követően a közterület eredeti állapotának helyreállításáról az építető köteles gondoskodni.
- (4) 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 feltüntetető táblát jól láthatóan kell elhelyezni az építési területen a kötelezettség megállapíthatósága érdekében.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározottak gondoskodnak arról, hogy az építési területről a közterületre környezetet szennyező anyag ne kerüljön ki, az utakra történő sárfelhordás haladéktalanul eltávolításra kerüljön.
- (6) A tartósan közterületen elhelyezett, nem önkormányzati tulajdonú hulladékgyűjtő edény tisztántartásáról a használó köteles gondoskodni.
- (7) Utcai hulladékgyűjtők kihelyezése, javítása, pótlása, ürítése, tisztántartása a városüzemeltetési feladatokat ellátó intézmény feladata.
- (8) Aki az (1)-(6) bekezdésben meghatározott előírásokat megszegi, a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartást követ el és közigazgatási bírsággal sújtható.

- (9) Az (1)-(6) bekezdésben meghatározott szabályok megsértése miatt a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.

23. §

- (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 középvonaláig, 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 természetes 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 edénybe 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) Abban az esetben, ha az ingatlanhasználó ismételt felszólításra sem tesz eleget az (1), (3)-(5) és (7)-(9) bekezdésben foglalt előírásoknak, a balesetveszélyes állapot elhárítása érdekében azokat a városüzemeltetési feladatokat ellátó intézmény a felszólításban rögzített határidő eredménytelen leteltét követő 8 napon belül, az ingatlanhasználó költségére elvégzi.
- (11) Abban az esetben, ha az ingatlanhasználó belterületi ingatlanának tisztántartásáról nem gondoskodik, az ingatlanán található hulladékot a szemétszállítást végző közszolgáltatónak rendszeresen nem adja át vagy azt tárolja és ezzel mások egészségét, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyezteti, megsérti a közösségi együttélés alapvető szabályait.

- (12) Aki az (1), (3)-(5), (7)-(9) és (11) bekezdésben meghatározott előírásokat megszegi az a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartást követ el és közigazgatási bírsággal sújtható.
- (13) Az (1), (3)-(5), (7)-(9) és (11) bekezdésben meghatározott szabályok megsértése miatt a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.

24. §

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

14. Közterületek téli síkosságmentesítése

25. §

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

26. §

- (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:
- a) a tömegközlekedési járművek megállóhelyeinél úgy, hogy az gátolja a járművekről való le- és felszállást,
 - b) útkereszteződésben, úttorkolatban, kijelölt gyalogátkelőhelyen vagy
 - c) közüzemi és közhasználatú létesítményeken vagy azok körül (különösen vízelzáró csap, közkifolyó, szeméttároló edény).
- (3) Aki az (1)-(2) bekezdésben meghatározott előírásokat megszegi, a közösségi együttélés szabályaiba ütköző magatartást követ el és közigazgatási bírsággal sújtható.
- (4) Az (1)-(2) bekezdésben meghatározott szabályok megsértése miatt a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.
- (5) Az úttesten felhalmozódott havat a közterület kezelője köteles úgy eltávolítani, hogy a közlekedés zavartalansága biztosított legyen.

- (6) Az Önkormányzat tulajdonában álló utak téli síkosságmentesítését, hó eltakarítását a 4. melléklet szerinti kategóriába sorolás figyelembevételével kell végezni. A gépjárművek útvonaltervének meghatározásánál ésszerűségi szempontok miatt korlátozott mértékben egy kategóriával alacsonyabb kategóriába tartozó út is bevonható.
- (7) Rendkívüli helyzet esetén a polgármester a (6) bekezdésben foglaltaktól eltérően rendelkezhet.

15. Egyéb rendelkezések

27. §

- (1) A közterületeken és egyéb önkormányzati tulajdonú területeken az illegális hulladéklerakók megszüntetése, tiltó táblák kihelyezése a városüzemeltetési feladatokat ellátó intézmény feladata.
- (2) Nyilvános illemhely tisztántartása az üzemeltető feladata.
- (3) A várhatóan nagy tömeget vonzó rendezvények helyszínére illemhelyet kell telepíteni. A telepítésről, annak költségterítéséről a rendező gondoskodik.

III. Fejezet

A közterületek elnevezésére, a házsámozás rendjére, valamint a közterületnév táblák és házsám táblák elhelyezésére vonatkozó szabályok

16. Általános rendelkezések

28. §

Ózd város közigazgatási területén új közterületet elnevezni, új házsámot megállapítani, a korábban megállapított közterületnevet és házsámot megváltoztatni csak e rendelet szabályai szerint lehet.

17. A közterület nevének megállapítása és megváltoztatása

29. §

- (1) A közterületek nevének megállapítása és megváltoztatása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.
- (2) Az újonnan létesített közterület nevét a közterület ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzését követő egy éven belül meg kell állapítani.
- (3) Minden házsámnak valamely közterülethez kell tartozni, de közterületnevek létezhetnek házsámok nélkül is.
- (4) Elágazó, több ágú utcákat áganként kell elnevezni.
- (5) A lakótelepek épületei közötti szervízutakat, továbbá a mezőgazdasági célú és lakónépességet nem érintő dűlőutakat nem szükséges elnevezni.
- (6) Az elnevezett közterület természetes folytatásaként nyíló új szakasz a már elnevezett közterület nevét veszi fel.
- (7) Az új elnevezésnél betűk vagy számjegyek nem helyettesíthetik a közterületneveket.

- (8) Meglévő közterületnevet az új elnevezéseknél nem lehet felhasználni.
- (9) A közterület elnevezése a közterület nevéből és a közterület közlekedési, funkcionális vonatkozású meghatározásából
- a) beépített vagy beépítésre szánt területen: főút, út, utca, tér, park, köz, sor, sétány, tanya, telep, völgy vagy
 - b) a beépítésre nem szánt területen: dülő, út áll.
- (10) A közterület elnevezés és megváltoztatás előkészítő munkáit a Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztálya látja el.

30. §

- (1) A közterület elnevezését a megállapításától számított 10 éven belül nem lehet megváltoztatni.
- (2) A közterületnév megváltoztatására a közterület elnevezésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (3) A közterület jellegének - városrendezés, beépítés vagy más módon történő – megszűnésével külön döntés nélkül a közterületnév is megszűnik.
- (4) A megszűnt közterület nevét a nyilvántartásban továbbra is fel kell tüntetni, jelölve a megszűnés okát és idejét.

31. §

A közterületnév megállapítását vagy megváltoztatását kezdeményezheti:

- a) a polgármester,
- b) a Képviselő-testület bizottsága,
- c) a helyi önkormányzat képviselője,
- d) Ózd város közigazgatási területén bejelentett lakcímmel rendelkező állampolgár vagy
- e) Ózd város közigazgatási területén ingatlannal, székhellyel, telephellyel rendelkező jogi személy.

32. §

- (1) A közterületnév előtagjának meg kell egyeznie a személy által használt családi és utónévvel.
- (2) Kizárólag családi nevet alkalmazni csak akkor lehet, ha a névadó így ismert, vagy az elnevezés egy családról történik.

18. Közterületnév-jegyzék

33. §

- (1) Ózd város közterületi neveiről közterületnév-jegyzéket kell vezetni. A közterületnév-jegyzéket a Polgármesteri Hivatal Hatósági és Szociális Osztálya vezeti.
- (2) A közterületnév-jegyzék közhitelű nyilvántartás, amely tartalmazza:
 - a) a közterületnév elő- és utótagját,
 - b) az elnevezés időpontját és

- c) az elnevezést megállapító szerv nevét és határozatának számát.
- (3) A közterületnév-jegyzék nyilvános, abba bárki betekinthes.
- (4) A közterület nevének megállapításáról, megváltoztatásáról a Képviselő-testület döntését követő 30 napon belül a közterületnév-jegyzék vezetője értesíti az első fokú ingatlanügyi hatóságot az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetés céljából.

19. Közterületnév táblák elhelyezése

34. §

- (1) A közterület nevét a tájékozódást jól segítő közterületnév táblákon kell feltüntetni. A táblák kihelyezése a közterület kezelőjének kötelessége.
- (2) A közterületnév táblán feltüntetett névnek meg kell egyeznie a közterületnév-jegyzékben szereplő írásmóddal.
- (3) A közterületnév táblát a közterület mindkét oldalán, a közterület elején és végén, valamint az utcakereszteződésnél minden sarokingatlanon el kell helyezni.
- (4) A közterületnév táblát épületen, kerítésen, vagy ezek hiányában külön tartószerkezeten, jól látható helyen kell elhelyezni.
- (5) Az ingatlan tulajdonosa, kezelője vagy használója a közterületnév tábla elhelyezését és az ezzel kapcsolatos munkálatokat tűrni köteles. A közterületnév táblán és a közterületnév tábla szélétől 1,0 m-en belül reklám céljára szolgáló feliratot, táblát elhelyezni tilos.
- (6) A közterületnév táblák kihelyezéséről a kihelyezéssel érintett ingatlan tulajdonosát, kezelőjét vagy használóját a kihelyezésért felelős szerv a kihelyezés előtt 15 nappal köteles értesíteni.
- (7) Megváltozott közterületnév táblákat a tájékozódás zavartalansága érdekében az elnevezéstől számított két évig eredeti helyükön kell hagyni és piros színű, átlós áthúzással kell jelölni. Az új közterületnév táblát az áthúzott régi tábla alá vagy fölé kell felszerelni. A régi közterületnév táblát a névváltozást követő két év elteltével a közterület kezelőjének el kell távolítania.

20. A házsámozás szabályai

35. §

- (1) A névvel ellátott közterületeken házszámmal kell ellátni a beépített és beépítetlen ingatlanokat. A közterületen több ingatlan azonos házszámmal nem jelölhető.
- (2) A házsámot ahhoz a közterülethez kapcsolódóan kell megállapítani, amellyel az ingatlan határos.
- (3) Abban az esetben, ha az ingatlan több közterülettel érintkezik, a házsámozást az ingatlannak az a közlekedési csatlakozása határozza meg, amelyről az ingatlan főépületének gyalogos megközelítése biztosított.
- (4) Az ingatlanok számozására arab számokat kell használni. Kiegészítő jelzésként a számok alátöréseként arab számok vagy a latin ábécé nagybetűi alkalmazhatók:

- a) abban az esetben, ha a közterületen az ingatlanok számozása már megtörtént és az ingatlanon újabb lakások létesülnek, akkor a meglévő házszám arab számokkal történő alátörésével kell az új házszámokat megállapítani vagy
 - b) abban az esetben, ha a közterületen az ingatlanok számozása már megtörtént, de telekmegosztás révén új ingatlan ékelődik be, akkor a meglévő házszámot változatlanul hagyva, a latin ábécé nagybetűivel történő alátöréssel kell az új házszámokat megállapítani.
- (5) Abban az esetben, ha a társasház olyan ingatlanon létesül, ahol az ingatlanok számozása már megtörtént, az ingatlan eredeti házszámából kiindulva, lépcsőházanként kell megállapítani a házszámot, a latin ábécé nagybetűivel történő alátöréssel.
- (6) Abban az esetben, ha a társasház olyan ingatlanon létesül, ahol az ingatlanok számozása még nem történt meg, a házszámot lépcsőházanként kell megállapítani.
- (7) Az ajtószámot emeletenként 1-gyel kezdődően az óramutató járásával megegyezően kell megállapítani.

36. §

- (1) A már megállapított házszámok megváltoztatására csak indokolt esetekben, olyan rendezetlen állapotok megszüntetése érdekében kerülhet sor, amely az ingatlanok azonosítását akadályozza. Ilyen esetnek minősül, ha:
- a) több ingatlan azonos közterületnévvel és azonos házszámmal szerepel a hivatalos nyilvántartásban,
 - b) az ingatlan egyedi számszerű megjelölése nem a kialakult növekvő számsorban található,
 - c) az ingatlan házszáma téves,
 - d) az ingatlan megosztására vagy
 - e) az ingatlan egyesítésére került sor.
- (2) Abban az esetben, ha a közterületen több ingatlan azonos házszámmal rendelkezik, vagy az ingatlanok számozása hibás, akkor a közterületet vagy annak egy részét a legkisebb érdeksérelemmel járó módon kell átszámolni.
- (3) Abban az esetben, ha a társasház vagy az abban lévő lakások számozása hibás, vagy a beazonosítás körülményes, a társasház lakásait a legkisebb érdeksérelemmel járó módon kell átszámolni.

37. §

- (1) Az épület, a beépítetlen építési telek és az egyéb földterület házszámát a polgármester határozattal állapítja meg.
- (2) A házszámot a polgármester hivatalból állapítja meg:
- a) új közterület létrejötte
 - aa) utcanyitás,
 - ab) meglévő közterület szakaszolása,
 - ac) terület újraosztása,
 - b) a kialakult házszámozási rendben fennálló hiba vagy hiány esetén.

- (3) Több ingatlant érintő házszám megváltoztatása közterületenként, az összes érintett ingatlanra vonatkozóan, egy határozatban történik.
- (4) A határozatnak a törvényben előírtakon túl tartalmaznia kell:
- a) kérelemre indult eljárások esetén
 - aa) a kérelmező nevét és
 - ab) a kérelmező bejelentett lakcímét,
 - b) hivatalból indult eljárások esetén
 - ba) a házszám megállapítás okát,
 - bb) a házszám változásával érintett ingatlanok helyrajzi számát és
 - bc) a házszám változásával érintett ingatlanok változás előtti és változás utáni pontos címét.
- (5) A határozatot a törvényben előírtakon túl közölni kell a területileg illetékes ingatlanügyi hatósággal a nyilvántartásokban történő átvezetés céljából.
- (6) A házszámok címnyilvántartási rendszerben történő átvezetéséről a Polgármesteri Hivatal Hatósági és Szociális Osztálya gondoskodik.
- (7) A házszámozási eljárásra egyebekben a Ket. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (8) A közterület egészének vagy egy részének átszámozásával kapcsolatos eljárás során a házszám táblák kihelyezésével kapcsolatos költségek az Önkormányzatot terhelik.
- (9) A házszámozás előkészítő munkáit a Polgármesteri Hivatal Hatósági és Szociális Osztálya látja el.

38. §

- (1) Az ingatlanokat a közterületről jól látható, a nyilvántartással megegyező házszám táblával kell megjelölni.
- (2) Amennyiben az ingatlan más módon egyértelműen nem azonosítható, a közterületről jól látható táblán kell a helyrajzi számával jelölni.
- (3) Előkertés beépítési mód esetén, amennyiben a közterületről a házszám nem lenne olvasható, a házszám táblát a kerítésen a bejárat mellett, kerítés hiányában a telek közterületi határvonalán jól láthatóan kell elhelyezni.
- (4) A beépítetlen építési telek esetén az előbbieket értelemszerűen kell alkalmazni.
- (5) Az ingatlan (1)-(2) bekezdés szerinti táblával történő ellátásról, annak folyamatos karbantartásáról és szükség szerinti pótlásáról az ingatlan tulajdonosa, kezelője, használója köteles gondoskodni.
- (6) Az (1)-(5) bekezdésben foglalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése az Ózd Városi Rendészet feladatkörébe tartozik.

21. Egyéb rendelkezések

39. §

- (1) A közösségi együttélés szabályaiba ütköző magatartást követ el és közigazgatási bírsággal sújtható, aki
 - a) a közterületnév tábla elhelyezését akadályozza,
 - b) az elhelyezett közterületnév táblát vagy házszám táblát megrongálja, beszennyezi, szövegét megváltoztatja, olvashatatlanná teszi, engedély nélkül eltávolítja vagy
 - c) a házszám tábla elhelyezési, karbantartási és pótlási kötelezettségének nem tesz eleget.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott szabályok megsértése miatt a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.

HARMADIK RÉSZ

A közösségi együttélés szabályai

IV. Fejezet

Zajkibocsátással kapcsolatos szabályok

40. §

- (1) Aki lakóövezetben hétköznapokon 20 és 7 óra között, hétvégén és ünnepnapokon 20 és 9 óra között kertépítéssel és fenntartással kapcsolatos zajt keltő tevékenységet (robbanómotoros fűnyírás, motoros favágás, fakivágás, kerti traktor működtetése) végez, az a közösségi együttélés szabályaiba ütköző magatartást követ el és közigazgatási bírsággal sújtható.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott szabály megsértése miatt a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.

V. Fejezet

A levegő minőségének védelméről szóló szabályok

41. §

A helyi levegővédelmi követelményeket a helyi környezetvédelmi, társadalmi vagy gazdasági programokban, tervekben, településrendezési szabályozási tervekben és a műszaki tervezésben, hatósági eljárásokban érvényesíteni kell.

42. §

Levegőterhelést okozó tevékenységet, technológiát és technológiai berendezést úgy kell megtervezni, kialakítani, végezni és fenntartani, hogy abból a lehető legkevesebb légszennyező anyag kerüljön a környezetbe.

43. §

Új létesítmények kialakításakor vagy a meglévő rendszerek átalakításakor az elérhető legjobb technikával megvalósítható, a helyi immisziót nem növelő rendszereket (különösen távhőt, geotermikus energiát, napenergiát használó berendezéseket), vagy – ennek hiányában – a lehető legkisebb emisszióval járó energiatermelő, energiaellátó rendszereket kell alkalmazni.

44. §

A kerti hulladékot elsősorban komposztálással kell hasznosítani.

45. §

- (1) A települési szilárdhulladék-kezelési közszolgáltatással (a továbbiakban: közszolgáltatás) ellátott területeken a kerti hulladékot a kommunális hulladék gyűjtésére szolgáló edénybe, zsákba helyezve, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás keretében lehet elszállíttatni. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos szabályozást külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
- (2) A közszolgáltatással ellátott területeken a kerti hulladék elszállítására a külön önkormányzati rendelet szerint szervezett lomtalanítási akció is igénybe vehető.

46. §

A közszolgáltatásba be nem vont területeken a kerti hulladék komposztálással történő hasznosításáról az ingatlantulajdonos vagy használó köteles gondoskodni.

47. §

A kerti hulladékot kizárólag március és április hónapban 10-17 óra között, valamint október és november hónapban 11-16 óra között szabad égetni. Munkaszüneti napokon az égetés tilos.

48. §

- (1) Kerti hulladékot csak olyan helyen és területen szabad elégetni, ahol az égetés és annak hőátadása a személyi biztonságot és az emberi egészséget nem veszélyezteti, vagyoni és környezeti kárt nem okoz, a közúti közlekedést nem veszélyezteti.
- (2) A tűz terjedésének megakadályozása érdekében a kerti hulladékot kizárólag csomóba gyűjtve, lábon álló növényzettől – különösen erdőtől és bozótostól – biztonságos távolságra szabad égetni. Erős szél esetén az égetés tilos.
- (3) A tűz őrzéséről és veszély esetén annak eloltásáról a tűz gyújtója köteles gondoskodni. A tűz helyszínén olyan eszközöket és felszereléseket kell készenlétben tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetőleg az eloltható.
- (4) Az égetés befejeztével a tüzet el kell oltani, és a parázslást meg kell szüntetni.

49. §

Az égetendő kerti hulladék nem tartalmazhat más települési és ipari hulladékot (műanyagot, gumit, vegyszert, festéket, festékekkel vagy vegyszerrel kezelt fahulladékot, olajos fűrészport, egyéb). A tűz élesztésére, szítására kőolajszármazékokat (benzin, gázolaj, petróleum, egyéb) vagy egyéb vegyszert használni tilos.

50. §

- (1) Aki a 47-49.§-ban foglalt előírásokat megszegi, a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartást követ el és közigazgatási bírsággal sújtható.
- (2) A 47-49.§-ban meghatározott szabályok megsértése miatt a városi rendész helyszíni bírságot szabhat ki.

51. §

Az önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági terület, erdő, nádas vonatkozásában a terület vagyongazdálkodója száraz, tűzveszélyes időszakban – különösen március és április hónapban – folyamatos tűzvédelmi szolgálatot működtet, melynek feladata az elsődleges jelzés és beavatkozás.

NEGYEDIK RÉSZ

A közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartásokra vonatkozó eljárási szabályok

22. Közigazgatási bírság

52. §

- (1) Aki a rendeletben meghatározott, a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartások bármelyikét megszegi vagy megsérti, betartását vagy betartatását elmulasztja, 150.000 forintig terjedő közigazgatási bírsággal sújtható.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott cselekmény miatt a városi rendész a Ket. alkalmazásával 50.000 forintig terjedő helyszíni bírságot szabhat ki.
- (3) Közigazgatási vagy helyszíni bírság helyett figyelmeztetés alkalmazható, ha a cselekmény vagy mulasztás csekély mértékben sérti a közösségi együttélés alapvető szabályait és a figyelmeztetéstől kellő visszatartó hatás várható.
- (4) A bírság összegének megállapításakor figyelemmel kell lenni a tiltott, a közösségi együttélés szabályaiba ütköző magatartás súlyára, közösségre veszélyes jellegére, a közrend védelmére és a közterületek rendjének biztosítására. A bírság kiszabásánál súlyosbító körülményként kell értékelni, ha a magatartást tanúsító személyt korábban hasonló cselekmény vagy mulasztás miatt a rendelet szerinti jogkövetkezmények bármelyikével sújtották.
- (5) Amennyiben a közösségi együttélés szabályait sértő magatartás folyamatos mulasztás formájában valósul meg, a bírság ugyanazon magatartás miatt több alkalommal is kiszabható.
- (6) A kiszabott közigazgatási bírságot vagy helyszíni bírságot a határozat jogerőre emelkedésétől számított 30 napon belül kell megfizetni.

23. Eljárási rendelkezések

53. §

- (1) A rendelet hatálya alá tartozó eljárások során a Ket. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A közigazgatási bírság kiszabásával kapcsolatos eljárásban a jegyző jár el.
- (3) A rendeletben foglaltak betartását a városi rendészek ellenőrzik.
- (4) A közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás miatti eljárás hivatalból vagy bármely szervezet, személy bejelentése alapján indítható. A bejelentést szóban vagy írásban bárki megteheti. A szóban tett bejelentést jegyzőkönyvbe kell foglalni.

- (5) A bejelentésnek tartalmaznia kell a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartást megvalósító személy ismert személyi adatait, a magatartásnak, az elkövetés helyének és idejének, körülményeinek leírását, a bizonyítási eszközök megjelölésével. A bizonyítékokat csatolni kell a bejelentéshez.
- (6) A közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás elkövetőjével szemben közigazgatási hatósági eljárás hivatalból, vagy bejelentés alapján indítható. Az eljárás megindítására nyitva álló határidő az elkövetéstől számított 60. nap. Ezt követően a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás elkövetése miatt eljárás nem indítható.

ÖTÖDIK RÉSZ

Záró rendelkezések

54. §

- (1) Ez a rendelet – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - 2015. november 9. napján lép hatályba.
- (2) A rendelet 17.§ (1)-(5) bekezdése, 2-3. melléklete 2016. január 1. napján lép hatályba.
- (3) A rendeletet a hatálybalépést követően elkövetett közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartások esetén kell alkalmazni.

55. §

Hatályát veszti:

1. Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról és a közterületek tisztán tartásáról szóló 5/2014. (VI.27.) önkormányzati rendelet 16-22. §-a és 1. melléklete;
2. Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közterületekről szóló 16/1994. (VII. 01.) önkormányzati rendelete 1-9.§-a, 10.§ (5) bekezdése, 11-16.§-a;
3. Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közterületek elnevezéséről, a házsámozás rendjéről, valamint a közterületnév táblák és házsám táblák elhelyezéséről szóló 18/2011. (VI. 22.) önkormányzati rendelete;
4. Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a levegő minőségének védelméről szóló 37/2005. (XII. 22.) önkormányzati rendelete;
5. Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének az egyes szomszédjogok rendezéséről szóló 24/2001. (X. 31.) önkormányzati rendelete.

Dr. Almási Csaba
jegyző

Janiczak Dávid
polgármester

1. melléklet a 16/2015. (X. 30.) önkormányzati rendelethez**Ózd város belterületein kutyafuttatásra kijelölt területek**

1. Interspar felé vezető út – Piac út által határolt terület (11505/7 hrsz.);
2. A Vasvár út 64-82. épülettel szembeni, pavilonsor feletti Vasvár hegy alsó része (7900/1 hrsz.);
3. Lebontott Lehel vezér 2-4. épületek területe (volt CS-épületek) (8112 hrsz., 8114 hrsz., 8113 hrsz.);
4. Szent István út, Vadvirág vendéglő és a szánkópálya mögötti terület (8308/1 hrsz.);
5. Bolyky Tamás Általános Iskolával (Állatorvosi rendelővel) szembeni terület (8560 hrsz., 8563 hrsz.).

A közterület használati díjak mértéke

A. A közterület igénybevételének célja		B. Térítési díj	
		I. kategória	II. kategória
1.	Közterületre benyúló - üzlethomlokzat (portál), üzleti védő-, előtető, ernyőszerkezet (függőleges vetületre számítva) - kirakatszekrény, hirdetőberendezés, cég- és címtábla (hirdetőfelületre számítva)	90,- Ft/m ² /hó	70,- Ft/m ² /hó
2.	Árusító és egyéb pavilon, építmény	120,- Ft/m ² /hó	80,- Ft/m ² /hó
3.	Teher- és személyszállítási célú gépjárművek állomáshelye	10.000,- Ft/év/gk.	10.000,- Ft/év/gk.
4.	Üzemanyagtöltő állomás	100,- Ft/m ² /hó	80,- Ft/m ² /hó
5.	Egyes létesítményekhez szükséges gépjármű várakozóhely	4.000,- Ft/év/gk.	3.000,- Ft/év/gk.
6.	Teher- és különleges gépjárművek, valamint ezek vontatmányának elhelyezése	900,- Ft/gk./hó, illetve	400,- vontatmány/hó
7.	Önálló hirdetőberendezés - max. 1 m ² hirdetőfelületig (teljes hirdetőfelületre számítva) - 1 m ² -nél nagyobb hirdetőfelület esetén (teljes hirdetőfelületre számítva) Kedvezményes díj - helyi vállalkozó vagy vállalkozás saját vállalkozását, tevékenységét magán hordozó önálló hirdetőberendezése esetén (teljes hirdetőfelületre számítva)	900,- Ft/m ² /hó 1.400,- Ft/m ² /hó 330,- Ft/m ² /hó	900,- Ft/m ² /hó 1.400,- Ft/m ² /hó 170,- Ft/m ² /hó
8.	Építési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag, törmelék, föld, egyéb anyagok, tárgyak elhelyezése építési tevékenység esetén, valamint tüzelőanyag tárolására	80,- Ft/m ² /hó	50,- Ft/m ² /hó
9.	Idényjellegű árusítás	900,- Ft/m ² /hó	500,- Ft/m ² /hó
10.	Alkalmi - és mozgóárusítás	100,- Ft/m ² /nap	60,- Ft/m ² /nap
11.	Javító -, szolgáltató tevékenység	60,- Ft/m ² /nap	40,- Ft/m ² /nap
12.	Vendéglátóipari előkert, kerthelyiség	120,- Ft/m ² /hó	80,- Ft/m ² /hó
13.	Üzleti szállítás vagy rakodás esetén göngyöleg elhelyezése, áru ki- és berakodása	60,- Ft/m ² /nap	40,- Ft/m ² /nap
14.	Mutatványos tevékenység, cirkusz	90,- Ft/m ² /nap	50,- Ft/m ² /nap
15.	Kiállítás, sport, kulturális, közművelődési, egyházi, karitatív tevékenység, rendezvény	10,- Ft/m ² /nap	10,- Ft/m ² /nap
16.	Közcélra még át nem adott közterület ideiglenes használata	40,- Ft/m ² /év	20,- Ft/m ² /év
17.	Gépjárműtároló elhelyezése	3.000,- Ft/g.tár/év	3.000,- Ft/g.tár/év
18.	Érvénytelen hatósági engedéllyel, üzemképtelen állapotban vagy hatósági jelzés nélkül tárolt gépjárművek elhelyezése (legfeljebb 1 hónap időtartamra)	20.000,- Ft/hó/gk.	20.000,- Ft/hó/gk.
19.	Egyéb	Esetenként az előző díjszabásban foglaltakkal arányban állapítja meg a Polgármester	

3. melléklet a 16/2015. (X. 30.) önkormányzati rendelethez**A közterületi kategóriák****1. Kiemelt városterület**

- a) Gyújtó tér, Vasvár út a Gyújtó téri körforgalom és a Malom úti elágazás közötti szakaszon, Piac út, Vasköz, Munkás út, Ív út, valamint ezen utak tengelyétől mindkét oldalra 100-100 méter távolságig.
- b) Újváros tér, Bolyki főút a Brassói úti körforgalomtól a Szent István út 39.-ig, valamint ezen út tengelyétől mindkét oldalra 100-100 méter távolságig.
- c) Petőfi tér, 48-as út, József Attila út, Bem út, valamint ezen utak tengelyétől mindkét oldalra 100-100 méter távolságig. Ózd városi Almási Balogh Pál Kórház előtti közterület.

2. Egyéb városterület

Minden egyéb, az 1. kategóriába be nem sorolt közterület.

Az egyes kategóriákban a 2. mellékletben foglalt díjtételeket kell alkalmazni.

4. melléklet a 16/2015. (X. 30.) önkormányzati rendelethez

Önkormányzati utak besorolása a téli hóeltakarítás és csúszásmentesítés végzésének szempontjából

I. Őriáratos 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 – Akácos 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 – Fráter György utca - Nefelejcs utca – Rózsavölgyi utca – Egressy Gábor utca – Szegfű utca – Németh László 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 – Munkácsy Mihály út – Jókai Mór utca– Csontalma utca – Nemzetőr utca – Széchenyi István utca – Váci Mihály utca – Sárli út – Vasvár út felső szerviz út – Bibó István utca – Újváros tér szerviz 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 szerviz út 10 lépcsőházas – Iparvasút utca – Arany János utca – Szabolcs köz – Szent István utca – Bolyki főút szerviz 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 mellékutcak – „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 – Nyírfa utca – Százszorszép 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 az önkormányzati tulajdonú földterületek forgalomképességi minősítésének felülvizsgálatára

Janiczak Dávid előterjesztő elmondja, Arany László képviselő interpellációval fordult hozzá az önkormányzati külterületi földvagyonok tekintetében, amit célszerűnek látnak korlátozottan forgalomképessé nyilvánítani a földvagyon védelmének elősegítése érdekében. Sok tényezőt meg kell vizsgálni ennek kapcsán, a jelenlegi előterjesztés elvi állásfoglalást jelent ahhoz, hogy elkezdődjenek a vizsgálatok.

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke ismerteti, a bizottság a napirendet megtárgyalta, az ülésen figyelemfelhívás hangzott el azok részére, akik majd ezt a munkát végzik, hogy alaposan vizsgálják meg a lehetőséget, nehogy forgalomképtelenné nyilvánítsanak olyan területeket, ingatlanokat, amire később mégis szükség lenne birtokegyesítés, illetve más értékesítés, csere révén. A bizottság 6 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek a határozatot.

Fidrus Péter 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 239/2015. (X.29.) határozata

az önkormányzati tulajdonú földterületek forgalomképességi minősítésének felülvizsgálatáról

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

1. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete kezdeményezi az Önkormányzat tulajdonában lévő, külterületi, mezőgazdasági művelési ágba tartozó földterületek forgalomképességi minősítésének felülvizsgálatát.
2. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a soron következő rendes ülésre terjessze elő a Vagyonrendelet módosítását.

Felelős: Polgármester

Határidő: soron következő rendes képviselő-testületi ülés

.-.-.-

3.) napirend

Javaslat megszüntető és alapító okiratok módosításával kapcsolatos további döntések meghozatalára

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke ismerteti, a bizottság a javaslatot 4 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolja.

Dr. Kósné Dargai Rita az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elnök elmondja, a bizottság szintén megtárgyalta a javaslatot, melyet 7 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett elfogadásra javasol.

Kiss Judit az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke közli, a bizottság 6 igen, 1 nem szavazattal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztést.

Fidrus Péter levezető elnök kéri, szavazzanak a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 9 igen, 2 nem szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
240/2015. (X. 29.) határozata
megszüntető és alapító okiratok módosításával kapcsolatos további
döntések meghozataláról**

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

1. A Képviselő-testület az Ózdi Városgondnokság jogutódlással történő megszüntetésével kapcsolatos döntések meghozataláról szóló 232/2015. (IX.24.) határozat 1. pontjában az Ózdi Városgondnokság 1. melléklet szerint jóváhagyott megszüntető okiratát hatályon kívül helyezi és jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.
2. A Képviselő-testület az Ózdi Városgondnokság jogutódlással történő megszüntetésével kapcsolatos döntések meghozataláról szóló 232/2015. (IX.24.) határozat 2. pontjában az Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága 2. melléklet szerint jóváhagyott módosító okiratát és 3. melléklet szerint jóváhagyott egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát hatályon kívül helyezi és jelen határozat 2. és 3. melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.
3. A Képviselő-testület elrendeli a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba vétellel kapcsolatos intézkedések megtételét.

Határidő: döntést követően azonnal

Felelős: A dokumentumok aláírásáért: Polgármester

A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel kapcsolatos
intézkedésekért: Pénzügyi Osztály Vezetője

Okirat száma:1/MSZ/ÓVG/2015.

1. melléklet a 240/2015. (X.29) határozathoz

Megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján az Ózdi Városgondnokság megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzskönyvi azonosító száma

1.1 A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Ózdi Városgondnokság

1.2 A megszűnő költségvetési szerv székhelye: 3600 Ózd, Zrínyi út 5.

1.3 A megszűnő költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 791254

1.4 A megszűnő költségvetési szerv adószáma: 15791258-2-05

2. A költségvetési szerv megszüntetésének körülményei

2.1.A költségvetési szerv megszüntetésének dátuma: 2015. október 31.

2.2.A költségvetési szerv megszüntetéséről döntést hozó szerv

2.2.1.megnevezése: Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.2.2.székhelye: 3600 Ózd, Városház tér 1.

2.3.A költségvetési szerv megszüntetésének módja: Jogutódlással történő megszüntetés – egyesítés beolvadással

2.4.A költségvetési szerv megszüntetésének oka: A hagyományos közfoglalkoztatás egy intézményen belül történő megvalósítása, hatékonyabbá téve ezáltal a humán erőforrás felhasználást, a munkafeladatok tervezését, irányítását, koordinálását, a működtetett intézmények karbantartási feladatainak ütemezett elvégzését. További indoka a megszüntetésnek, hogy a megszüntetésre kerülő intézmény gazdasági feladatainak 2017-től történő ellátásáról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése alapján egyébként is intézkedni kellett volna.

2.5.A jogutód költségvetési szerv

	megnevezése	székhelye
1	Ózdi Városüzemeltető Intézmény	3600 Ózd , Október 23. tér 1

2.6.A megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladat(ok) jövőbeni ellátásának módja: Ózd Város Önkormányzata a megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladatokat a jövőben az Ózdi Városüzemeltető Intézmény útján látja el.

3. A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

3.1.A kötelezettségvállalás rendje

3.1.1.A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke: A 2015. évi költségvetési előirányzatai terhére a költségvetési előirányzatok időarányos mértékéig vállalhat kötelezettséget.

3.1.2.A megszűnő költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje: 2015. október 31.

3.2.Jogutódlással összefüggő egyéb intézkedések: Az Uraj patakon az „Ózd város vízvédelmi rekonstrukciója” című projekt keretében, megvalósult fejlesztések és létesítmények fenntartását és üzemeltetését Ózd Város Önkormányzata 2022. december 31-ig az Ózdi Városüzemeltető Intézményen keresztül továbbra is vállalja. A megszűnő intézmény által a korábbi években lebonyolított „Startmunka” hatósági szerződéseiben vállalt fenntartási és egyéb kötelezettségeket a jogutód Ózdi Városüzemeltető Intézmény fogja teljesíteni.

Kelt: Ózd, 2015. október 29.

P.H.

Janiczak Dávid

Módosító okirat

Az Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága az Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 2015. május 28. napján kiadott, 1/A/ÓKIG/2015. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a 240/2015. (X. 29.) határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat felvezető szövege helyébe a következő szöveg lép: „ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Ózdi Városüzemeltető Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:”
2. Az alapító okirat 1.1.1. pontjában az „Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága” helyébe az „Ózdi Városüzemeltető Intézmény” szöveg lép.
3. Az alapító okirat 1.1.2 pontjában az „ÓKIG” helyébe az „ÓVI” szöveg lép.
4. Az alapító okirat 1.2.3. pontjának számozása 1.2.2 pontra változik és az abban foglalt táblázat a következő sorokkal egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
16	Városüzemeltetési telephely	3600 Ózd, Zrínyi út 5.
17	Gyepmesteri telep	3600 Ózd, Rombauer tér 3.

5. Az alapító okirat 2. pontja a következő 2.2 alponttal egészül ki:

„ 2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Ózdi Városgondnokság	3600 Ózd, Zrínyi út 5.”

6. Az alapító okirat 4.1. pontja a következő sorokkal egészül ki:

„A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározottak szerint: a településrendezés, az épített és természeti környezet védelme, a vízrendezés és vízelvezetés, a közterületek köztisztaságának biztosítása, helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, a környezet-egészségügyi feladatok ellátása.”

7. Az alapító okirat 4.3 pontja a következő sorokkal egészül ki:

„Ózd Város közigazgatási területén belül a közterületek-parkok gondozása, csapadékvíz elvezető csatornák karbantartása, szilárd nem veszélyes kommunális hulladékok begyűjtése, elszállítása, helyi közutak, hidak fenntartása, építőipari karbantartási munkák, gyepmesteri szolgáltatás, takarítás, építményüzemeltetés.”

8. Az alapító okirat 4.4 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
4.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
5.	041232	Start-munka program – téli közfoglalkoztatás
6.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7.	041236	Országos közfoglalkoztatási program
8.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
9.	042180	Állat-egészségügy
10	045120	Út, autópálya építés
11	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
12	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
13	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
14	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
15	063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
16	064010	Közvilágítás
17	066010	Zöldterület-kezelés
18	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
19	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével összefüggő működtetési feladatok
20	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
21	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével összefüggő működtetési feladatok
22	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
23	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
24	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása.

9. Az alapító okirat 5.1 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„ 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg és menti fel. A megbízás nyilvános pályázat alapján 5 év határozott időtartamra történik. Az egyéb munkáltatói jogokat Ózd Város Polgármestere gyakorolja. „

10. Az alapító okirat 5.3 pontja elhagyásra kerül.

Jelen módosító okiratot 2015. november 01.napjától kell alkalmazni.

Kelt: Ózd, 2015. október 29.

P.H.

Janiczak Dávid
polgármester

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Ózdi Városüzemeltető Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1.A költségvetési szerv

1.1.1.megnevezése: Ózdi Városüzemeltető Intézmény

1.1.2.rövidített neve: ÓVI

1.2.A költségvetési szerv

1.2.1.székhelye: 3600 Ózd, Október 23. tér 1.

1.2.2.telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bolyky Tamás Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Bolyky Tamás út 42.
2	Csépányi Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Csépányi út 117.
3	Csépányi Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Csépányi út 133.
4	Karbantartó műhely	3600 Ózd, Árpád vezér út 13.
5	Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Erkel Ferenc Tagintézményének épülete	3600 Ózd, Gyár út 2.
6	Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Kőalja út 149.
7	Ózdi Apáczai Cserei János Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Kőalja út 147.
8	Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Árpád vezér út 13.
9	Ózdi Petőfi Sándor Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Petőfi Sándor út 18-20.
10	Sajóvárkonyi Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Mekksey út 205.
11	Sajóvárkonyi Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Mekksey István út 118.
12	Sajóvárkonyi Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Mekksey István út 211.
13	Újváros Téri Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Újváros tér 1.
14	Vasvár Úti Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Vasvár út 37/A.
15	Vasvár Úti Tehetséggondozó Központ épülete	3600 Ózd, Vasvár út 56.
16	Városüzemeltetési telephely	3600 Ózd, Zrínyi út 5.
17	Gyepmesteri telep	3600 Ózd, Rombauer tér 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. 09. 30

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Ózdi Városgondnokság	3600 Ózd, Zrínyi út 5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 3600 Ózd, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Az Ózdi Művelődési Intézmények, valamint az óvodák költségvetési tervezési, beszámoló készítési kötelezettségének összefogása, a bevételek és kiadások intézményenkénti elszámolása, foglalkoztatások bér és munkaügyi feladatainak bonyolítása, adóhatósági elszámolások megtétele. Ózd Város Önkormányzata által működtetett köznevelési intézményekben az üzemeltetés megszervezésével, irányításával és lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása, a főző és melegítő konyhák központi működtetése, valamint az érintett épületek takarításával karbantartásával és a szükséges felújításával kapcsolatos szakmai, pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározottak szerint: a településrendezés, az épített és természeti környezet védelme, a vízrendezés és vízelvezetés, a közterületek köztisztaságának biztosítása, helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, a környezet-egészségügyi feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálata

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Ózd Város Önkormányzata által működtetett köznevelési intézményekben az üzemeltetési, valamint a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (1) b, d és (2) b pontja alapján a gyermekétkeztetési tevékenység.

Ózd Város Önkormányzata által fenntartott óvodai intézmények pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési feladatainak ellátását biztosító tevékenység.

Ózd Város Önkormányzata által fenntartott Ózdi Művelődési Intézmények pénzügyi-, gazdálkodási feladatainak ellátását biztosító tevékenység.

Ózd Város közigazgatási területén belül a közterületek-parkok gondozása, csapadékvíz elvezető csatornák karbantartása, szilárd nem veszélyes kommunális hulladékok begyűjtése, elszállítása, helyi közutak, hidak fenntartása, építőipari karbantartási munkák, gyepmesteri szolgáltatás, takarítás, építményüzemeltetés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
4.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
5.	041232	Start-munka program – téli közfoglalkoztatás
6.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7.	041236	Országos közfoglalkoztatási program
8.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
9.	042180	Állat-egészségügy
10.	045120	Út, autópálya építés
11.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
12.	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
13.	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
14.	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
15.	063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
16.	064010	Közvilágítás
17.	066010	Zöldterület-kezelés
18.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
19.	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével összefüggő működtetési feladatok
20.	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
21.	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével összefüggő működtetési feladatok
22.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
23.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
24.	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása.

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Ózd város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. A megbízás nyilvános pályázat alapján 5 év határozott időtartamra történik. Az egyéb munkáltatói jogokat Ózd Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	Megbízásos jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	Megbízásos jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	Közalkalmazotti jogviszony	A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4.	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. 02. 13. napján kelt, 17/2014. (II. 13) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak az Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága 2015. október 29. napján kelt, napjától alkalmazandó 2/M/ÓKIG/2015 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:.....

P.H.

Magyar Államkincstár

-.-.-.-

4.) napirend

Javaslat a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok 2016. január 1-jétől történő ellátási formájára

Janiczak Dávid előterjesztő ismerteti, 2016. január 1-től a gyermekvédelmi törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény értelmében a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatás keretein belül működhet. Városunkban mindkettő az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény keretein belül működik külön intézményegységekben. A két intézményegységet szükséges összevonni és egy intézményen belül működtetni.

Dr. Kósné Dargai Rita az Egészségügyi, Szociális és Munkahelyteremtési Bizottság elnöke elmondja, a javaslatot a bizottság megtárgyalta és 9 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Fidrus Péter levezető elnök kéri, szavazzanak a javaslatról.

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
241/2015. (X.29.) határozata
a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok
2016. január 1-jétől történő ellátási formájáról**

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

1. Ózd Város Önkormányzata felülvizsgálta a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátásnak módját, szervezeti kereteit és az e feladatok biztosítására kötött megállapodásokat.
2. Ózd Város Önkormányzata a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatási feladatait 2016. január 1-jétől társulás útján történő feladatellátással, az ÓTSZEGYII intézményi egységeként létrehozandó Család- és Gyermekjóléti Központon keresztül kívánja ellátni.
3. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy az Ózd Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsa által elfogadott Társulási Megállapodást terjessze a Képviselő-testület elé.

Felelős: Polgármester

Határidő: értelemszerűen

-.-.-

5.) napirend

Javaslat Ózd Város Önkormányzata tulajdonában lévő, az Ózd Kistérség Többcélú Társulása intézménye részére üzemeltetési szerződéssel ingyenes használatba adott vagyonelemek értékesítésére, selejtezésére

Krokavec Györgyné előterjesztő ismerteti, az előterjesztés két területre tesz javaslatot, önkormányzati tulajdonú, de az ÓTSZEGYII üzemeltetésébe adott gépkocsik értékesítésére, sikertelen értékesítés esetén selejtezésre, illetve egyéb kis és nagy értékű tárgyi eszközök selejtezésére. Az Egészségügyi, Szociális és Munkahelyteremtési Bizottság ülésén a személygépkocsik értékesítésével kapcsolatban elhangzott javaslat, miszerint kerüljön megvizsgálásra, hogy a gépkocsik alkatrészként történő értékesítése milyen árban volna lehetséges, illetve a városüzemeltetést végző intézményben vannak Suzuki gépjárművek, esetleg meg lehetne vizsgálni annak a lehetőséget, hogy a gépkocsik üzemeltetésbe átadásával, azokat alkatrészként lehetne felhasználni. Mint előterjesztő fogadta a javaslatot, így javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az előterjesztésben a gépkocsikra vonatkozó részt ne tárgyalják, az intézmény a következő testületi ülésre megvizsgálja a felvetődött javaslatokat. Jelenleg most csak az egyéb eszközökre vonatkozó, tehát a határozati javaslat 4. pontjáról, illetve az ahhoz tartozó 2. mellékletéről döntsenek.

Zsuponyó Anett az Egészségügyi, Szociális és Munkahelyteremtési Bizottság elnöke elmondja, a bizottság a módosító javaslattal együtt a határozati javaslatot 9 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke ismerteti, a bizottság az eredeti javaslatot tárgyalta, és azt egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadásra javasolja.

Fidrus Péter 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
242/2015. (X.29.) határozata**

Ózd Város Önkormányzata tulajdonában lévő, az Ózd Kistérség Többcélú Társulása intézménye részére üzemeltetési szerződéssel ingyenes használatba adott vagyonelemek selejtezéséről

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

A Képviselő-testület hozzájárul a határozat 1. mellékletét képező Selejtezési jegyzékben felsorolt kis- és nagy értékű tárgyi eszközök selejtezéséhez.

Felelős: ÓTSZEGYII igazgatója

Határidő: 2015. december 31.

1. melléklet a 242/2015. (X. 29.) határozathoz

Selejtezésre javasolt tárgyi eszközök jegyzéke

Sor-szám	Nyilvánt. szám	Megnevezés	Menny. .egys.	Menny. db	Könyvszerinti bruttó érték (Ft)	Elszámolt écs. 2015.09.30-ig (Ft)	Nettó érték (Ft)	Beszerezés időpontja	Feleslegessé válás oka	Használatból való kivonás ideje	Hasznosítás módjára javaslat
Kis értékű tárgyi eszközök											
Pü-i, gazd.i tev. ellátása – Árpád V. út 28. (053) 2015.08.31-én Bulcsú úti intézményi egységtől átvett eszközök											
1.	013-0159	Szekrény nagy	db	19	0	0	0		használatatlan		selejtezés
2.	013-0021	Éjjeli szekrény	db	12	0	0	0		használatatlan		selejtezés
3.	013-0128	Íratszekrény	db	2	0	0	0		használatatlan		selejtezés
4.	013-0016	Asztal fa klf.	db	1	0	0	0		használatatlan		selejtezés
5.	013-0110	Edényszekrény	db	4	0	0	0		használatatlan		selejtezés
6.	013-0256	Vaságy sodromnyal	db	6	0	0	0		használatatlan		selejtezés
7.	013-0284	Virágállvány	db	1	0	0	0		használatatlan		selejtezés
Kis értékű tárgyi eszközök											
Bulcsú úti Egység (003)											
8.	013-0071S	Támlás szék **	db	3	0	0	0		használatatlan		selejtezés

Sor-szám	Nyilván t. szám	Megnevezés	Menny. egys.	Menny. db	Könyv szerinti bruttó érték (Ft)	Elszámolt écs. 2015.09.30-ig (Ft)	Nettó érték (Ft)	Beszerzés időpontja	Feleslegessé válás oka	Használatból való kivonás ideje	Hasznosítás módjára javaslat
Kis értékű tárgyi eszközök											
Bulcsú úti intézményi egység (003)											
9.	013-0005	Falvédó **	db	1	0	0	0		használhatatlan		selejtezés
Kis értékű tárgyi eszközök											
Szabolcs közti intézményi egység (002)											
10.	013-00242	Fotel klif **	db	2	0	0	0		használhatatlan		selejtezés
Nagy értékű tárgyi eszközök											
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (012)											
11.*		Számítógép ügyeleti+ monitor tartozék	db	1					működésképtelen		selejtezés
12.*	00305	Klaviatura KWD 840 tartozék **	db	1	250.000.-	250.000.-	0		működésképtelen		selejtezés
13.*		Comp. Fit 400 A tápegység gysz:271039 1 **	db	1					működésképtelen		selejtezés

6.) napirend

Javaslat önkormányzati bizottság nem képviselő tagjának megválasztására

Janiczak Dávid előterjesztő ismerteti, Szaniszló Károly, a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság nem képviselő tagja benyújtotta lemondását, ezért új tag megválasztása szükséges. Javasolja Krajcsik Zoltán Ózd, Pázmány út 69. sz. alatti lakost megválasztani, aki a jelölést elfogadta. Kéri a Képviselő-testületet támogassa a javaslatot.

Kiss Judit az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság megtárgyalta a javaslatot és 5 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolja.

Fidrus Péter levezető elnök kéri, szavazzanak Krajcsik Zoltán személyével kapcsolatban.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 10 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 3 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozza:

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 243/2015.(X.29.) határozata

a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság nem képviselő tagjának megválasztásáról

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

A Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 58.§ (1) bekezdése alapján 2015. október 29. napjától a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság nem képviselő tagjának KRAJCSIK ZOLTÁN 3600. Ózd, Pázmány út 69. szám alatti lakost megválasztja.

Felelős: Polgármester

Határidő: döntést követően azonnal

-.-.-

A megválasztott bizottsági nem képviselő tag leteszi az esküt és erről okmányt ír alá.

7.) napirend

Javaslat az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetőjének megválasztására

Jancizak Dávid előterjesztő elmondja, a Kft. ügyvezetőjének megbízatása lejár, ezért szükséges ügyvezető megválasztása. Az ügyvezetői feladatok ellátására a Kft. jelenlegi ügyvezetőjét, Venczelné Ferenczi Juditot javasolja megbízni, változatlan, 50.000 Ft/hó megbízási díj mellett.

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke közli, a bizottság a napirendi pontot megtárgyalta, és egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadásra javasolja.

Fidrus Péter levezető elnök kéri, szavazzanak az előterjesztésről.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
244/2015.(X.29.) határozata
az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetőjének megválasztásáról**

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

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

Venczelné Ferenczi Juditot
(a.n.: Székely Mária, lakcím: 3600 Ózd, Tormás út 21.)

bízza meg az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetői feladatainak ellátásával 2015. november 1-től 2016. év május 31-ig tartó határozott időtartamra. Az ügyvezető megbízási díját bruttó 50.000,- Ft/hó összegben állapítja meg.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a megbízási szerződés, valamint a társaság Alapító Okiratának a fenti döntéssel összefüggő módosításával kapcsolatos dokumentumok aláírására.

Felelős: Polgármester
Határidő: 2015. október 31.

-.-.-

Fidrus Péter alpolgármester visszaadja az ülés vezetését Janiczak Dávid polgármesternek.

8.) napirend
Javaslat az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, a bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadásra javasolja.

Kiss Judit az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke közli, a bizottság 5 igen, 2 nem szavazattal elfogadásra javasolja az FB ügyrendjét.

Fidrus Péter levezető elnök kéri, szavazzanak a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
245/2015.(X.29.) határozata
az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága
Ügyrendjének jóváhagyásáról**

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

A Képviselő-testület az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának a határozati javaslat 1. mellékletét képező Ügyrendjét jóváhagyja.

Felelős: ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottság elnöke

Határidő: folyamatos

1. melléklet a 24/2015. (X.29.) határozathoz

**ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft.
Felügyelő Bizottsága**

ÜGYREND

Az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága (továbbiakban: FB) az alábbiak szerint állapítja meg ügyrendjét.

I.

Általános rendelkezések

1. Az FB három tagból áll. A tagok megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.
2. Az FB tagjainak megbízása 2020. május 31-ig szól.
3. Az FB tagság megszűnik:
 - a) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) visszahívással,
 - c) lemondással,
 - d) elhalálozással,
 - e) a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével.
4. Az FB ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőtől és a társaság vezető állású dolgozóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérhet. A társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, azokba betekinthez.

II.

A Felügyelő Bizottság elnöke

1. Az FB tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök felelős az FB működéséért, a működés feltételeinek biztosításáért.
2. Az FB jegyzőkönyvben foglalt megállapításait és észrevételeit az elnök köteles a Kft. ügyvezetőjével és indokolt esetben az alapítóval közölni.

III.

A Felügyelő Bizottsági ülések rendje

1. Az FB ülés éves munkaterv szerint ülésezik.
2. Az FB üléseit az elnök hívja össze.

Rendkívüli FB ülést – az ok és cél megjelölésével – az FB bármely tagja és az ügyvezető írásban kezdeményezhet az FB elnökénél.

Ha az elnök nyolc napon belül az ülést nem hívja össze, annak összehívására a kérelmező jogosult.

3. A meghívókat és a napirendi pontok anyagát írásban kell megküldeni az érintetteknek úgy, hogy a meghívók elküldése legalább 5 nappal előzze meg az ülés időpontját.

A meghívó tartalmazza az ülés helyét és időpontját, az ülés napirendjét. Ha az FB ülését szabályszerűen nem hívták össze, ülést az FB csak akkor tarthat, ha valamennyi tag jelen van és az ülés megtartása és annak napirendi pontjai ellen egyetlen FB tag nem tiltakozik.

Ezt a tényt az FB ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

4. Az FB ülése zárt ülés. Az ülésen azonban az FB egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján részt vehetnek a Társaság ügyvezetője és vezető állású dolgozói, könyvvizsgálója (ha van) és akit az FB előzetes egyeztetés alapján erre meghív.
5. Az FB mindhárom tag jelenlétében határozatképes. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
6. Az FB üléseit az elnök vezeti és gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a megjelentek nevét, beosztását. A jegyzőkönyv lényegre törően rögzíti az ott elhangzott véleményeket és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet az FB elnöke, az FB tagok írják alá. A jegyzőkönyvet megkapja valamennyi FB tag, a társaság ügyvezetője, valamint az Ózdi Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztálya.
7. Az FB köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásról az FB írásbeli jelentésének birtokában hozhat határozatot az alapító.

IV.

Vegyes rendelkezések

1. Ha a társaságnál könyvvizsgáló kerül megválasztásra, az FB tevékenysége során vele együttműködik. A könyvvizsgáló által felvetett kérdéseket megtárgyalja.
2. Az FB tagjai az alapítónak jogosultak észrevételt, illetve javaslatot tenni. Az FB véleményét, döntéseit az elnök akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt tag ismerteti.
3. Az FB tagjai a Kft. üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.
4. Az FB tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeiknek megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.
5. Az FB irattárát a Kft. székhelyén az ügyvezető elkülönítetten kezeli.

9.) napirend
Javaslat az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, a bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadásra javasolja.

Kiss Judit az Ügyrendi, Igazgatási és Rendszertani Bizottság elnöke közli, a bizottság egyhangúlag, 7 igen szavazattal elfogadásra javasolja az FB ügyrendjét.

Fidrus Péter 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
246/2015.(X.29.) határozata
az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága
Ügyrendjének jóváhagyásáról

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

A Képviselő-testület az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának a határozati javaslat 1. mellékletét képező Ügyrendjét jóváhagyja.

Felelős: Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottság elnöke

Határidő: folyamatos

1. melléklet a 246/2015. (X.29.) határozathoz

Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft.
Felügyelő Bizottsága

ÜGYREND

Az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága (továbbiakban: FB) az alábbiak szerint állapítja meg ügyrendjét.

I.

Általános rendelkezések

1. Az FB három tagból áll. A tagok megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.
2. Az FB tagjainak megbízása 2020. május 31-ig szól.
3. Az FB tagság megszűnik:
 - a) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) visszahívással,
 - c) lemondással,

- d) elhalálozással,
 - e) a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével.
4. Az FB ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőtől és a társaság vezető állású dolgozóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérhet. A társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, azokba betekinthet.

II.

A Felügyelő Bizottság elnöke

1. Az FB tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök felelős az FB működéséért, a működés feltételeinek biztosításáért.
2. Az FB jegyzőkönyvben foglalt megállapításait és észrevételeit az elnök köteles a Kft. ügyvezetőjével és indokolt esetben az alapítóval közölni.

III.

A Felügyelő Bizottsági ülések rendje

1. Az FB ülés éves munkaterv szerint ülésezik.
2. Az FB üléseit az elnök hívja össze.
Rendkívüli FB ülést – az ok és cél megjelölésével – az FB bármely tagja és az ügyvezető írásban kezdeményezhet az FB elnökénél.
Amennyiben az elnök nyolc napon belül az ülést nem hívja össze, annak összehívására a kérelmező jogosult.
3. A meghívókat és a napirendi pontok anyagát írásban kell megküldeni az érintetteknek úgy, hogy a meghívók elküldése legalább 5 nappal előzze meg az ülés időpontját.
A meghívó tartalmazza az ülés helyét és időpontját, az ülés napirendjét. Ha az FB ülést szabályszerűen nem hívták össze, ülést az FB csak akkor tarthat, ha valamennyi tag jelen van és az ülés megtartása és annak napirendi pontjai ellen egyetlen FB tag nem tiltakozik.
Ezt a tényt az FB ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.
4. Az FB ülése zárt ülés. Az ülésen azonban az FB egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján részt vehetnek a Társaság ügyvezetője és vezető állású dolgozói, könyvvizsgálója (ha van) és akit az FB előzetes egyeztetés alapján erre meghív.
5. Az FB mindhárom tag jelenlétében határozatképes. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
6. Az FB üléseit az elnök vezeti és gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a megjelentek nevét, beosztását. A jegyzőkönyv lényegre törően rögzíti az ott elhangzott véleményeket és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet az FB elnöke, az FB tagok írják alá. A jegyzőkönyvet megkapja valamennyi FB tag, a társaság ügyvezetője, valamint az Ózdi Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztálya.
7. Az FB köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.
A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásról az FB írásbeli jelentésének birtokában hozhat határozatot az alapító.

IV.

Vegyes rendelkezések

1. Ha a társaságnál könyvvizsgáló kerül megválasztásra, az FB tevékenysége során vele együttműködik. A könyvvizsgáló által felvetett kérdéseket megtárgyalja.

2. Az FB tagjai az alapítónak jogosultak észrevételt, illetve javaslatot tenni. Az FB véleményét, döntéseit az elnök akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt tag ismerteti.
3. Az FB tagjai a Kft. üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.
4. Az FB tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeiknek megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.
5. Az FB irattárát a Kft. székhelyén az ügyvezető elkülönítetten kezeli.

-.-.-

10.) napirend

Javaslat az Ózdi Sport- és Élményközpont Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, a bizottság egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadásra javasolja a FB ügyrendjét.

Kiss Judit az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke közli, a bizottság 5 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolja a határozatot.

Fidrus Péter levezető elnök kéri, szavazzanak a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozza:

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 247/2015.(X.29.) határozata az Ózdi Sport- és Élményközpont Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyásáról

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

A Képviselő-testület az Ózdi Sport- és Élményközpont Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának a határozati javaslat 1. mellékletét képező Ügyrendjét jóváhagyja.

Felelős: Ózdi Sport- és Élményközpont Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottság elnöke
Határidő: folyamatos

1. melléklet a 247/2015. (X.29.) határozathoz

Ózdi Sport- és Élményközpont Nonprofit Kft.
3600 Ózd, Bolyki főút 4.
Felügyelő Bizottsága

ÜGYREND

Az Ózdi Sport- és Élményközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az alapító, Ózd Város Önkormányzata annak érdekében, hogy az ügyvezetést a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze, az alapító okiratban 3 tagból álló Felügyelő Bizottság (a továbbiakban: FB) létrehozásáról döntött. A tagok megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.
2. Az FB tagjainak megbízatása az alapító okiratban meghatározott időre szól.
3. Az FB tagság megszűnik:
 - a.) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b.) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével,
 - c.) visszahívással,
 - d.) lemondással,
 - e.) az FB tag halálával,
 - f.) az FB tag cselekvőképességének korlátozásával, valamint
 - g.) a törvényben meghatározott kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

Az FB tagja a lemondását írásban köteles benyújtani a társaság ügyvezetőjéhez.

4. Az FB nem ügydöntő felügyelő bizottságként működik. Az FB az alapító részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőtől és a társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, azokba betekinthez.
5. Az FB tagjai az alapító képviselő-testületi ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek. Ha az FB megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az alapító érdekeit, jogosult javaslatot tenni az alapító képviselő-testületi ülésének összehívására.

II.

A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG ELNÖKE

1. Az FB tagjai sorából elnököt választ. Az elnök e megbízatásáról írásban bármikor lemondhat. A lemondást az FB-nek címezve kell az ügyvezetőhöz eljuttatni. Az elnök lemondása esetén az ügyvezető gondoskodik a soron kívüli összehívásáról annak érdekében, hogy az FB új elnököt választhasson.
2. Az elnök felelős az FB működéséért, a működés feltételeinek biztosításáért, az alapítóval történő rendszeres kapcsolattartásért.

III.

A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK RENDJE

1. Az FB üléseit szükség szerint, de legalább negyedévenként egyszer össze kell hívni. Az összehívás az Elnök feladata. Az FB ülését soron kívül össze kell hívni, ha azt az FB két tagja vagy az ügyvezető kéri.
2. A meghívót írásban (postai úton vagy elektronikusan) kell megküldeni az érintetteknek az ülést megelőzően legalább 2 munkanappal. A meghívó tartalmazza az ülés helyét és időpontját, az ülés napirendjét. Ha az FB ülését szabályszerűen nem hívták össze, ülést az FB csak akkor tarthat, ha valamennyi tag jelen van és az ülés megtartása és annak napirendi

pontjai ellen egyetlen FB tag sem tiltakozik. Ezt a tényt az FB ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

3. Az FB ülése zárt. Az ülésen az FB tagjain kívül részt vesz a tárgyalandó napirendhez meghívott személy, és az FB egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján részt vehet a társaság ügyvezetője.
4. Az FB akkor határozatképes, ha azon mindhárom tag jelen van. Az FB határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
5. Az FB üléseit az elnök vezeti, gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről, a határozatok nyilvántartásáról. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a megjelentek nevét, beosztását, a javasolt és megtárgyalt napirendi pontokat, a napirendhez elhangzott hozzászólásokat, a szavazás eredményét és a meghozott határozatokat. A határozatokat az év elejétől kezdődően folyamatos számozással kell ellátni. A jegyzőkönyvet az FB elnöke és az FB tagok is aláírják. Az FB jegyzőkönyvét az elnök köteles megküldeni az alapító képviselőt ellátó polgármesternek, az ügyvezetőnek és annak, akire nézve a döntés jogosultságot vagy kötelezettséget állapít meg.
6. Az FB köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden előterjesztést, és jogosult az ezzel kapcsolatosan kialakított álláspontot ismertetni.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az FB írásbeli jelentésének birtokában hozhat határozatot az alapító.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az FB tagjai az alapítónak jogosultak észrevételt, illetve javaslatot tenni. Az FB véleményét, döntéseit az elnök akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt tag ismerteti.
2. Az FB tagjai a Kft. üzleti ügyeiről szerzett értesítéseiket üzleti titokként kötelesek kezelni, és az FB tagság megszűnése után is megőrizni.
3. Az FB tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Az FB tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben (Ptk.3:28.§.).
4. Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ügyvezető ellen indítandó perekben a társaságot az FB kijelölt tagja képviseli. Ugyancsak az FB kijelölt tagja látja el a Kft. képviselőt abban az esetben, ha az alapító által hozott határozatot a társaság ügyvezetője támadja meg (Ptk.3:36.§.).
5. Az FB irattárát a Kft. székhelyén az FB elnöke elkülönítetten kezeli.
6. Jelen ügyrend az alapító által történő jóváhagyást követően lép hatályba.

11.) napirend
Javaslat az ÓZDINVEST Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, a bizottság egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadásra javasolja a FB ügyrendjét.

Kiss Judit az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke közli, a bizottság egyhangúlag, 7 igen szavazattal, elfogadásra javasolja az előterjesztést.

Fidrus Péter levezető elnök kéri, szavazzanak az előterjesztésről.

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
248/2015.(X.29.) határozata
az ÓZDINVEST Kft. Felügyelő Bizottsága
Ügyrendjének jóváhagyásáról

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

A Képviselő-testület az ÓZDINVEST Kft. Felügyelő Bizottságának a határozati javaslat 1. mellékletét képező Ügyrendjét jóváhagyja.

Felelős: ÓZDINVEST Kft. Felügyelő Bizottság elnöke

Határidő: folyamatos

1. melléklet a 248/2015. (X.29.) határozathoz

ÓZDINVEST Önkormányzati Vagyonkezelő és Beruházásszervező
Korlátolt Felelősségű Társaság
Felügyelő Bizottságának ügyrendje

Ózd Város Önkormányzata az ÓZDINVEST Önkormányzati Vagyonkezelő és Beruházásszervező Korlátolt Felelősségű Társaságot létrehozó Alapító Okiratában – a törvényi szabályozás adta lehetőséggel élve, a Társaság tevékenységének jelentőségére tekintettel – Felügyelő Bizottságot jelölt ki.

A Felügyelő Bizottság (a továbbiakban: FB) az alábbiak szerint állapítja meg ügyrendjét, mely az alapító jóváhagyásával hatályba lép.

I.

Általános rendelkezések

I/1. A Felügyelő Bizottság három tagból áll. A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító választja meg. A Felügyelő Bizottság Elnökét a tagok választják maguk közül.

I/2. Az FB tagjainak megbízása 2020. május 31-ig szól.

I/3. Az FB tagság megszűnik

- a) a megbízás időtartamának lejártával,
- b) visszahívással,
- c) lemondással,
- d) elhalálozással,
- e) a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével.

Az FB tag lemondását írásban köteles bejelenteni.

I/4. Az FB ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőtől és a társaság vezető állású dolgozójától jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja.

I/5. Az FB tagjai megbízásból eredő feladataikat csak személyesen végezhetik.

II.

A Felügyelő Bizottság elnöke

II/1. Az elnök köteles az alapító döntését kezdeményezni, ha az FB tagjainak száma három alá csökkent.

II/2. Az elnök felelős a Felügyelő Bizottság működéséért, a működés feltételeinek biztosításáért.

II/3. Az FB üléseit az elnök hívja össze és vezeti.

II/4. Az FB megállapításait és észrevételeit az elnök köteles a Kft. ügyvezetőjével és az alapítóval közölni.

III.

A Felügyelő Bizottság ülésének rendje

III/1. Az FB szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévenként köteles ülést tartani.

III/2. Az FB üléseit az elnök akadályoztatása esetén a további két tag hívja össze.
Rendkívüli FB ülést – az ok és cél megjelölésével – bármely tag kezdeményezhet. Amennyiben az elnök nyolc napon belül az ülést nem hívja össze, annak összehívására a két tag jogosult.

III/3. A meghívókat írásban kell megküldeni az érintetteknek úgy, hogy három nappal az ülés előtt kézhez kapják.
A meghívó tartalmazza az ülés helyén és időpontján túl a napirendet, illetve a csatolt – megvitatásra kerülő – okmányok, előterjesztések, feljegyzések megnevezését.

Az FB ülésre az elnök jogosult meghívni a tárgyban érintett kívülálló személyeket. (Alapító képviselőjét, a Kft. ügyvezetőjét, vagy dolgozóját, a könyvvizsgálót, ill. más szakértőket.)

III/4. Az FB a három tag jelenlétében határozatképes. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

III/5. Az üléseket az FB elnöke vezeti, gondoskodik az elhangzott megállapítások, döntések regisztrálásáról. A felvett jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, a megjelentek nevét, beosztását. Rögzíti a nyilatkozatokat, véleményeket és az ülésen megfogalmazott határozatokat.

Esetleges véleményeltérést tartalmazó nyilatkozatát az FB tagja jogosult írásban csatolni a jegyzőkönyvhöz. A jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt az elnök és a felkért

jegyzőkönyvvezető írja alá, melynek 1-1 példányát nyolc napon belül minden érintett részére továbbítani kell.

- III/6. Az FB köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és eredménykimutatást.
Vizsgálatának eredményét az FB elnöke ismerteti, e nélkül az alapító az éves mérlegről nem hozhat határozatot.

IV.

Vegyes rendelkezések

- IV/1. Az FB tevékenysége során a társaság könyvvizsgálójával szükségszerűen együttműködik. A könyvvizsgáló által felvetett kérdéseket megtárgyalja.
- IV/2. Az FB a gazdasági társaság alapítójának jogosult észrevételt, illetve javaslatot tenni. Az elnök akadályoztatása esetén az FB határozatait a kijelölt FB tag ismerteti.
- IV/3. Az FB tagok a Kft. üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.
- IV/4. Az FB irattárát a Kft. ügyiratkezelési színhelyén, a megbízott személy elkülönítetten kezeli.

-.-.-

12.) napirend

Javaslat az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, a bizottság egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadásra javasolja a FB ügyrendjét.

Kiss Judit az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke közli, a bizottság egyhangúlag, 7 igen szavazattal, elfogadásra javasolja az előterjesztést.

Fidrus Péter levezető elnök kéri, szavazzanak az előterjesztésről.

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 249/2015.(X.29.) határozata Az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyásáról

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

A Képviselő-testület az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. Felügyelő Bizottságának a határozati javaslat 1. mellékletét képező Ügyrendjét jóváhagyja.

Felelős: Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. Felügyelő Bizottság elnöke
Határidő: folyamatos

**Ózdi Víz- és Csatornamű Kft.
Felügyelő Bizottsága**

ÜGYREND

Az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. Felügyelő Bizottsága (a továbbiakban: FB) az alábbiak szerint
állapítja meg ügyrendjét

I.

Általános rendelkezések

1. Az FB három tagból áll. A tagok megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.
2. Az FB tagjainak megbízása 2020. május 31-ig szól.
3. Az FB tagság megszűnik:
 - f) a megbízás időtartamának lejártával,
 - g) visszahívással,
 - h) lemondással,
 - i) elhalálozással,
 - j) a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével.
4. Az FB ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőtől és a társaság vezető állású dolgozóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérhet. A társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, azokba betekinthez.

II.

A Felügyelő Bizottság elnöke

1. Az FB tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök felelős az FB működéséért, a működés feltételeinek biztosításáért.
2. Az FB jegyzőkönyvben foglalt megállapításait és észrevételeit az elnök köteles a Kft. ügyvezetőjével és indokolt esetben az alapítóval közölni.

III.

A Felügyelő Bizottsági ülések rendje

1. Az FB ülés éves munkaterv szerint ülésezik
2. Az FB üléseit az elnök hívja össze.
Rendkívüli FB ülést – az ok és cél megjelölésével – az FB bármely tagja és az ügyvezető írásban kezdeményezhet az FB elnökénél.
Ha az elnök nyolc napon belül az ülést nem hívja össze, annak összehívására a kérelmező jogosult.
3. A meghívókat és a napirendi pontok anyagát írásban kell megküldeni az érintetteknek úgy, hogy a meghívók elküldése legalább 5 nappal előzze meg az ülés időpontját.
A meghívó tartalmazza az ülés helyét és időpontját, az ülés napirendjét. Ha az FB ülését szabályszerűen nem hívták össze, ülést az FB csak akkor tarthat, ha valamennyi tag jelen van és az ülés megtartása és annak napirendi pontjai ellen egyetlen FB tag nem tiltakozik.
Ezt a tényt az FB ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

4. Az FB ülése zárt ülés. Az ülésen azonban az FB egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján részt vehetnek a Társaság ügyvezetője és könyvvizsgálója (ha van) és akit az FB előzetes egyeztetés alapján erre meghív.
5. Az FB mindhárom tag jelenlétében határozatképes. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
6. Az FB üléseit az elnök vezeti és gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a megjelentek nevét, beosztását. A jegyzőkönyv lényegre törően rögzíti az ott elhangzott véleményeket és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet az FB elnöke írja alá. A jegyzőkönyvet megkapja valamennyi FB tag, a társaság ügyvezetője, valamint az Ózdi Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztálya.
7. Az FB köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásról az FB írásbeli jelentésének birtokában hozhat határozatot az alapító.

IV.

Vegyes rendelkezések

1. Ha a társaságnál könyvvizsgáló kerül megválasztásra, az FB tevékenysége során vele együttműködik. A könyvvizsgáló által felvetett kérdéseket megtárgyalja.
2. Az FB tagjai az alapítónak jogosultak észrevételt, illetve javaslatot tenni. Az FB véleményét, döntéseit az elnök akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt tag ismerteti.
3. Az FB tagjai a Kft. üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.
4. Az FB tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeiknek megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.
5. Az FB irattárát a Kft. székhelyén az ügyvezető elkülönítetten kezeli.

-.-.-

13.) napirend

Javaslat az Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, a bizottság egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadásra javasolja a FB ügyrendjét.

Kiss Judit az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke közli, a bizottság egyhangúlag, 7 igen szavazattal, elfogadásra javasolja az előterjesztést.

Fidrus Péter levezető elnök kéri, szavazzanak az előterjesztésről.

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 250/2015.(X.29.) határozata az Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyásáról

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

A Képviselő-testület az Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Kft. Felügyelő Bizottságának a határozati javaslat 1. mellékletét képező Ügyrendjét jóváhagyja.

Felelős: Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Kft. Felügyelő Bizottság elnöke
Határidő: folyamatos

1. melléklet a 250/2015. (X.29.) határozathoz

ÓZDI TÁVHŐ KFT.
Felügyelő Bizottsága

ÜGYREND

Az Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága (a továbbiakban: FB) az alábbiak szerint állapítja meg ügyrendjét.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I/1.

Az FB 3 tagból áll. A tagok megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.

I/2.

Az FB tagjainak megbízatása öt évre – jelen esetben 2015. július 18-tól 2020. május 31-ig – szól.

I/3.

Az FB tagság megszűnik:

- a) a megbízás időtartamának lejártával,
- b) visszahívással,
- c) lemondással,
- d) elhalálozással,
- e) a törvényben (Ptk. 2013. évi V. tv.) szabályozott kizáró ok vagy egyéb ok bekövetkeztével.

Az FB tagja a lemondását írásban köteles benyújtani a társaság ügyvezetőjéhez (Ptk.3:26.§.(5) bekezdés) és az alapítónak.

I/4.

Az FB ellenőrzi a korlátolt felelősségű társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőtől és a társaság bármely dolgozójától jelentést, vagy felvilágosítást kérhet. A társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, azokba betekinthez.

II. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG ELNÖKE

II/1.

Az FB tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök felelős az FB működéséért, a működés feltételeinek biztosításáért.

II/2.

Az FB jegyzőkönyvbe foglalt megállapításait és észrevételeit az elnök köteles a Kft. ügyvezetőjével és - indokolt esetben - az alapítóval közölni.

III. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK RENDJE

III/1.

Az FB éves munkaterv szerint ülésezik. A munkatervet az FB állapítja meg.

III/2.

Az FB üléseit az elnök hívja össze. Rendkívüli FB ülést – az ok és cél megjelölésével – az FB bármely tagja és az ügyvezető írásban kezdeményezhet az FB elnökénél. Ha az elnök nyolc napon belül az ülést nem hívja össze, annak összehívására a kérelmező jogosult.

III/3.

A meghívókat és a napirendi pontok – kivéve személyiségi jogokhoz fűződő – anyagát írásban kell megküldeni az érintetteknek úgy, hogy a meghívók elküldése legalább 5 nappal előzze meg az ülés időpontját.

A meghívó tartalmazza az ülés helyét és időpontját, az ülés napirendjét. Ha az FB ülést szabályszerűen nem hívták össze, ülést az FB csak akkor tarthat, ha valamennyi tag jelen van és az ülés megtartása és annak napirendi pontjai ellen egyetlen FB-tag sem tiltakozik. Ezt a tényt az FB-ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

III/4.

Az FB ülése zárt ülés. Az ülésen azonban – az FB egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján – részt vehetnek a társaság ügyvezetője és az FB által kijelölt dolgozója, könyvvizsgálója és akit az FB előzetes egyeztetés alapján erre meghív.

III/5.

Az FB akkor határozatképes, ha az ülésen minden tag, azaz 3 fő jelen van.
Az FB határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

III/6.

Az FB üléseit az elnök vezeti és gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a megjelentek nevét, beosztását. A jegyzőkönyv lényegre törően rögzíti az ott elhangzott véleményeket, és a hozott határozatokat.

A határozathozatal, illetve döntés során kisebbségben maradt tag külön véleményét a jegyzőkönyv tartalmazza. A jegyzőkönyvet az FB elnöke, az FB-tagok írják alá. A jegyzőkönyvet megkapja valamennyi FB-tag, a társaság ügyvezetője, valamint Ózd Város Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztálya.

III/7.

Az FB köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az FB írásbeli jelentésének birtokában hozhat határozatot az alapító.

IV. VEGYES RENDELKEZÉSEK

IV/1.

Az FB tevékenysége során a társaság könyvvizsgálójával együttműködik. A könyvvizsgáló által felvetett kérdéseket megtárgyalja.

IV/2.

Az FB tagjai az alapítónak jogosultak észrevételt, illetve javaslatot tenni. Az FB véleményét, döntéseit az elnök akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt tag ismerteti.

IV/3.

Az FB tagjai a Kft. üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

IV/4.

Az FB tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Az FB tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben (Ptk.3:28.§.).

IV/5.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ügyvezető ellen indítandó perekben a társaságot az FB kijelölt tagja képviseli. Ugyancsak az FB kijelölt tagja látja el a Kft. képviseletét abban az esetben, ha az alapító által hozott határozatot a társaság ügyvezetője támadja meg (Ptk.3:36.§.).

IV/6.

Az FB irattárát a Kft. székhelyén az FB elnöke elkülönítetten kezeli.

IV/7.

Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a 2010. november 23-án jóváhagyott ügyrend.

Ózd, 2015. szeptember 09.

ARANY GÉZA LÁSZLÓ
a Felügyelő Bizottság elnöke

TOMPA ZSIGMOND
a Felügyelő Bizottság tagja

BUTH ZOLTÁN
a Felügyelő Bizottság tagja

Záradék:

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét az alapító jóváhagyta a 250/2015. (X. 29.) határozatával.

Az alapító jóváhagyása a 2013. évi V. törvény 3:122. §. (3) bekezdésén alapul.

Ózd, 2015. október hó 29. nap

13.) napirend
Javaslat az Ózdi Városüzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke közli, a bizottság az előterjesztést 4 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolja.

Kiss Judit az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke elmondja, a bizottság szintén megtárgyalta a javaslatot és 5 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolja.

Dr. Kósné Dargai Rita az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elnöke ismerteti, a bizottság 7 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett elfogadásra javasolja az előterjesztést.

Fürjes Pál képviselő elmondja, az új intézmény szervezeti ábrájában 158 fős létszám szerepel, ez a februárban, a költségvetés elfogadásakor megszabott létszámtól eltér. Bizottsági ülésen kérte, vezessék le, a plusz 6 fő létszámot mi okozza. A megnövekedett közfoglalkoztatási, illetve a közterületek fenntartására vonatkozó feladatok miatt indokolt a plusz foglalkoztatás, mely többlet-foglalkoztatást támogatni tudja. Amikor a VSI megszüntetéséről döntöttek az indoklás a költségtakarékosság volt, illetve az, hogy két ugyanolyan fajta tevékenységet egymás mellett folytató intézmény dolgozói körét összevonva feltehetően még akár létszámcsökkentés is megoldható. Ez az indoklás most úgy látszik nem valósult meg. Azzal a részével, hogy többlet-foglalkoztatás van a városban, azzal egyetért, de az elvét, indoklását, ami szerint az összevonás elindult, nem tudja támogatni.

Tóth Pál képviselő meglátása szerint, noha az előterjesztő az intézmény vezetője ennek ellenére a valódi szerzője úgy gondolja mégsem ő személy szerint. Tehát amit a következőkben elmond nem az Ő munkája kritikájának szánja, hanem a jobbító szándék, és a több évtizedes gyakorlat mondatja vele. Sajnálja, hogy az SZMSZ összeállításánál a VSI-t nem keresték meg, ennek tudható be az is, hogy jó néhány dolgot nem ért az anyagban. Vannak bizonyos feladatok egy cég életében, ami egyértelműen az első számú vezető hatáskörébe tartoznak, jelenleg itt a munka- és tűzvédelmi feladatokat és a jogi ügyek intézését ellátó személyre gondol. Véleménye szerint mind a két munkakör olyan szervezeti egységhez van tagolva, ahol semmi keresnivalója nincs, a függelmi viszonyok a valóságban nem fognak működni, ezért javaslatot tesz ennek módosítására. További észrevétele, a városüzemeltetési osztály vonatkozásában két szervezeti egység a titkárság és a munkaügy, itt mindenki személy szerint az osztályvezető alá van rendelve, nem működik, mint szervezeti egység önállóan, így egy blokkba is lehetett volna őket hozni. Úgy látja, hogy nincs szinkronban a konkrét szervezeti egységek, munkakörök feladat-meghatározása az ábrázolással. Az új intézménynek van egy szervezeti egysége, az iskola-, és iskolai konyha üzemeltetési osztály, ahol egy fő vezető van, nincs tagozódás, az osztály 94 fős állománya közvetlenül tartozik a vezetőhöz, nincs helyettesítési rendszer bevezetve, egy betegség, szabadság esetén a 94 ember nem tudja kihez forduljon, kénytelen lesz az intézményvezetőhöz fordulni. Úgy gondolja, ekkora intézménynél nem engedhető meg, hogy ekkora leterhelésnek tegyék ki az elsőszámú vezetőt. Nem tiszta előtte, hogy ha a városüzemeltetési osztályon belül van műszaki vezető státusz, akkor miért nem ennek rendelik alá a csoportokat, mert az ábrából most az tűnik ki, hogy ezek a csoportok nemcsak a műszaki vezetőnek, hanem a csoportvezetőnek, műszaki előadónak, raktárosnak, adminisztrátornak is alá vannak rendelve. A raktárossal kapcsolatban elmondja, ő olyan feladatot lát el, amely az anyaggyártási feladatokkal összefügg és nem a végrehajtáshoz, a műszaki területhez, hanem a pénzügyi, gazdálkodási csoporthoz és ágazathoz lenne célszerű, hogy tartozzon. A raktáros felelős az anyaggyártásért, ha szervezetileg, függelmileg a műszaki vezetőnek

van alárendelve, aki utalványozza és felhasználja az anyagot, akkor ha történik egy elvárás, utasítás, amely vagyoni védelmi szempontokat sért, akkor hogyan fog nemet mondani a felettesének. Ha a főkönyvelő alárendeltje lenne, akkor függelmileg nem lenne alárendelve annak a vezetőnek, aki a felhasználást irányítja. Több észrevétele lenne, de mivel ma dönteniük kell, úgy gondolja nincs már idő további feldolgozásra, inkább figyelemfelhívásnak szánta az elhangzottakat.

Janiczak Dávid levezető elnök Fürjes Pál hozzászólásával kapcsolatban megjegyzi, az előző előterjesztés indoklásában a humán erőforrás racionalizálása magával hozza azt is, hogy a minőségibb munkavégzéshez létszámemelésre van szükség, amit Képviselő úr is tud támogatni, hiszen öt új munkahely létesül ezzel. Tóth Pál képviselő javaslataira felkéri az intézmény vezetőjét, válaszoljon. Felhívja a figyelmet azonban arra, hogy az intézmény az egyik legjobban működő intézmény a városban és annak vezetője nemrég szakmai munkájáért kapott „Ózd Városért” kitüntető díjat, bízik abban, hogy az előterjesztés szakmailag megalapozottan került a Képviselő-testület elé.

Pók Elemérné előterjesztő köszöni Tóth Pál képviselő SZMSZ-hez tett javaslatait, melyet megfontol. Az Ózdi Köznevelési Intézmények Gondnoksága kapott egy feladatot, mely feladatot úgy szeretne végrehajtani, ahogy azt az előterjesztés tartalmazza. Áttanulmányozta azt az SZMSZ-t, amit a Városgondnokság szeretett volna a testület elé terjeszteni a nyár folyamán, sok mindenben egyetértett vele, de sok mindenben nem. Úgy gondolja, hogy semmilyen törvényi előírás nem szabályozza azt, hogy a munkavédelmi felügyelő közvetlenül az igazgató alá tartozzon, és azt sem írja elő semmilyen törvény, hogy a jogi asszisztens az ábrában hol szerepeljen. Elképzelhető, hogy a következő évben erre a javaslatára vissza kell térni, de szeretné, ha most elindulhatna az intézmény, az SZMSZ-t az idők folyamán lehet még javítani. Sok kérdést érintett a képviselő úr azonban, amit a munkaköri leírások kell, hogy tartalmazzanak.

Vitális István képviselő kiemeli, az intézményvezető asszony azt mondta, hogy szeretné, ha így indulna az intézmény, amit úgy gondol fog is. Ezzel kapcsolatban egy érdekes dolgot vet fel, amely kapcsán feleslegesnek érzi magát az ülésen. Az utóbbi egy-két hétben a városban már több intézmény kapott olyan levelet, hogy ez az új intézmény indul, a közeljövőben számíton rá mindenki, a vezetője meg is van nevesítve. Furcsálja, hogy testületi ülés előtt már az egész város ki van értesítve arról, hogy ez az intézmény lesz, és ki fogja vezetni. Tóth Pál és Fürjes Pál képviselő hozzászólása mind azt mutatja, amit már előzőleg is mondtak, hogy kapkodás lesz, teljesen felesleges, indokolatlan kapkodás. 2017. január 1-től van törvényi kényszer, voltak kinevezett igazgatók, és nem volt szakmai egyeztetés közöttük. Úgy gondolja, a szervezeti ábrát már az előző testületi ülésen is csatolni kellett volna, amikor döntöttek a megszűnésről. Ha máskor nem, legalább bizottsági ülésen le lehetett volna folytatni egyeztetéseket, most már nincs erre idő, most már nem is tudnak mást, csak dönteni. Véleménye szerint, ha az egész átalakítás úgy történik, hogy az ott dolgozó szakmai vezetőkkel egyeztetnek, átmegy szakmai, politikai egyeztetéseken, minden javaslat beépül, a jelenlegi vezetők letöltik megbízatásukat és jövő nyáron elindul ez az intézmény, akkor talán még egyhangú döntés is lehetett volna. Pók Elemérné is úgy nyilatkozott, hogy Tóth Pál hozzászólásában vannak jó gondolatok, hát nem jobb lett volna úgy indulni, hogy ezeket egyeztetik. Most már nincs más választás, de úgy gondolta, ezt mindenképpen el kellett mondania, hogy a jövőben tanuljanak ebből, Polgármester úr is, most az értékelés küszöbén lássa be, nem biztos, hogy ez a legjobb módszer egy ekkora volumenű átalakításnál. Sokkal célszerűbb a szakmai, politikai egyeztetések lefolytatása után nyugodtan egy ilyen előterjesztésről dönteni.

Janiczak Dávid levezető elnök elismerve Vitális István politikai tudását és gyakorlatát azért a kioktató stílust visszautasítja mind maga, mind a képviselő-testület, mind intézményvezető asszony nevében is. Értetlenül áll a felvetése előtt, hisz szeptemberben döntöttek arról, hogy az új intézmény megalakul, tehát semmilyen levél nem ment ki úgy, hogy a testület ne döntött volna arról, hogy új intézmény lesz és annak vezetője személyében változás nem fog történni. A múltban lehet, hogy úgy működött, hogy egy szakmai anyag kidolgozása politikai feladat volt, de most nem így működik. A szakmai feladat kidolgozása nem a képviselő-testületre, nem a politikára tartozik, nem a független és a párttal rendelkező képviselőkre tartozik, annak elfogadása tartozik a testületre, a kidolgozása az intézményvezetőre tartozik.

Vitális István képviselő szerint az volt a kioktató, amit most Polgármester úr mondott. Visszautasítja azt, hogy korábban ilyen gyakorlat lett volna. Ellentmondást lát abban, amit Polgármester úr mondott, miszerint szakmai egyeztetés zajlott, hisz ott a probléma, hogy a szakma teljes körével nem egyeztettek. Felveti, a képviselők minek vannak, ha egy intézmény létrehozása nem tartozik rájuk, akkor mi a feladatuk? Úgy gondolja, ő nem okította ki a képviselő-testületet, csupán javaslatot tett. Szeptemberben Polgármester úr azt mondta, hogy csak elvi döntésről beszélnek, most viszont úgy gondolja, hogy mégiscsak eldöntötték.

Janiczak Dávid levezető elnök nem szeretné tovább a vitát folytatni.

Dr. Almási Csaba Ózd Város Jegyzője kéri, hogy Tóth Pál képviselő a hozzászólásában tett módosító javaslatát ismertesse, hogy arról szavazni tudjanak.

Tóth Pál képviselő javasolja, hogy a munkavédelmi vezető közvetlenül az igazgató alá legyen rendelve, hisz ez az ember az intézménynél kontroll szerepet tölt be, nem lehet alárendeltje semmilyen osztályvezetőnek. A másik javaslata, hogy a jogi előadó az intézményvezetőhöz tartozzon, rajta keresztül kommunikáljon az osztályvezetőkkel. Kérdése, hogy ha egy szervezetben van két munkaügyi előadó, akkor ők miért nem egy szervezeti egységbe tartoznak, hogy helyileg hol vannak, az teljesen mindegy, de szervezeten belül kell lenniük, harmadik javaslata tehát az, hogy egy szervezeten belül dolgozzanak.

Fürjes Pál képviselő szerint az elhangzott hozzászólásokból kitűnik az, hogy - és ezt a szavazás előtt akarja elmondani, hogy mindenki gondolja végig - született egy olyan SZMSZ, amely már most tudvalevő, hogy módosításra fog kerülni, és nem jó az, hogy mindenáron döntenek szakmai egyeztetés nélkül a kérdéstről. Tóth Pál és Pók Eleménné hozzászólásából az derült ki, hogy nem sok szakmai egyeztetés történt köztük, ha ők ketten nem vettek részt a kidolgozásban, akkor nem tudja, milyen szakmai egyeztetés történt. Ezeket az észrevételeket beépítve halasztó hatállyal a szervezeti ábrát és a személyekre vonatkozó részt a következő ülésen kellene tárgyalni. A város legnagyobb munkaadója, legnagyobb területének működtetésére létrehozott intézményről van szó.

Janiczak Dávid levezető elnök kéri, hogy szavazzanak Tóth Pál képviselő három módosító javaslatával kapcsolatban.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 4 igen, 8 nem szavazattal, 1 tartózkodás mellett Tóth Pál képviselő három módosító javaslatát nem fogadta el.

Janiczak Dávid levezető elnök kéri, szavazzanak a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 9 igen, 4 nem szavazattal, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
251/2015. (X.29.) határozata
az Ózdi Városüzemeltető Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

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

A Képviselő-testület az Ózdi Városüzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletében foglaltak szerint 2015. november 1-jei hatállyal jóváhagyja.

Felelős: Szabályzatban foglaltak betartásáért – Ózdi Városüzemeltető Intézmény igazgatója

Határidő: folyamatos

1. melléklet a 251/2015.(X.29.) határozathoz

Ózdi Városüzemeltető Intézmény

3600 Ózd, Október 23. tér 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés időpontja: 2015. november 1.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse, illetve meghatározza - a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével – az Ózdi Városüzemeltető Intézmény (továbbiakban: ÓVI) adatait és szervezeti felépítését, a működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint a vezetők és alkalmazottak feladatait, felelősségét és jogkörét.
2. Az SzMSz hatálya kiterjed a Városüzemeltető Intézmény valamennyi munkavállalójára.
3. Az intézmény megnevezése: **Ózdi Városüzemeltető Intézmény**
Rövidített neve: **ÓVI**
4. Az intézmény székhelye, címe: 3600 Ózd, Október 23. tér 1.

5. Az intézmény fenntartója: Ózd Város Önkormányzata
6. Az intézmény irányító szerve: Ózd Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
3600 Ózd, Városház tér 1.
7. Az intézmény működési területe: Ózd Város közigazgatási területe, az intézmény
alapító okiratában meghatározottak szerint.
8. Az intézmény szakágazati besorolása:
Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó kiegészítő szolgálatai 841117
9. Hatályos alapító okiratának száma, kelte: 232/2015. (IX.24.)
2015. szeptember 24.
10. Az alapítás időpontja: 1990.09.30.
11. Az intézmény KSH azonosító száma: 15352059-8411-322-05
12. Az intézmény törzsszáma: 352057
13. Az intézmény adószáma: 15352059-2-05
14. Költségvetési elszámolási számla 11734121-15352059-00000000
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók
- Óvadék befizetési alszámla 11734121-15352059-10010000
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók
- Közfoglalkoztatási alszámla 11734121-15352059-00100007
OTP Bank Nyrt Ózdi Fiók
15. Az intézmény ÁFA alanyisága: ÁFA alany az általános szabályok szerint
16. Az intézmény jogállása: költségvetési szerv

Az ÓVI alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása
Az intézmény alaptevékenységei (kormányzati funkciók):

s.sz.	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4.	041232	Start-munka program – téli közfoglalkoztatás
5.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6.	041236	Országos közfoglalkoztatási program
7.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram

8.	042180	Állat-egészségügy
9.	045120	Út, autópálya építés
10.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
11.	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett begyűjtése, szállítása, átrakása
12.	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
13.	063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
14.	064010	Közvilágítás
15.	066010	Zöldterület-kezelés
16.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
17.	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével összefüggő működtetési feladatok
18.	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
19.	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével összefüggő működtetési feladatok
20.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
21.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
22.	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23.	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
24.	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása

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 alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

1. 2000. évi C. törvény a számvitelről;
2. 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
3. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
4. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
5. valamint a fentiek végrehajtására alkotott kormány, és ágazati minisztériumi rendeletek, határozatok.

Az intézmény feladatellátását szolgáló telephelyek:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Bolyky Tamás Általános Iskola épületei | 3600 Ózd, Bolyky Tamás út 42. |
| 2. Csépanyi Általános Iskola épületei | 3600 Ózd, Csépanyi út 117. |
| 3. Csépanyi Általános Iskola épületei | 3600 Ózd, Csépanyi út 133. |
| 4. Karbantartó műhely | 3600 Ózd, Árpád vezér út 13. |
| 5. Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Erkel Ferenc Tagintézményének épülete | 3600 Ózd, Gyár út 2. |
| 6. Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola épületei | 3600 Ózd, Kőalja út 149. |
| 7. Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola épületei | 3600 Ózd, Kőalja út 147. |
| 8. Ózdi Árpád Vezér Úti Általános Iskola épületei | 3600 Ózd, Árpád vezér út 13. |
| 9. Ózdi Petőfi Sándor Általános Iskola épületei | 3600 Ózd, Petőfi Sándor út 18-20. |

10. Sajóvárkonyi Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Mekcsey út 205.
11. Sajóvárkonyi Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Mekcsey István út 118.
12. Sajóvárkonyi Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Mekcsey István út 211.
13. Újváros Téri Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Újváros tér 1.
14. Vasvár Úti Általános Iskola épületei	3600 Ózd, Vasvár út 37/A.
15. Vasvár Úti Tehetséggyógyozó Központ épülete	3600 Ózd, Vasvár út 56.
16. Városüzemeltetési telep	3600 Ózd, Zrínyi út 5.
17. Gyepmesteri telep	3600 Ózd, Rombauer tér 3.

Az ÓVI jogszerű, eredményes, célszerű, biztonságos működését a Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó, alábbi szabályzatok, utasítások szolgálják:

1. Számlarend;
2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata;
3. Számviteli politika;
4. Eszközök és források értékelési szabályzata;
5. Iratkezelési szabályzat;
6. Ügyrend;
7. Pénzkezelési szabályzat;
8. Leltárkészítési és leltározási szabályzat;
9. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata;
10. Önköltség számítási szabályzat;
11. FEUVE szabályzat;
12. Közbeszerzési szabályzat;
13. Gépjármű üzemeltetési szabályzat;
14. Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat;
15. Beszerzések lebonyolítása szabályzat;
16. Reprezentációs kiadások szabályai;
17. Kiküldetési szabályzat;
18. Bizonylati szabályzat;
19. Telefonok használata;
20. Készletgazdálkodási szabályzat;
21. Gazdálkodási szabályzat;
22. Munkavédelmi szabályzat;
23. Tűzvédelmi szabályzat.
24. Intézményen belüli helyettesítés és kiadmányozás rendjéről szóló utasítás
25. Intézményen belüli munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló utasítás

Foglalkoztatási jogviszonyok, munkáltatói jogkör gyakorlása, egyszemélyi felelősség

1. Az ÓVI foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
 - 1.1.közalkalmazotti jogviszonyra a 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
 - 1.2.munkaviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
 - 1.3.a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény;
 - 1.4.egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony: a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.
2. A foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogkör tartalma:

 - 2.1. közalkalmazotti jogviszony létesítése (kinevezés, megszüntetés, kinevezés módosítása);

- 2.2. munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése;
- 2.3. alapilletmény, pótlék meghatározása, módosítása;
- 2.4. fizetett- és fizetés nélküli szabadság, távollétek engedélyezése;
- 2.5. munkaköri leírás jóváhagyása;
- 2.6. munkakörön kívüli munkavégzés engedélyezése, illetve kifogásolása.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának konkrét tartalmi és formai eljárásait az adott típusú munkaviszonyra irányadó hatályos jogszabály szabályozza.

3. Egyszemélyi felelősség

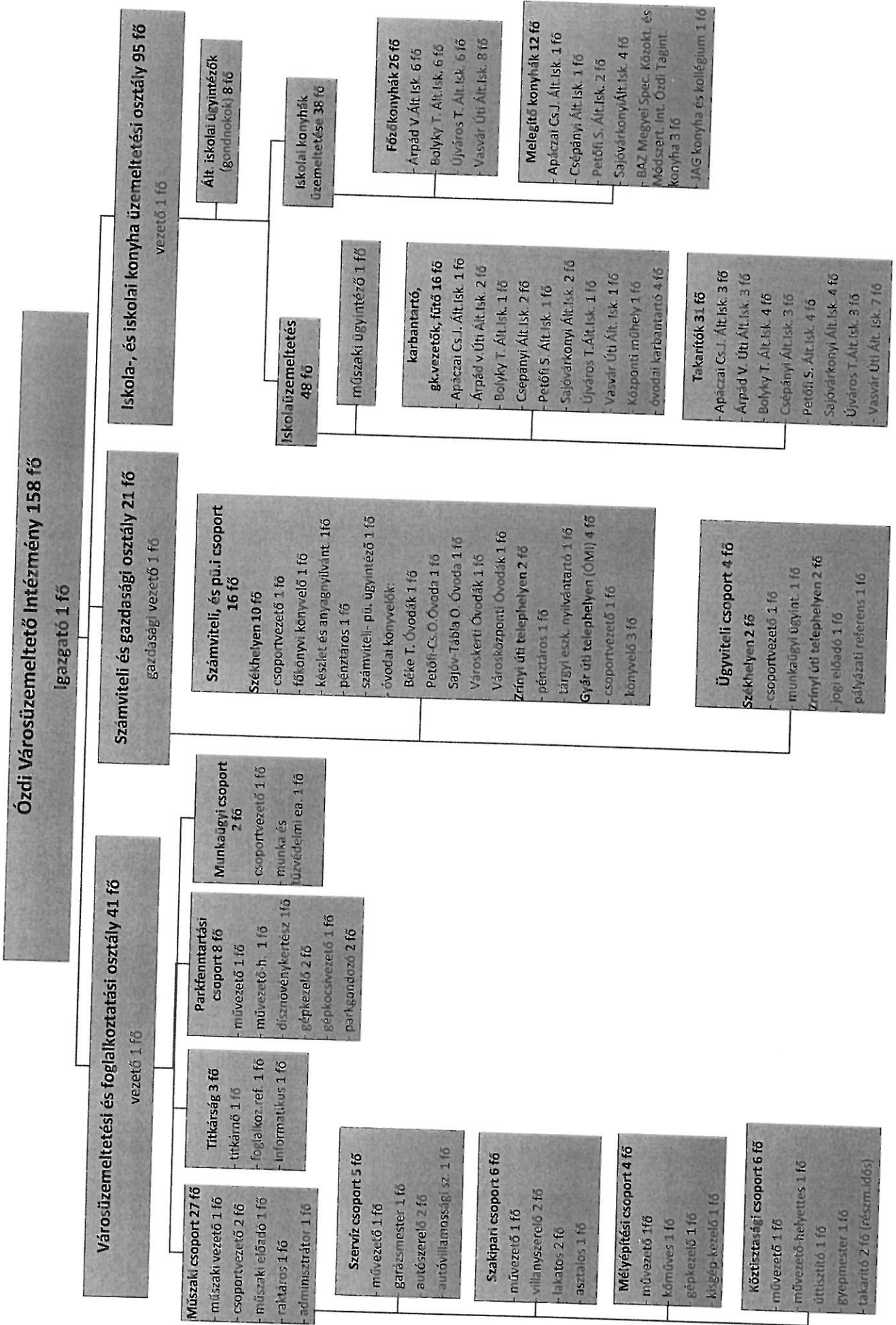
A feladatok végrehajtásában, az egyes osztályok egymás közötti kapcsolatában, a vezetők, és beosztottak kapcsolatában az egyszemélyi felelősség elvét kell megvalósítani. Az ÓVI minden munkavállalója felelős intézkedéséért, munkája minőségéért és tevékenysége következményeiért. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles feladatát a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltaknak és feletteseik törvényes utasításának megfelelően végezni.

A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében az osztályok vezetője a gazdasági vezető iránymutatása szerint köteles eljárni.

Az ÓVI alaptevékenysége körében ellátott feladatok

1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározottak szerint: a településrendezés, az épített és természeti környezet védelme, a vízrendezés és vízelvezetés, a közterületek köztisztaságának biztosítása, helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, a környezet-egészségügyi feladatok ellátása.
 - 1.1. Ózd Város közigazgatási területén belül a közterületek-parkok gondozása, csapadékvíz elvezető csatornák karbantartása, szilárd nem veszélyes kommunális hulladékok begyűjtése, elszállítása, helyi közutak, hidak fenntartása, építőipari karbantartási munkák, gyepmesteri szolgáltatás, takarítás, építményüzemeltetés.
 - 1.2. Közterület használati és haszonbérleti díjak beszedésével kapcsolatos feladatok.
2. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás alapján az Ózdi Művelődési Intézmények, valamint az óvodák költségvetési tervezési, beszámoló készítési kötelezettségének összefogása, a bevételek és kiadások intézményenkénti elszámolása, foglalkoztatások bér és munkaügyi feladatainak bonyolítása, adóhatósági elszámolások megtétele.
 - 2.1. Ózd Város Önkormányzata által fenntartott Ózdi Művelődési Intézmények pénzügyi-, gazdálkodási feladatainak ellátását biztosító tevékenység.
 - 2.2. Ózd Város Önkormányzata által fenntartott óvodai intézmények pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési feladatainak ellátását biztosító tevékenység.
3. Ózd Város Önkormányzata által működtetett köznevelési intézményekben az üzemeltetés megszervezésével, irányításával és lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása, a főző és melegítő konyhák központi működtetése, valamint az érintett épületek takarításával, karbantartásával és a szükséges felújításával kapcsolatos szakmai, pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása.

- 3.1. Ózd Város Önkormányzata által működtetett köznevelési intézményekben az üzemeltetési, valamint a Gyermekvédelemről és a Gyermekjóléti Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (1) b,d és (2) b pontja alapján a gyermekétkeztetési tevékenység.
4. Közfoglalkoztatás szervezése Ózd Város Önkormányzata vonatkozásában.
- Az ÓVI szervezeti ábrája, hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok**



A szervezeti ábra magyarázata

Az Ózdi Városüzemeltető Intézményt az **Igazgató** vezeti, irányítja. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a **Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály**, a **Számviteli és gazdasági osztály**, és az **Iskola, és iskolai konyha üzemeltetési osztály**. Az osztályok tevékenységüket napi szinten összehangolják annak érdekében, hogy a tevékenységek egymásra épülése, átjárhatósága, komplexitása és a magas színvonalú szakmai munka megvalósuljon.

Az osztályok élén **vezetők** állnak, akik irányítják, vezetik az adott egység szakmai munkáját, és hatáskörükben eljárva gondoskodnak az osztályok működtetését biztosító feladatok ellátásáról. Az osztályok munkavállalói fölött egyéb munkáltatói jogkört gyakorolnak.

Az igazgató és az osztályok vezetői magasabb vezetőnek minősülnek.

1. Az igazgató feladata, és hatásköre:

Az ÓVI egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Jogállása: Az igazgatót Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre - maximum 5 évre - bízza meg magasabb vezetői beosztásba nyilvános pályázati eljárás útján. A pályáztatásra és a foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) rendelkezései az irányadók.

Az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Ózd Város Polgármestere gyakorolja.

Az ÓVI általános képviselőjére önállóan jogosult.

- 1.1. Egy személyben felelős az intézmény működéséért, az eredményes gazdálkodásért, az intézmény egészére vonatkozó feladatok, célok végrehajtásáért.
- 1.2. Az igazgató önálló bér gazdálkodási, munkáltatói és szakmai irányítási jogkörrel rendelkezik.
- 1.3. Munkáját a mindenkor hatályos, a tevékenységére, illetve az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, az ágazati minisztérium által kiadott jogi, szakmai iránymutatások alapján, és azok betartásával végzi.
- 1.4. Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, személyi és gazdálkodási feladatok összességét.
- 1.5. Gondoskodik arról, hogy az intézmény érvényes működési engedéllyel rendelkezzen.
- 1.6. Irányítja és koordinálja:
 - 1.6.1. az intézményben a munkaerő-gazdálkodási, a külső és belső továbbképzési tevékenységet;
 - 1.6.2. a közfoglalkoztatás megszervezését.
- 1.7. Felügyeli, ellenőrzi:
 - 1.7.1. az osztályok közötti együttműködést, munkamegosztást;
 - 1.7.2. a szabályzatokban foglaltak betartását;
 - 1.7.3. a munkafegyelmet;
 - 1.7.4. az etikai követelmények betartását;
 - 1.7.5. a magas színvonalú szolgáltatások biztosítottóságát.
- 1.8. Irányító, ellenőrző munkájában, állásfoglalásainak kialakításában, döntéseiben épít az osztályok vezetőinek véleményére, javaslataira, szakmai állásfoglalásaira.
- 1.9. Együttműködik Ózd Város Önkormányzatával, az Ózdi Polgármesteri Hivatallal, a társintézményekkel, helyi és országos szakmai szervezetekkel.

1.10. Az igazgató a feladatát Ózd Város Polgármestere által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az Igazgató helyettesítése

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, egyszemélyi felelősséggel az **Iskola, és iskolai konyha üzemeltetési osztály vezetője**, annak távollétében illetve akadályoztatása esetén pedig a **Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály vezetője** helyettesíti. Gazdasági döntésekben helyettese - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – a gazdasági vezető, aki egy személyben a **Számviteli és gazdasági osztály vezetője**.

2. A Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály feladat- és hatásköre

Az osztály vezetését a vezető látja el, aki az Igazgató közvetlen beosztottja.

Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály vezetője

Munkaköri leírásában rögzített feladatait az Ózdi Városüzemeltető Intézmény Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály telephelyeit érintően köteles ellátni.

Az osztály irányítását az osztály vezetője látja el, aki az igazgató közvetlen beosztottja.

Az osztály vezetőjének feladatai:

- a) vezeti az osztályt, felelős annak működéséért, működtetéséért;
- b) biztosítja az osztály működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- c) képviseli az osztályt külső szervek előtt;
- d) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai működésének valamennyi területét;
- e) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat;
- f) közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, és folyamatosan figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó osztály előirányzatainak teljesítését;
- g) ellátja Ózd Város Önkormányzata feladatát képező közfoglalkoztatás szervezését, koordinálását, a végrehajtásában való közreműködést;
- h) közreműködik a hagyományos, valamint Startmunka közfoglalkoztatási programok önkormányzati szintű tervezésében, kialakításában, szükség szerint a Képviselő-testületi ülések anyagainak előkészítésében;
- i) koordinálja és továbbítja a munkáltatók, közfoglalkoztatók által leadott közfoglalkoztatási létszámgényeket a BAZ Megyei Kormányhivatal Ózdi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya részére;
- j) kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- k) támogatja az osztály munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- l) folyamatosan értékeli a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját.

2.1. Műszaki csoport

A szervezet irányítását a műszaki vezető látja el, aki irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoport munkáját.

2.1.1. A műszaki vezető feladatai, hatásköre

A műszaki vezető az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A műszaki vezető feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, valamint a műszaki csoport raktárosa és adminisztrátora munkáját;
- b) gondoskodik a hatékony feladatellátás megteremtéséről;
- c) kapcsolatot tart az Ózdi 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 osztály vezetőjének 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;
- i) a műszaki csoport feladatkörébe tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítése;
- j) végrehajtja felettese utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.2. A műszaki csoportvezető és a műszaki előadó feladatai

A műszaki csoportvezető és a műszaki előadó az osztály vezetőjének közvetlen beosztottjai. Feladataik:

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

Konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.3. A raktáros

A raktáros a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

A raktáros feladatai:

- 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.
- Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.4. Az adminisztrátor

Az adminisztrátor a műszaki vezető közvetlen beosztottja.

Az adminisztrátor 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 kezelése;
 - e) lakossági bejelentések regisztrálása;
 - f) végrehajtja felettese utasításait.
- Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.2. Szerviz csoport

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

A Szerviz csoport feladatai:

- a) végrehajtja a csoport vezetését ellátó személyre szignált feladatokat;
- b) figyelemmel kíséri a járművek és gépek műszaki állapotát, elvégzi az indokolt megelőző beavatkozásokat;
- c) elvégzi a járművek, egyéb gépek hibaelhárítási, karbantartási feladatait;
- d) gondoskodik a járművek és egyéb eszközök téli hó-eltakarítási munkákhoz szükséges felkészítéséről;
- e) teljesíti a műszaki vizsgáztatással összefüggő feladatokat;
- f) szabad kapacitás esetén teljesíti a külső megrendeléseket;
- g) beszerzi a megvalósuló munkákhoz szükséges alkatrészeket, kenőanyagokat stb.
- h) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok bizonylatolásáról;
- i) végrehajtja felettese utasításait.

2.3. Szakipari csoport

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

A Szakipari csoport feladatai:

- a) végrehajtja a csoport vezetését ellátó személyre szignált feladatokat;
- b) teljesíti a saját kezelésű ingatlanok javításával, karbantartásával, hibaelhárításával kapcsolatos feladatokat;
- c) beszerzi a megvalósuló munkákhoz szükséges anyagokat;
- d) teljesíti a külső megrendelések szerződés szerinti munkáit;
- e) elvégzi az önkormányzati úthálózat forgalomtechnikai feladatait;
- f) teljesíti a városi rendezvények megvalósításához szükséges szállítási, közreműködési feladatokat;
- g) az önkormányzati rendelet szerint meghatározott napokra elvégzi a közterületek lobogózását;
- h) teljesíti a játszóterek, illetve játszóeszközök hibaelhárítási, javítási, karbantartási feladatait;
- i) teljesíti a közterületekre kihelyezett padok, virágtartók, hulladékátrolók és egyéb utcabútorok javításával, felújításával kapcsolatos feladatokat;
- j) elvégzi a közterületeken található korlátok, rácsok, kapaszkodók pótlását, javítását, festését;

- k) megvalósítja a buszmegállók, illetve utas váró pavilonok esztétikus megjelenése érdekében szükségessé váló feladatokat;
- l) forrás biztosítása esetén megvalósítja az új létesítményeket;
- m) teljesíti a közvilágítás terén jelentkező feladatokat;
- n) irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
- o) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok bizonylatolásáról;
- p) végrehajtja felettese utasításait.

2.4. Mélyépítési csoport

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

A Mélyépítési csoport feladatai:

- a) végrehajtja a csoport vezetését ellátó személyre szignált feladatokat;
- b) beszerzi a megvalósuló munkákhoz szükséges anyagokat, szerszámokat;
- c) elvégzi az út-, járda- és egyéb közterületek burkolatának szükségessé váló javítási, karbantartási munkáit (kátyúzás, stb.);
- d) teljesíti a nyílt csapadékvíz-elvezető árkok, patakok tisztítását, földárkok helyreállítását, gondoskodik a zárt csapadécsatorna-rendszer szükség szerinti gépi tisztításáról;
- e) teljesíti a közterületi műtárgyak (hidak, átereszek, víznyelők, stb.) javítási és karbantartási munkáit;
- f) szükség esetén részt vesz a viharkárok elhárításában;
- g) részt vesz a város-rehabilitációs feladatok végrehajtásában;
- h) forrás biztosítása esetén megvalósítja az új létesítményeket;
- i) irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
- j) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok bizonylatolásáról;
- k) végrehajtja felettese utasításait.

2.5. Köztisztasági csoport

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

A Köztisztasági csoport feladatai:

- a) végrehajtja a csoport vezetését ellátó személyre szignált feladatokat;
- b) elvégzi a közterületek tisztántartásával kapcsolatos, önkormányzati rendelet szerinti, kezelőre háruló feladatokat;
- c) végrehajtja a csoport vezetését ellátó személyre szignált egyedi feladatokat;
- d) beszerzi az irányítása alatt megvalósuló munkákhoz szükséges anyagokat, szerszámokat;
- e) téli időszakban ellátja a terv szerinti síkosság-mentesítési, hó-eltakarítási feladatokat;
- f) gondoskodik az illegális hulladéklerakók felszámolásáról;
- g) eltávolítja a közterületek burkolt felületein megjelenő gyomokat;
- h) megrendelés útján teljesíti a patakok, vízfolyások rágcslómentesítési feladatait;
- i) folyamatosan gondoskodik a közterületre kihelyezett kézi hulladéktárolók ürítéséről;
- j) teljesíti a jogszabályokban és rendeletekben foglaltak szerinti állategészségügyi feladatokat, megrendelés esetén teljesíti a környező települések ez irányú igényeit;
- k) üzemelteti a gypmesteri telepet;
- l) ellátja a saját kezelésű ingatlanok takarításával kapcsolatos feladatokat;
- m) irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
- n) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok bizonylatolásáról;
- o) végrehajtja felettese utasításait.

2.6. Titkárság

2.6.1. Titkárnő

A titkárnő az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A titkárnő feladatai:

- 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 igazgatói és vezetői utasításokat és iratokat;
- d) nyilvántartást vezet az Alapító és a szakmai bizottságok osztályt érintő határozatairól, döntéseiről;
- e) intézi a levelezéssel összefüggő feladatokat;
- f) átveszi és szétosztja a hivatalos lapokat, közlönyöket;
- g) koordinációs szerepet tölt be az igazgatót kereső külső vezetők, a beosztott dolgozók között;
- h) elvégzi az irodaszer beszerzéssel kapcsolatos feladatokat;
- i) végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.6.2. Foglalkoztatási referens

A foglalkoztatási referens az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

Feladatait az osztály vezetőjének irányítása mellett az alábbi területeken látja el:

- a) Ózd Város Önkormányzat feladatát képező közfoglalkoztatás szervezésében, koordinálásában, végrehajtásában való közreműködés;
- b) a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok, ill. azok önkormányzati döntésre való előkészítése;
- c) kapcsolatot tart a közfoglalkoztatásban résztvevő munkáltatókkal, közfoglalkoztatókkal, koordinálja, segíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkájukat;
- d) naprakész, részletes nyilvántartást vezet a közfoglalkoztatás önkormányzati, városi adatairól;
- e) végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.6.3. Informatikus

Az informatikus az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

Az informatikus feladatai:

- a) 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) intézményi honlap készítése, folyamatos fejlesztése, rendszeres, időközönkénti karbantartása, továbbá az információs vonalra beérkező jelzések továbbítása az osztály vezetője felé;
- g) a munkavállalók által használt programokhoz kapcsolódóan a szükséges szaktanácsadás biztosítása;
- h) internet hozzáférések beállítása, szabályozása, karbantartása a szolgáltató kapcsolódási végpontjától a belső hálózat felé;
- i) az elektronikus levelezési rendszer beállítása, karbantartása a szolgáltató által biztosított virtuális szerveren;
- j) végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.7. Parkfenntartási csoport feladatai

A csoportot a művezető irányítja, aki az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A parkfenntartási csoport feladatai:

- a) végrehajtja a csoport vezetését ellátó személyre szignált feladatokat;
- b) elvégzi a parkok és zöldfelületek ápolási, gondozási, tisztántartási, növényvédelmi feladatait;
- c) városszépítési, parkrendezési javaslatokat készít;
- d) koordinálja, tanácsadással segíti az allergén növények elleni védekezést;

- e) gondozza és fejleszti a parkok faállományát, elvégzi a szükséges növényvédelmi és vagyónvédelmi feladatokat;
- f) részt vesz a viharkárok elhárításában;
- g) irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
- h) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról;
- i) végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait.

2.8. Munkaügyi csoport feladatai

A munkaügyi csoport irányítását a csoportvezető látja el, aki az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A csoport feladata a hatályos jogszabályok és rendeletek alapján:

- a) a munkaügyi és bérigazgatás irányítása, koordinálása;
- b) a munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos teendők elvégzése,
- c) a Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály nem rendszeres kifizetéseinek számfejtése;
- d) a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentések elkészítése;
- e) a havi zárások elkészítése, a bér-, adó-, járulékadatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, az éves adatszolgáltatások elkészítése;
- f) a vonatkozó jogszabályok változásakor a szabályozásokban indokolt módosítások kezdeményezése;
- g) a személyi adatok bizalmas kezelése;
- h) a foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- i) a munkavállalók szabadságának nyilvántartása, ellenőrzése;
- j) a természetbeni juttatások nyilvántartása, ügyintézése;
- k) a személyi, bér- és munkaügyi iratok, dokumentumok irattározása, őrzése;
- l) végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait.

2.8.1. Munka- és tűzvédelmi előadó

A munka- és tűzvédelmi előadó az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A munka- és tűzvédelmi előadó feladatai:

- a) a munkavédelmi szabályzat elkészítése, illetve részvétel az elkészítésében;
 - b) a munkavédelmi és munkabiztonsági követelményeket betartatja, részt vesz az ezek megvalósítását szolgáló szervezési, intézkedési tervek kidolgozásában és végrehajtásában;
 - c) az időszakos munkavédelmi szemlék, a kötelező biztonságtechnikai vizsgálatok megszervezése és megtartása, az észlelt hibák esetén a szükséges intézkedés meghatározása, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás kezdeményezése;
 - d) munkavédelmi tevékenység szervezése, irányítása;
 - e) az intézmény munka-, tűz-, és környezetvédelmi helyzetének folyamatos ellenőrzése;
 - f) újfelveleles dolgozók elméleti munkavédelmi oktatása;
 - g) véleményezési jog beruházások, felújítások műszaki és üzembe helyezési eljárásainak lefolytatásában;
 - h) megszervezi és lebonyolítja a munka- és egészségügyi előírások betartását;
 - i) ellenőrzi a munka-alkalmassági vizsgálatok meglétét;
 - j) munkabalesetek kivizsgálása, kapcsolódó iratok hivatalos szervekhez határidőre történő megküldése;
 - k) közreműködik a munkabalesettel összefüggő kártérítési igények kezelésében;
 - l) munkavédelmi szabályzatban előírtak végrehajtásának ellenőrzése, mulasztókkal szemben felelősségre vonást kezdeményez;
 - m) szakvélemény adása munkavédelmi felszerelésekhez;
 - n) munkavédelmi szaktevékenység ellátása;
 - o) végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait.
- Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3. A Számviteli és gazdasági osztály feladata és hatásköre

A Számviteli és gazdasági osztály vezetését a gazdasági vezető látja el, aki az igazgató közvetlen beosztottja.

A gazdasági vezető a feladatait az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető gazdasági döntésekben az igazgató helyettese.

- a) Irányítja és ellenőrzi az osztály tevékenységét.
- b) Elkészíti az Ózdi Városüzemeltetési Intézmény, valamint a vele együttműködési megállapodást kötött óvodák és az ÓMI költségvetését, a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseket, gondoskodik a tényszerű, határidőben történő adatszolgáltatásról.
- c) A szakmai szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi és számviteli munkájához iránymutatást ad és ezek végrehajtását ellenőrzi.
- d) Érvényesíti a pénzügyi és vagyongazdálkodásra vonatkozó jogszabályi és egyéb előírásokat.
- e) Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt gazdasági ügyekben.

Felelős:

- a) az előirányzat-tervezéssel, felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- b) a számviteli rendért;
- c) az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- d) a beszámolási folyamat megszervezéséért, határidőre történő elkészítéséért;
- e) a hivatalos adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek és a gazdasági szervezetre kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- f) a vagyonvédelemért, az önkormányzati és intézményi tulajdonért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megszervezéséért, a jogszerű gazdálkodásért;
- g) a tervezési, a beszámolási és az információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért;
- h) közreműködik a költségvetési beszámolási tevékenységben és azt az előírásoknak megfelelően továbbítja az Ózdi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály részére;
- i) gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról;
- j) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, a jóváhagyott költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásért;
- k) az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- l) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségvállalások összhangjáért;
- m) az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, használói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- n) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért;
- o) az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért és fegyelemért, az adatok valóságáért.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének a felelősségét. Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A gazdasági vezetőt a számviteli és pénzügyi csoport vezetője helyettesíti

3.1. Számviteli és pénzügyi csoport

Székhelyen végzendő feladatok

A csoport 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 irattározásáról és nyilvántartásáról;
- h) adatokat szolgáltat a vezetői döntésekhez, végrehajtja felettesei utasításait;
- i) adatokat szolgáltat a külső hatóságok részére (NAV, OEP, stb.);
- j) rendezi és egyezteti az Önkormányzattal kapcsolatos elszámolásokat;
- k) közreműködik az intézmény pénzügyi folyamatainak irányításában;
- l) közreműködik a működéshez szükséges pénzügyi források biztosításában;
- m) a szükséges és előírt nyilvántartásokat vezeti;
- n) betartja és betartatja a pénzügyi- és adójogszabályokat;
- o) a kötelezettségek nyilvántartása, teljesítése;
- p) a követelések nyilvántartása, beszedése, behajtása, bizonylatolása;
- q) számlázás;
- r) a beérkező számlák ellenőrzése, a teljesítések igazoltatása;
- s) a pénztár kezelése;
- t) a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, ellenőrzése;
- u) javaslat készítése a pénzügyi tervhez;
- v) adatszolgáltatás az éves beszámolóhoz, mérleghez, a költségvetési jelentéshez;
- w) javaslattétel a pénzkezelési szabályzat indokolt aktualizálására;
- x) az intézmény likviditási helyzetének figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel a megfelelő intézkedésre;
- y) a tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok irattározása, őrzése;
- z) a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a dokumentumok irattározása, őrzése;
- aa) a kiadott üzemanyagkártyákkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- bb) az üzemanyag-gazdálkodásra kiadott szabályzat végrehajtásának irányítása, ellenőrzése;
- cc) a gépjárművek műszaki ügyeinek intézése, kapcsolattartás a közlekedés felügyeleti szervekkel;
- dd) az éves és évközi leltározás elvégzése;
- ee) végrehajtja felettesei utasításait.

Gyár úti telephelyen végzendő feladatok:

Munkaköri leírásában rögzített feladatok szerint az **Ózdi Művelődési Intézmények** és annak az alábbiakban felsorolt intézményegységeit, telephelyeit érintően a csoportvezető irányításával a könyvelők az alábbi feladatokat kötelesek ellátni:

1. ÓMI Városi Művelődési Központ – Ózd, Gyár út 4.
2. ÓMI Városi Könyvtár – Ózd, Petőfi tér 1.
3. Árpád Vezér Úti Fiók Könyvtár - Ózd, Árpád vezér út 22/A.
4. Ózdi Muzeális Gyűjtemény – Ózd, Gyár út 10.
5. Civil Ház – Ózd, Árpád vezér út 29.
6. Digitális iroda – Ózd, Vasvár út 19. 1/3.
7. Szentsimoni Művelődési Ház - Ózd, Szentsimon út 82.
8. Szentsimoni Helytörténeti Gyűjtemény – Ózd, Barátság út 4-6.

9. Tompa Mihály Szabadidőközpont – Ózd, Susa út 36.
10. Uraji Közösségi Ház – Ózd, Uraj út 50.
11. Centeri Közösségi Ház – Ózd, Center út 9.

- a) munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, munkatársaival együttműködni;
- b) munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni;
- c) a munka- és feladatkörét érintő szabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket munkája során alkalmazni és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor számot adni;
- d) a jelenléti ívet napra készen kell vezetni és tárgyhót követő hó első munkanapjáig munkahelyi vezetőjének leadni;
- e) megszervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát;
- f) gondoskodik arról, hogy a gyakorlati feladatok ellátása a belső szabályzatokkal összhangban történjen;
- g) biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és határidőre állítsák ki, a bizonylati és okmányfegyelem betartása mellett;
- h) ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizzék;
- i) részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján ellenőrzi;
- j) figyelemmel kíséri az intézmény előirányzatait, a módosításokat egyeztetni, ezt követően a nyilvántartásokban átvezetését kezdeményezi;
- k) ellenőrzi a kimenő számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását;
- l) gondoskodik arról, hogy az adósokkal szembeni fizetési felszólítások kiküldésre kerüljenek, a kintlévőségek érvényesítése megtörténjen;
- m) ellenőrzi a beérkező számlák felszereltségét (megrendelöt, szerződést, stb.), határidőre történő átutalását;
- n) szükség szerint elküldi a pénzigénylést;
- o) biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását;
- p) naponta ellátja a házipénztár ellenőri feladatait;
- q) irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet;
- r) gondoskodik az intézmény éves költségvetésének összeállításáról, és annak végrehajtásáról, a beszámoló elkészítéséről;
- s) elkészíti a megadott határidőre a pénzforgalmi információs jelentéseket, mérlegjelentéseket;
- t) az igazgatónak jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti;
- u) aktualizálja az intézményre vonatkozóan a belső szabályzatokban történő változásokat. (számviteli politika, bizonylati rend, leltározási, selejtezési szabályzatok stb.);
- v) a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja;
- w) irányítja a leltározást (tárgyi eszköz, kis értékű tárgyi eszközök, mérleget alátámasztó leltárak), elkészíti a leltározási ütemtervet;
- x) irányítja, ellenőrzi a selejtezés lefolytatását, a selejtezési jegyzék kiállításától a selejtezési jegyzőkönyv elkészítésével bezárólag;
- y) gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak;
- z) fentiekén kívül, munkahelyi vezetőjétől kapott egyéb feladatokat ellátja.

3.2. Az ügyviteli csoport

A csoport feladata a hatályos jogszabályok és rendeletek alapján:

A munkaügyi csoportvezető, és ügyintéző feladatai:

- a) a munkaügyi és bérgazdálkodás 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) a közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak létszámnyilvántartásának naprakész vezetése, bérszámfejtéshez, bérfeladáshoz kapcsolódó mellékletekkel való felszerelése, egyeztetése;
- l) a fizetett szabadságok nyilvántartása;
- m) munkalapok feldolgozása;
- n) közfoglalkoztatottak felvételével és leszámolásával kapcsolatos iratok;
- o) lakossági bejelentések regisztrálása;
- p) az osztály vezetőjének utasításainak végrehajtása.

3.2.1. Jogi előadó

A jogi előadó az igazgató közvetlen beosztottja.

A jogi előadó feladatai:

- 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, aktualizálásában;
- d) jelzi az igazgató felé a működésben tapasztalt esetleges szabálytalanságokat, törvénysértéseket;
- e) az intézmény képviselte peres, peren kívüli és kártérítési ügyekben;
- f) közreműködik a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.2. Pályázati referens

A pályázati referens a számviteli és gazdasági osztály vezetőjének közvetlen beosztottja.

A pályázati referens feladatai:

- 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 osztály vezetőjének utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Az Iskola, és iskolai konyha üzemeltetési osztály feladata és hatásköre

Az osztály vezetését a vezető látja el, aki az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, egyszemélyi felelősséggel helyettesíti.

Felelős az iskolák zavartalan működtetéséért, és az iskolai főző-, illetve melegítő konyhák üzemeltetéséért.

Az osztály vezetőjének feladatai:

- a) vezeti az osztályt, felelős annak működéséért, működtetéséért;
 - b) biztosítja az osztály működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
 - c) képviseli az osztályt külső szervek előtt;
 - d) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai működésének valamennyi területét;
 - e) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az osztály vezetője részére előírt feladatokat;
 - f) figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, ha szükséges, módosítást kezdeményez;
 - g) közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, módosításában;
 - h) gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről;
 - i) gondoskodik az SZMSZ irányító szerv részére történő továbbításról, annak jóváhagyása céljából;
 - j) az iskolák költségvetése alapján segíti az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítását feladat ellátása során;
 - k) törekszik a takarékos gazdálkodás követelményeinek érvényesülésére;
 - l) segíti a költségvetési tervezési feladatokat;
 - m) közreműködik az irányító szerv előzetes iránymutatásai alapján az éves költségvetés elkészítésében;
 - n) közreműködik az éves és évközi költségvetési beszámolók elkészítésében, az irányító szerv által kért egyéb pénzügyi, gazdasági vonatkozású adatszolgáltatások teljesítésében;
 - o) betartja és betartatja az intézmény működéséhez jogszabályokban előírt szabályzatokat;
 - p) szükség szerint tényszerű adatszolgáltatást végez, elkészíti a statisztikai jelentéseket;
 - q) a hatékony és eredményes munkavégzés érdekében mindennapi tevékenysége során kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
 - r) végrehajtja az igazgató utasításait.
- Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.1. Iskolaüzemeltetés

A műszaki ügyintéző felelős az iskolaüzemeltetési (karbantartási, takarítási) feladatok ellátásáért. A műszaki ügyintéző az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja. A műszaki ügyintéző az iskolai gondnokokkal együttműködve irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolai karbantartók, takarítók, fűtők, ételszállító gépkocsivezetők munkáját.

Az iskolaüzemeltetési feladatok:

- a) folyamatosan gondoskodik a telephelyek és az intézmények tisztántartásáról;
- b) a mérőórával rendelkező fogyasztási helyek óraállásainak havi rendszerességgel történő leolvasása és nyilvántartása, a szokásostól eltérő mért fogyasztás esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- c) a járművek biztonságos üzemfeltételeinek biztosítása, felkészítés az időszakos szemlékre és a műszaki vizsgáztatásra;
- d) a műszaki vizsgáztatások lebonyolítása;
- e) a karbantartási, takarítási munkákhoz szükséges anyagok beszerzése;
- f) az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolása;
- g) az intézményben felmerülő javítások, karbantartási munkálatok elvégzése;
- h) a záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje;

- i) padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztés;
- j) táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése;
- k) izzók, fénycsövek, biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje;
- l) az udvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése, kerti gépek rendben tartása;
- m) a kerítések javítása, szükség szerinti festése;
- n) az észlelt meghibásodás azonnali jelentése az osztály vezetőjének;
- o) az intézmény területén a tisztaság biztosítása, a tantermek, étkezdék, szociális helyiségek, udvar takarítása;
- p) a napi, heti és havi takarítási feladatokon túl a rendkívüli takarítási igények teljesítése (Pl. felújítást, rendezvényt követően).

4.2. Általános iskolai gondnokok

- a) Az intézmény zavartalan működésének felügyelete, megszervezése, a szolgáltatókkal kapcsolattartás (TÁVHÓ, Vízművek stb.), hiba esetén a gyors intézkedés.
- b) Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagbeszerzés, javítás felügyelete, teljesítésigazolások elvégzése, ill. azok dokumentálásának biztosítása.
- c) A vásárlások számláinak kollaudálása, iktatása, teljesítés igazolása, a Számviteli és gazdasági osztály részére történő bejuttatása. Házipénztári ellátmányok kezelése, elszámolások elvégzése.
- d) A takarítók, fűtők, éjjeli őrök, konyhai alkalmazottak, karbantartók, közfoglalkoztatottak munkájának irányítása szabadságoltatásuk, helyettesítésük megszervezése.
- e) Ózd Város Önkormányzatának tulajdonát képező oktatási technikai eszközök folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartásuk megszervezése, analitikus nyilvántartása.
- f) Az intézmény helyiséggazdálkodásának felügyelete: helyiségbérleti szerződések előkészítése, bevételek beszedése, számlakiállítás.
- g) A vagyoneleltárak, selejtezések előkészítése, elvégzése, szabályos dokumentálása.
- h) Az alkalmazottak foglalkozás egészségügyi vizsgálatának nyilvántartása, a vizsgálatok elvégzésének kezdeményezése.
- i) Munkavédelmi feladatok szervezése, előírások betartása, betartatása.
- j) A Számviteli és gazdasági osztály felé szükséges adatszolgáltatások elkészítése, továbbítása.
- k) Az intézményi költségvetés, beszámoló készítésében közreműködés. A költségvetésben rögzítettek betartása. Rendkívüli igények (jelentős üzemzavar, elemi kár) azonnali jelentése az osztály vezetője felé, a fedezet biztosításig a feladatellátás zavartalanságának biztosítása.
- l) A foglalkoztatáshoz kapcsolódó személyzeti feladatokban való együttműködés a Számviteli és gazdasági osztállyal (átsorolások készítése, túlóra, távolmaradások jelentése, adóügyek intézése).
- m) Az intézményi rendezvények szervezésében közreműködés, az intézményi vagyonvédelem, biztonságos működés felügyelete.
- n) Az étkezési térítési díj beszedéshez indokolt kedvezmények nyilvántartása, étkező létszámjelentések megadása, térítési díjak beszedése, befizetése.

4.3. Az iskolai konyhák üzemeltetése

A gyermekétkeztetés alapvető célja, hogy az intézményi ellátottak és a munkavállalók étkeztetését az intézményi nyersanyag költség alapján az életkornak megfelelően kialakult kalória és tápanyagszükséglet figyelembevételével, a hatályos jogszabályok betartása mellett biztosítsa.

Az intézményben

1. gyermekek (tanulók)
2. az intézmények saját dolgozói

3. vendég ebédlősök
4. szociális étkezők
étkeznek.

Az intézmények gyermek és egyéb étkeztetési feladatai kétféle ellátásban biztosítottak:

- saját konyhákban készített étel tálalásával (főzőkonyha),
- vásárolt ételmezés formájában, melegítő konyhás tálalással.

A szociális étkeztetés és főzőkonyhával nem rendelkező intézmények gyermek étkeztetés készítéseit az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben az étkező helyekre kell szállítani, amelyek földrajzilag elkülönülnek a főzőkonyhától.

Az ételmezés keretében a gyerekek, illetve a saját dolgozók részére igény szerint három étkezést, tízórait, ebédet és uzsonnát biztosít az intézmény, a vendégek és szociális étkezők számára az ebéd kihordós, valamint helyben fogyasztás formájában biztosított.

A főzőkonyhák irányítását az ételmezésvezetők látják el, akik irányítják, szervezik, ellenőrzik és segítik a csoport munkáját. Az ételmezésvezetők az iskolai gondnokok közvetlen beosztottjai. Melegítőkonyhák esetében az étkeztetési feladatokat csak konyhai kisegítők látják el az iskolai gondnok irányításával.

4.3.1. Az ételmezésvezető feladata:

- a) az ételmezésvezető felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, a tanulók és dolgozók egészséges étkeztetéséért;
- b) megrendeli a főzéshez szükséges ételmezési anyagokat, vezeti ezek raktári nyilvántartását, elkészíti a hónapvégi elszámolást;
- c) a vásárlások számláinak kollaudálása, iktatása, teljesítés igazolása, a Számviteli és gazdasági osztály részére történő bejuttatása;
- d) összeállítja és kifüggeszti az ebédlőben a heti étlapot;
- e) kiadja a szakácsnőnek a napi főzéshez szükséges élelmiszereket. Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, felelős az egészségügyi rendszabályok betartásáért;
- f) beszedi és befizeti a vendégebéd étkezési térítési díjakat;
- g) megrendeli az egész intézmény takarítóeszközét, valamint kezeli a takarítóeszközök raktárát;
- h) az ételmezési szabályzat betartása;
- i) a raktárak kezeléséért anyagi felelősséggel tartozik;
- j) a vagyonelektárak, selejtezések előkészítése, elvégzése, szabályos dokumentálása.

4.3.2. A szakács feladatai:

- a) az ételmezésvezető útmutatása szerint irányítja a konyha működését és végzi a konyhai teendőket;
- b) felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért és a zavartalan munkamenetért, az elkészített ételek minőségéért. Amennyiben a szabályos munkavégzésnek bármilyen akadályát tapasztalja, azt a saját hatáskörben elhárítja vagy jelzi az ételmezésvezetőnek;
- c) felel a konyha berendezéséért, felhívja a dolgozók figyelmét a munkavédelmi szabályok betartására, jelzi feletteseinek, ha a konyhában vagy ebédlőben valamilyen berendezés balesetveszélyessé válik;
- d) gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról;
- e) a kiszolgált ételekből azonnal mintát vesz és azt hűtőszekrényben 48 óráig megőrzi;
- f) a főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az ételmezésvezetőtől, a napi anyagfelhasználási összesítőt mindennap aláírja;
- g) romlott, vagy fertőzékenységű nyersanyag felhasználása szigorúan tilos! Szükség esetén a teendőket (étlapváltogatás) az ételmezésvezetővel tárgyalja meg;
- h) felelős azért, hogy a konyhára idegenek ne menjenek be;

- i) részt vesz a leltározásban, a többi konyhai dolgozóval együtt végez minden munkát, beleértve a nyári nagytakarítást is;
- j) az élelmezési szabályzat betartása.

4.3.3. A konyha kisegítő feladatai:

Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- a) munkáját a szakácsnő által meghatározott rendben, az ő utasításai szerint végzi;
- b) az élelmezésvezetőtől átvett élelmiszereket a szakácsnő segítségével feldolgozza, felel az elkészített ételek minőségéért. A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnőnek;
- c) a szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználása;
- d) betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat;
- e) az élelmezési szabályzat betartása;
- f) az energiatakarékossági szabályok betartása;
- g) segít a megfőzött adagok kiosztásánál;
- h) elkészíti és az iskola épületébe átviszi a napközis tízórait, uzsonnát;
- i) étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.

A tisztaság megőrzésével, közegészségügyi előírásokkal kapcsolatos teendők:

- Gondoskodnia kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, közegészségügyi és a HACCP előírások betartásáról az alábbiak szerint:
- a) a konyhai higiénia és egészségügyi előírásokat betartani, a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig;
 - b) fokozott figyelmet kell fordítania a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő-gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára;
 - c) naponta ki kell takarítani a konyhát, felmosni a kövezetet;
 - d) havonta egyszer köteles lemosni a konyhabútorokat, valamint leolvasztani és fertőtleníteni a hűtőket;
 - e) az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése, melynek során az f-h) pontokba foglalt szabályokat be kell tartani;
 - f) a fehér edények mosogatása három fázisban történik;
 - g) a fekete edényeket, zöldségeket, gyümölcsöket a kijelölt mosogatóban kell mosogatni;
 - h) mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen át kell törölni, hetente egyszer kisérolni, fertőtleníteni;
 - i) a HACCP-technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját;
 - j) a napi, heti, havi takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végzi;
 - k) a nyári szünet szabadságon kívüli idejében az élelmezésvezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez;
 - l) megfelelő és biztonságos munkakörülmények betartása a konyhán;
 - m) a konyhai meleg-üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása;
 - n) a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használata.

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az igazgató 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:

- 5.1. vezetői értekezlet;

- 5.2.műszaki értekezlet;
- 5.3.operatív műszaki értekezlet;
- 5.4.dolgozói munkaértekezlet.

5.1. Vezetői értekezlet:

Az igazgató szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek: igazgató, osztályok vezetői, 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 igazgató előterjeszt.

5.2. Műszaki értekezlet:

Hetente egy alkalommal kerül megtartásra.

Résztevői: a Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály vezetője, műszaki vezető és a műszaki csoportvezetők.

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.

5.3. Operatív műszaki értekezlet:

Naponta kerül megtartásra. Résztevői: a Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály vezetője, a műszaki vezető, továbbá a szerviz, a szakipari, mélyépítési, köztisztasági, és a parkfenntartási csoport művezetője, vezetője.

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.

5.4. Dolgozói munkaértekezlet:

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

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

Az igazgató 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 igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, 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 tárgyalta napirendi pontokat;
- d) a tanácskozás lényegét;
- e) a hozott döntéseket.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az igazgató 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 alaphérral foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében foglalkoztathat külső személyeket.

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

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 munkanapon kell teljesíteni.

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.

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) az igazgató 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.

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 igazgató 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 igazgató engedélyével adható.

2. A munkarend beosztása

A munkarendet a szakmai és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet 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 (ebédidő) tartalmazza, a következő:

2.1. Alapesetben:

hétfőtől péntekig: 07⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig,

2.2. A 2.1. pontban foglaltaktól eltérően:

- a) a műszaki vezető alá rendelt és parkfenntartási csoport munkavállalói, továbbá raktáros
 - a. hétfőtől péntekig: 06⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig

- b) egyéb munkavállalók vonatkozásában: munkaköri leírás szerint

2.3. Időszakosan eltérő munkarendben dolgoznak:

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

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 igazgató jogosult.

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

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 igazgató, 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 igazgató belső utasításban szabályozhatja.

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 továbbtanuló munkavállalóval tanulmányi szerződést kell kötni.

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 igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

7. Béren kívüli juttatások

Ha az adott évi költségvetés lehetővé teszi, az intézmény béren kívüli juttatást ad a következő formában:

1. közalkalmazott munkavállalói részére étkezési hozzájárulás biztosítása Erzsébet utalvány formájában,
2. önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás,
3. iskoláskorú gyermeket nevelő munkavállalók számára iskolakezdési támogatás juttatása.

8. Egyéb szabályok

8.1. Telefonhasználat

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

Az ellenőrzésért felelős: az igazgató

8.2. Fénymásolás

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

8.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

8.4. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatának költségtérítését a hatályos jogszabályok szerint kell megtéríteni. A 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 a NAV által közzétett üzemanyaggal számított üzemanyagköltség és a kilométerenkénti 9 Ft személygépkocsi normaköltség).

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

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.

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, készpénzt is ideértve) csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére. Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

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.

Üzleti kapcsolatok

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

Az intézmény ügyiratkezelése

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

A kiadmányozás rendje

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

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) igazgató
- b) Városüzemeltetési és foglalkoztatási osztály vezetője
- c) Számviteli és gazdasági osztály vezetője
- d) Iskola, és iskolai konyha üzemeltetési osztály vezetője
- e) műszaki vezető
- f) számviteli és pénzügyi csoport
- g) munkaügyi csoport
- h) pénztáros
- i) gondnokok (csak az adott szervezeti egység- iskola, iskolai konyha bélyegzőjét használhatják)
- j) titkárnő

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 Székhelyen az ügyviteli csoportvezető.

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.

Bankszámlák feletti rendelkezés

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

Az aláírás-bejelentési dokumentumok másolati példányát a Számviteli és gazdasági osztály vezetője őrzi.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

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

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.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az igazgató 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.

Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

Az intézmény ellenőrzéseinek megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- a) szakmai tevékenységgel összefüggő, és
- b) a 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 igazgató 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 igazgató tájékoztatja.

A költségvetési szerv belső ellenőrzése

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kber.) akként rendelkezik, hogy a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat az Ózdi Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott 2 fő belső ellenőr látja el, akik rendelkeznek a Kber. 24. § (2) bekezdése szerinti végzettséggel.

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 a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SzMSz hatálybalépése

Az SzMSz 2015. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2009. szeptember 29. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SzMSz naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Kelt: Ózd, 2015. október 21.

Pók Eleménné
igazgató

ZÁRADÉK:

Az SzMSz-t Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 251/2015.(X.29.) határozatával hagyja jóvá.

Janiczak Dávid
polgármester

-.-.-.-

Janiczak Dávid polgármester átadja az ülés vezetését Fidrus Péter alpolgármesternek.

Janiczak Dávid polgármester kimegy az ülésteremből.

15.) napirend

Javaslat az Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága részére önkormányzati tulajdonú számítástechnikai eszközök kezelésbe adására

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, a bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag, 6 igen szavazattal támogatja.

Fidrus Péter levezető elnök kéri, szavazzanak a határozatról.

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
252/2015. (X.29.) határozata
az Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága részére
önkormányzati tulajdonú számítástechnikai eszközök kezelésbe adásáról**

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

A Képviselő-testület Ózd Város Önkormányzatának tulajdonában lévő, a határozat 1. mellékletében felsorolt vagyonelemeket az Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága részére 2015. szeptember 25. napjától határozatlan időtartamra, ingyenes kezelésbe adja helyi közfoglalkoztatási feladatok ellátásának biztosítása céljából.

Felelős: Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága vezetője
PH. Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője

Határidő: döntést követően azonnal

1. melléklet a 252/2015. (X.29.) határozathoz

Kimutatás

**Ózd Város Önkormányzatának tulajdonában lévő és az Ózdi Köznevelési és Művelődési
Intézmények Gondnoksága részére használatba adandó vagyonelemekről**

Kis és nagy értékű tárgyi eszközök:

Sorszám	PH. azonosító	Megnevezés	Széria szám	Könyvszerinti bruttó érték Ft
1.	P001-2245	ASUS LAPTOP X550CC	90N1300W3-M09380	264.390
		MS WINDOWS 8.1. HU 64B	02589-077-154-341	
		MS OFFICE 2013 H&D	001DE893074X101011	
2.	P001-2252	Q 3336 PC	36130123022077	128.800
		LG LEC 19EN33 monitor	308NDSKJ5414	
		GENIUS DX100 egér	-	
		GENIUS KB110X billentyűzet	-	
		MS WINDOWS 8.1 HU 64B	02589-077-154-334	34.990
		MS OFFICE 2013 H&D	001SE893074X101081	79.900
		Összesen:		243.690

16.) napirend

**Javaslat az Önkormányzat 2015. évi költségvetésében a Környezetvédelmi Intézkedési
Tervhez biztosított keretösszeg felosztására**

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke ismerteti, a bizottság a javaslatot megtárgyalta és egyhangúlag 6 igen szavazattal elfogadásra javasolja

Fidrus Péter levezető elnök kéri, szavazzanak az előterjesztésről.

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
253/2015. (X. 29.) határozata
az Önkormányzat 2015. évi költségvetésében a Környezetvédelmi Intézkedési Tervhez
biztosított keretösszeg felosztásáról**

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

1. A 2015. évi költségvetésben a Környezetvédelmi Intézkedési Terv feladataihoz biztosított 1.000 eFt felhasználásáról a Képviselő-testület az alábbiak szerint határoz:

	Feladatok	Tervezett előirányzat	Felelős	Határidő
1/1.	Kutyafuttatók területére hulladékgyűjtő edények kihelyezése	300 e Ft	városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati intézmény vezetője	2015.12.31.
1/2.	Közterületi hulladékgyűjtő edények pótlása	500 e Ft	városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati intézmény vezetője	2015.12.31.
1/3.	Veszélyeztetett önkormányzati erdőterületeken tűzvédelmi pászták kialakítása (dologi kiadásokra)	200 e Ft	Startprogram Iroda vezetője	2015.12.31.

Összesen:

1.000 e Ft

2. Az 1. pontban biztosított előirányzatok felhasználását a PH. Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztállyal előzetesen egyeztetni kell.

Felelős: városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati intézmény vezetője
Startprogram Iroda vezetője
PH. Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője

Határidő: értelemszerűen

-.-.-.-

Janiczak Dávid polgármester visszajön az ülésrembe.

17.) napirend
Javaslat az Ózd Város Önkormányzata 2015. évi költségvetésében városrehabilitációs feladatokra biztosított keret terhére elvégzendő feladatokra

Janiczak Dávid előterjesztő elmondja, az előterjesztés egy ingatlan megvásárlásáról szól, amely természetben a Petőfi úton található. Az ingatlan hasznosítását szeretnék a jövőben végezni, hisz nagy területen fekszik, majdnem ipari területű helyiségekkel rendelkezik és található benne egy szikvíz üzem is. A jövő évi Startmunka keretében az Önkormányzat szeretne szikvíz előállítással is foglalkozni, bővítve ezzel az értékteremtő munkát a közmunkások számára. A többi helyiség hasznosítására is tervük van, gyümölcsfeldolgozót szeretnének létesíteni. Három millió Ft-os összegben került meghatározásra az ingatlan ára.

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke közli, a bizottság a napirendet 4 igen, 1 nem szavazattal, 1 tartózkodás mellett elfogadásra javasolja.

Fürjes Pál képviselő már a Pénzügyi Bizottság ülésén is elmondta, hogy értelmetlennek tartja az ingatlanvásárlást. A tulajdonos ezzel már próbálkozott korábbi években többször. Egy ilyen városban, ahol számtalan feladat van a városrehabilitáció terhére, a legfontosabb feladat-e, hogy ilyen összegben ingatlan vásároljanak, hisz ebből akár több száz méter járdát is építhetnének. A terület egy lakóövezetben van, szerinte azért nincs hatásvizsgálat az előterjesztés mögött, mert akkor látható lenne, hogy a terület rendbetétele legalább ennyi összegbe kerül még. A berendezések, a mai élelmiszer szabályoknak biztosan nem felelnek meg. Úgy gondolja, hivatalosan engedélyezett eljárásnak ez a régi szikvízkészítő gép már nem felel meg. Ipari területe van a városnak több is, sok kiadásra váró üzleti célra alkalmas terület van, pl. az Oxigén-gyár, amivel már kezdeni kellene valamit, vagy figyelni kellene a városba beérkező területekre is, hisz azok elhanyagolt állapotban vannak. Ennek a vásárlásnak nem látja most semmi értelmét. A képviselők tudnának helyet máshol ennek az összegnek, hisz nagyon sok feladat van még előttük.

Janiczak Dávid előterjesztő szerint az említett Oxigén-gyár és a bevezető utak melletti terület rendbetételére az előző vezetésnek négy éve volt és sajnálja, hogy ez nem történt meg. Sajnálja azt is, hogy a felajánlott ingatlannal kapcsolatban nem gondolkodtak előremutató lépésekben. Valóban a jelenlegi állapotában nem felel meg az előírásoknak ez az építmény és a szikvíz üzem sem, viszont a Startmunka program arról szól, hogy értékteremtő munkát végezzenek a közmunkások, és ennek a munkának a keretében a Kormány lehetőséget biztosít arra, hogy pályázati forrásból anyagi forrásokat hívjanak le az épület javítására, illetve a rendbetételére. Lehet, hogy nem ez a legfontosabb a városrehabilitáció szempontjából, de mégis előremutató. A városrehabilitációs keret felosztására a képviselő egyetlen frakció-társától sem kapott javaslatot.

Fidrus Péter levezető elnök kéri, szavazzanak a határozatról.

A szavazásban 13 képviselő vesz részt, ami alapján a Képviselő-testület 10 igen, 3 nem szavazattal, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
254/2015. (X.29.) határozata
az Ózd Város Önkormányzata 2015. évi költségvetésében városrehabilitációs feladatokra biztosított keret terhére elvégzendő feladatokról

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

1. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy Ózd Város Önkormányzata megvásárolja Szabó Tibor 3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi körút 4. szám alatti lakos 1/1 arányú tulajdonában lévő, Ózd, Petőfi út 21. szám alatt található, ózdi belterületi 1500/1 hrsz-ú, 814 m² alapterületű, kivett lakóház, udvar, gazdasági épület megnevezésű ingatlant, annak tartozékaival, a szikvízkészítő gépekkel együtt összesen bruttó 3.000 e Ft vételáron az ÉMÁSZ Hálózati Kft. részére 38m² területre bejegyzett vezetékjog, valamint a Megyei Tanács VB. Tervosztály részére 20m² területre bejegyzett szolgálmi jog kivételével per-, teher- és igénymentesen az alábbi feltételekkel:
- Néhai Csató B. László (anyja neve: Helplán Erzsébet) részére bejegyzett holtig tartó haszonélvezeti jogot törölni kell,
 - Csató Lászlóné (szül.: Szabó Irén, anyja neve: Kakszi Eszter) részére bejegyzett holtig tartó haszonélvezeti jogot törölni kell,
 - a vevő az ingatlan vételárát egyösszegben - a szerződés aláírásától számított 8 napon belül - átutalással fizeti meg eladó részére,
 - az ingatlan-nyilvántartási átvezetéssel kapcsolatos költségek a vevőt terhelik.

Felelős: az adásvételi szerződés, okiratok előkészítéséért: Jogtanácsos
a szerződés aláírásáért: Polgármester

Határidő: 2015. november 30.

2. A Képviselő-testület a 2015. évi költségvetés városrehabilitációs feladataira biztosított keretből összesen bruttó 3.000 e Ft-ot biztosít az 1. pontban szereplő ingatlan és tartozékainak megvásárlására.

Felelős: a vételár átutalásáért: PH. Pénzügyi Osztály vezetője

Határidő: értelemszerűen

3. A Képviselő-testület az 1. pontban meghatározott ingatlant és a szikvízkészítő gépeket az Önkormányzat forgalomképes, üzleti vagyonaiba sorolja, és azt ingyenesen, határozatlan időre a Startprogram Iroda – mint az Önkormányzat belső szervezeti egysége – használatába adja a Startmunka-programok teljesítésének elősegítésére.

Felelős: - az ingatlan és a szikvízkészítő gépek átadás-átvételéért, és azok kezeléséért:
Startprogram Iroda vezetője

- használatra vonatkozó megállapodás elkészítéséért: PH. Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője

Határidő: tulajdonjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzését követően

-.-.-

18.) napirend Javaslat turisztikai egyesület alapítására

Janiczak Dávid előterjesztő elmondja, a városvezetés kifejezett célja, hogy Ózd városát elhelyezze az ország turisztikai térképén. Ennek érdekében és a pályázati lehetőségeket figyelembe véve szándékukban áll egyesület alapítása, melyet nemcsak az Önkormányzat, hanem 13 tag alapít. A tagok jelenleg is Ózd városának az idegenforgalmát képviselik vállalkozásaikon keresztül, van köztük éttermes, szálláshelyet adó, sporttal foglalkozó, önkormányzati cég is tagja lesz ennek az egyesületnek. El szeretnék készíteni Ózd város turisztikai és idegenforgalmi fejlesztési tervét is, fontos, hogy együtt gondolkodjanak, hisz közös együttműködés fog a városnak eredményt hozni. Kéri a Képviselő-testületet, hogy támogassa az előterjesztést.

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke elmondja, hogy a bizottság az előterjesztést 6 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Dr. Kósné Dargai Rita az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elnöke ismerteti, a bizottság szintén egyhangúlag, 8 igen szavazattal elfogadásra javasolja a határozatot.

Kiss Judit az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke elmondja, a bizottság 7 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadásra javasolja a napirendet.

Fidrus Péter 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
255/2015.(X.29.) határozata
turisztikai egyesület alapításáról**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozta:

1. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy az Önkormányzat az Ózd és Térsége Turisztikai Egyesület alapításában alapító tagként részt vegyen.
2. A Képviselő-testület hozzájárul ahhoz, hogy az egyesület nevében az „Ózd” városnév szerepeljen, és az egyesület Ózd és Térsége Turisztikai Egyesület névvel kérje a civil szervezetek nyilvántartásába történő bejegyzését.
3. A Képviselő-testület hozzájárul ahhoz, hogy az egyesület székhelyként az Önkormányzat tulajdonában álló Ózd, Városház tér 1. szám alatti ingatlant ingyenesen, határozatlan ideig használja, azt székhelyként az alapszabályban megjelölje, és kérje annak nyilvántartásba történő bejegyzését.
4. A Képviselő-testület az egyesületi tagdíj fedezetét a 2015. évi költségvetés általános tartalék kerete terhére biztosítja, majd ezt követően minden évben a költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben rendelkezik a fedezet biztosításáról.
5. A határozat 1. mellékletét képező Alapszabályt a Képviselő-testület elfogadja, és hozzájárul ahhoz, hogy az egyesület alakuló ülésén a polgármester Ózd Város Önkormányzata képviseletében eljárjon, és a megalakuláshoz szükséges dokumentumokat aláírja.

Felelős: Polgármester
Határidő: értelemszerűen

1. melléklet a 255/2015.(X.29.) határozathoz

**Ózd és Térsége Turisztikai Egyesület
Alapszabálya**

Ózd, 2015.

Az Ózd és Térsége Turisztikai Egyesület *alakuló* közgyűlésén az alapító tagok kinyilvánították az egyesület, mint jogi személy létesítésére és működtetésére vonatkozó akaratukat és az egyesület alapszabályát a következőkben állapították meg:

I. Általános rendelkezések:

Az egyesület neve: Ózd és Térsége Turisztikai Egyesület
Az egyesület rövidített neve: ÓTTE
Az egyesület székhelye: 3600 Ózd, Városház tér 1.
Működési területe: Magyarország

Az egyesület jogállása:

Az Egyesület önkormányzati elven működő szakmai érdekvédelmi és érdek-képviselői társadalmi szervezet.

Az egyesület önálló jogi személy, amely saját nevében szerez jogokat és vállal kötelezettségeket. Kiadásait tagdíjából, valamint természetes- és jogi személyek adományaiból fedezi.

Az Egyesület működése:

Magyarország Alaptörvényében, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben (a továbbiakban: Ctv.), valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) foglalt rendelkezések figyelembevételével a saját alapszabálya szerint történik.

II. Az egyesület célja:

Az egyesület célja elsősorban Ózdon és vonzáskörzetében a turizmus fellendítése, fejlesztése. A tagok együttműködése révén olyan programcsomag kidolgozására törekszik, amely a városba érkező vendég számára szabadidős programot, hasznos időtöltést kínál, magában foglalva az étkezési és szálláshely lehetőségeket is. A program - és rendezvénysorozatok megszervezése a vállalkozások felfutását, népszerűsítését eredményezi, mellette hozzájárul a város és környéke kulturális, gazdasági - és sportéletének változatosabbá tételéhez.

III. Az Egyesület tevékenysége:

Az egyesület a II. pontban megjelölt céljait az alábbi tevékenységek gyakorlásával valósítja meg:

III.1. kapcsolatot épít ki Ózd városban és a környéken működő vállalkozásokkal annak érdekében, hogy az ide érkező vendégek számára komplett szabadidős programot tudjon kínálni;

III.2. a turizmus fejlesztése érdekében közösen pályáznak a rendelkezésre álló erőforrásaik igénybe vétele mellett;

III.3. szakmai fejlesztési lehetőségeket nyújtanak egymásnak;

III.4. népszerűsítik a várost és környékét bel- és külföldön egyaránt, valamint online felületeken a programcsomagok révén.

IV. Az egyesület tagjai:

IV.1. Az Egyesület tagja lehet minden olyan magyar magán- vagy jogi személy, aki/amely az alapszabály rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek elfogadja, az alapszabályt aláírja és kötelezettséget vállal a tagdíj megfizetésére.

IV.2. Az Egyesület pártoló tagja lehet az a magyar és külföldi magán- vagy jogi személy, aki adományaival segíti az Egyesület munkáját, és tevékenységében részt kíván venni. A pártoló tag az egyesület tevékenységében csak vagyoni hozzájárulásával vehet részt, a pártoló tagot az egyesület tagjai választják meg e tagságra.

- IV.3. Az egyesület közgyűlése az egyesület tiszteletbeli tagjává választhatja azt a magyar magán – vagy jogi személyt, aki az egyesületi célok megvalósításához rendszeres tevékenységével jelentősen hozzájárul. Az egyesület tiszteletbeli tagjára vonatkozó jelölést az egyesület bármely tagja előterjeszheti, az előterjesztésről a közgyűlés határoz.
- IV.4. Az Egyesület tagjai – a pártoló tag és tiszteletbeli tag kivételével - azonos szavazati joggal rendelkeznek, és részt vehetnek az Egyesület működését érintő minden kérdéstről rendelkező jogosult közgyűlés döntéshozatalában. A szavazati jogát minden tag személyesen gyakorolhatja. Ha az adott napirendi pontnál valamely tag személyesen érintett, a szavazás előtt a személyes érintettségét be kell jelentenie, valamint nyilatkoznia kell arról, hogy a szavazásban részt kíván-e venni. A pártoló tag és tiszteletbeli tag az egyesület szerveibe nem választhat és nem választható, az egyesületi szervek döntéshozatalában csak tanácskozási joggal vehetnek részt. Ha a közgyűlés zárt ülést rendel el, a közgyűlés egyszerű szótöbbséggel dönt arról, hogy a pártoló tag és tiszteletbeli tag a zárt ülésen részt vehet-e.
- IV.5. Az Egyesület minden tagja – kivéve a tiszteletbeli tagokat - köteles a közgyűlési határozattal meghatározott mértékű tagdíjat megfizetni.
- IV.6. A tag köteles az Alapszabályt, az egyesület határozatait betartani, és elősegíteni a kitűzött célok megvalósítását.

V. A tagsági viszony keletkezése és megszűnése:

- V.1. Az egyesületi tagság alapításkor az egyesület nyilvántartásba vételével, az alapítást követően a belépési kérelem közgyűlés által történő elfogadásával jön létre.
- V.2. Az egyesületi tagság megszűnik a tag halálával, kilépésével vagy kizárással és az egyesület megszűnésével. A pártoló és a tiszteletbeli tag tagi viszonya a tag halálával, kilépésével, vagy az egyesület megszűnésével szűnik meg.
- V.3. A kilépést írásban kell közölni az Egyesület valamelyik tisztségviselőjével. A kilépés az írásbeli közlést tartalmazó dokumentum tisztségviselő által történő átvételét követő napon hatályosul.
- V.4. A közgyűlés titkos, minősített szótöbbséggel meghozott határozattal kizárhatja az Egyesületnek azt a tagját, aki az alapszabály rendelkezései ellen súlyosan vét.
- V.5. A kizárás szabályai:

A tag kizárását bármely egyesületi tag és az elnökség kezdeményezheti, ha a tag jogszabályt, az egyesület alapszabályát vagy a közgyűlés határozatát súlyosan vagy ismételten sértő magatartást tanúsít. A tag kizárása tárgyában hozott döntés a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A kizárás tárgyában összehívott közgyűlést megelőzően a kizárással érintett taggal ismertetni kell a kizárás alapját képező teljes tényállást és fel kell hívni a tényállásra vonatkozó nyilatkozata megtételére, a kizárással érintett tag a kizárás tárgyában az e tárgyban döntő közgyűlési napirend keretében is nyilatkozhat. A kizárást kimondó határozatot írásba kell foglalni, indoklással kell ellátni. A határozatnak tartalmaznia kell a jogorvoslat lehetőségét. A kizárás tárgyában hozott határozatot a taggal ajánlott, tértivevényes postai küldeményként közölni kell.

VI. Az egyesület szervezete:

VI.1 Az Egyesület legfőbb szerve a közgyűlés. A Közgyűlés a tagok összessége, amely az Egyesületet érintő minden kérdésben dönthet. A közgyűlést az Elnök – akadályoztatása esetén az Alelnök – hívja össze az egyesület székhelyére, vagy a meghívóban megjelölt más helyre. A meghívónak tartalmaznia kell a közgyűlés helyét, időpontját, a tárgyalandó napirendi pontokat, a napirendi ponthoz meghívott személyek nevét, valamint a határozatképtelenség miatt megismételt közgyűlés helyére és időpontjára vonatkozó adatokat. A közgyűlésre minden tagot a napirend közlésével kell meghívni postai úton megküldött ajánlott küldeményben, vagy közvetlenül kézbe történő átadás útján, úgy, hogy a meghívók elküldése és a közgyűlés napja között legalább tizenöt nap időköznek kell lennie. Évente egyszer rendes közgyűlést kell tartani, és rendkívüli közgyűlést kell tartani, ha a tagok egyharmada azt - a cél megjelölésével - igényli, vagy a tisztségviselők bármelyike azt szükségesnek tartja. A közgyűlés ülése nyilvános. A közgyűlést az Elnök – akadályoztatása esetén az Alelnök – vezeti. A közgyűlés határozatait a közgyűlésen szóban ki kell hirdetni és a tagokkal közölni kell. A közgyűlés határozatait a jelen nem lévő tagoknak postai úton, ajánlott küldeményként, vagy közvetlenül kézbe történő átadás útján kell kézbesíteni.

VI.2. A Közgyűlés határozatképes, ha legalább a tagság több mint a fele jelen van. Ha a közgyűlés nem volt határozatképes, az emiatt megismételt közgyűlés az eredeti napirendben szereplő ügyekben a jelenlévők számától függetlenül határozatképes abban az esetben, ha erre a tagokat a meghívóban előzetesen figyelmeztették. A megismételt közgyűlést az eredeti - határozatképtelenség miatt elmaradt - közgyűlés időpontját követően 3. napon belüli időpontra kell összehívni, amely időpontot az eredeti közgyűlés meghívójában kell megjelölni.

A közgyűlés a meghívóban megjelölt napirendi pontokat tárgyalja. A napirend kiegészítését (új napirend felvételét) a tagok vagy az Elnökség a közgyűlést összehívó személytől a meghívó kézbesítésétől számított 10 napon belül kérhetik, a kiegészítés indokolásával. A meghívóban szereplő napirendi pont levételére a közgyűlést összehívó személy jogosult. A közgyűlésnek a napirendet – az elhangzott módosításokkal együtt – el kell fogadnia.

VI.3. A Közgyűlés - eltérő rendelkezés hiányában - határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A közgyűlés a tisztségviselőket (vezetőket), levezető elnököt, jegyzőkönyvvezetőt, jegyzőkönyv hitelesítőket, valamint a szavazatszámológókat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választja meg. A közgyűlés tisztségviselőire bármely tag javaslatot tehet. A közgyűlés tisztségviselői csak az egyesület rendes tagjai közül választható, pártoló vagy tiszteletbeli tag ilyen tisztséget a közgyűlésben nem vállalhat. A közgyűlés tisztségviselőinek megbízatása az adott közgyűlésre szól.

VI.4. Kizárólag a közgyűlés hatáskörébe tartozik a tisztségviselők, ügyintéző és képviselő szervek megválasztása és éves beszámolójának elfogadása, az alapszabály jóváhagyása és módosítása, az évi költségvetés megállapítása és az Egyesület más Egyesülettel való egyesülésének, illetőleg feloszlásának a kimondása. Az alapszabály módosításához, tag kizárásához és az Egyesület feloszlásának (egyesülés, megszűnés) kimondásához a jelen lévő tagok összessége háromnegyedes szótöbbséggel meghozott határozata (minősített többség) szükséges.

A Közgyűlés összehívását írásban kérheti a tagok legalább egyharmada a cél, az ok és a tárgyalandó napirend megjelölésével (rendkívüli közgyűlés). Ebben az esetben az Elnök nyolc napon belül köteles intézkedni a Közgyűlés összehívásáról. A rendkívüli közgyűlésen csak a kérelemben szereplő napirendek tárgyalhatók.

VI.5. Az Egyesület képviselő szervei:

VI.5.1. Az Egyesület képviselőjét a Közgyűlés által választott 3 főből álló Elnökség látja el. Az Elnökség tagjai az ugyancsak közgyűlés által megválasztott elnök, titkár és elnökhelyettes. A közgyűlés mind az Elnökség tagjait, mind a tisztségviselőket (képviselőket) határozott öt év időtartamra választja, nyílt szavazással. A közgyűlés az egyesület első Elnökségének az alábbi személyeket választotta meg.

Elnök:

Elnökhelyettes:

Titkár:

Két közgyűlés közötti időben az Elnökség dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik kizárólag a közgyűlés hatáskörébe. Döntéseiről, intézkedéseiről a következő közgyűlésen az Elnökség köteles beszámolni.

Az Elnökség jogosult az Egyesületet terhelő kötelezettségek (szerződések) és illető jogok vállalásáról - a közgyűlés, ill. tagok felé beszámolási és tájékoztatási kötelezettség mellett - dönteni.

Az Elnökség három tag jelenléte esetén határozatképes. Az Elnökség szükség szerint, de évente legalább egyszer tart ülést, melyet az Elnök hív össze. Az Elnökség ülése nyilvános. Az Elnökség ülésére minden tagot a napirend közlésével kell meghívni úgy, hogy a meghívók elküldése és a ülés napja között legalább 15 nap időköznek kell lennie. Bármely az Elnökség döntésében érdekelt személyt, szervet az ülésre lehetőség szerint külön is meg kell hívni. Az Elnökség határozatait az érintettekkel postai úton kell kézbesíteni, ajánlott küldeményben.

Az Elnökség ügyrendjét maga határozza meg. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza, kivéve azokat az eseteket, ahol jogszabály minősített többséget ír elő.

VI.5.2. Az Elnök jogai és kötelességei:

- a Közgyűlést bármikor összehívhatja,
- a tagság pénzeről a kezelőket elszámoltatja,
- a kiadások számláit ellenőrzi,
- megbízólevél kiadása pénzügyek intézéséhez,
- harmadik személyekkel való szerződések megkötése,
- a tagság észrevételeit mindenkor figyelembe kell venni, a Közgyűlés határozatainak megfelelően kell az intézkedéseket megtennie,
- a tagságtól, illetve harmadik személyektől bármely címen befolyt összeg kezelését, illetve felhasználását ellenőriznie kell,
- az Egyesület tevékenysége során keletkezett dokumentációk ellenőrzése.

VI.5.3. A titkár (vagy külön választott pénztáros) jogai és kötelességei:

- az Egyesület pénzállományának kezelése,
- a számlák kezelése és nyilvántartása,
- a pénztárkönyv vezetése,
- mindennemű visszaélési lehetőség gyanúja esetén az elnök értesítése,
- a számlák hitelességének ellenőrzése.

Vezető tisztségviselők összeférhetlensége:

A Ptk. 3:22.§ alapján az egyesület ügyintéző és képviselői szervének tagja nem lehet az,

- a) akinek a cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben korlátozták.
 b) akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, addig, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.
 c.) akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.
 d.) Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

Mind a közgyűlés, mind az Elnökség minden lényeges döntését jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyvet aláírja az Elnökség jelenlévő minden tagja, közgyűlés esetén további erre kijelölt két tag. A közgyűlés és az elnökség döntéseit, az egyesület által nyújtott szolgáltatások igénybevételére vonatkozó lehetőségek módját, valamint az éves beszámolót az elnök a helyi önkormányzat hirdető tábláján történő kifüggesztéssel, hirdetményi úton hozza nyilvánosságra.

A közgyűlés levezető elnök a közgyűlés által hozott határozatokat köteles haladéktalanul bejegyezni a határozatok könyvébe, amelybe bevezetésre kell kerülnie a Kuratóriumi ülések időpontjának, hatályának, a napirendi pontoknak, a döntések tartalmának, továbbá a döntést támogató és ellenzők számarányának, vagyis a szavazati arányának. A bejegyzést a jegyzőkönyvet hitelesítő egyik tag hitelesíti. A határozat csak ezt követően válik érvényessé.

Az Elnök köteles mind a közgyűlés, mind az Elnökség által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezetni.

Az Egyesület iratait, bevételi és kiadási bizonylatait a titkár kezeli. Az Egyesület irataiba az Elnökkel történt előzetes egyeztetés alapján, az egyesület székhelyén hétfőn 15.00-16.00 óra közötti időtartamban bárki betekinthez.

Az Egyesület képviselőire az elnök, és a titkár jogosultak oly módon, hogy az Egyesületre kötelezettségeket létesítő jogviszonyt együttes aláírással tehetnek. Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezés akként történik, hogy az elnök és egy elnökségi tag együttesen jogosult rendelkezni az egyesület bankszámlája felett.

VI.6 Felügyelő Bizottság

Kötelező Felügyelő Bizottság létrehozása a Ptk. 3:82§ (1) bek. alapján, ha a tagok több mint a fele nem természetes személy, vagy ha a tagság létszáma a száz főt meghaladja.

VI.6.1. A Felügyelőbizottság három tagból áll. A Felügyelőbizottság elnökét maga választja tagjai közül.

VI.6.2. A Felügyelőbizottság feladata az egyesületi szervek valamint a jogszabályok, az Alapszabály és az egyesületi határozatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése.

VI.6.3. A Felügyelőbizottság megválasztott tagjai

- 1.
- 2.
- 3.

VI.6.4. A Felügyelőbizottság tagjainak megbízatása négy év időtartamra szól.

VII. Az egyesület gazdálkodása:

VII.1. A tagok által befizetett tagdíjak, valamint minden, a közös célt szolgáló befizetés az Egyesület vagyonát képezi. Az Egyesület vagyona oszthatatlan. Az Egyesületi tagság bármilyen módon történő megszűnése esetén a tagot az Egyesület vagyonából semmilyen térítés nem illeti meg.

Az Egyesület vállalkozási tevékenységet csak céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Az Egyesület a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységre fordítja. Egyesület elsődlegesen gazdasági célra nem alapítható.

Az egyesület közgyűlése a tagdíj összegét 10.000,-Ft/fő/év, pártoló tag esetében szintén 10.000,-Ft/fő/év összegben határozta meg az egyesület megalakulásakor. Az egyesület tagjai a tagdíjat az alapítás évében az alapításkor egy összegben, majd ezt követő minden évben egy összegben, készpénzben, legkésőbb a tárgyév február 28. napjáig kötelesek megfizetni.

Abban az esetben, ha a tag a tagdíjat az esedékességet követő 30 napon belül nem fizeti meg, úgy az Elnök írásban szólítja fel a teljesítésre, 15 napos fizetési határidő tűzésével. A felszólításban a tag figyelmét fel kell hívni a tagdíjfizetési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeire. Ha az írásbeli felszólításban adott határidő eredménytelenül telik el, az Elnökség kezdeményezheti a tag kizárását a közgyűlés előtt, az alapszabály V.5. pontjában rögzített szabályok szerint.

Az Egyesület a tagok által befizetett tagdíjakból, a tagok önként vállalt egyéb juttatásaiból, a külső támogatók által juttatott összegekből gazdálkodik. Az Egyesület gazdálkodása során nyereségre nem törekszik.

A tagsági díjakat az Egyesület elsősorban fenntartási, ügyviteli költségek, valamint az Egyesületet terhelő járadékok és adók megfizetésére használja fel.

VII.2. Az egyesület éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az egyesület tartozásaiért saját vagyonával felel. A tagok a tartozásért csak esedékes tagdíjbefizetésük mértékéig felelnek. A jogutód nélkül megszűnt egyesület – hitelezői igények kielégítése után – megmaradt vagyonát a Egyesület részére kell átadni. A vagyon felhasználásának módját a Civil Információs portálon nyilvánosságra kell hozni.

VII.3. Az Egyesület működéséről a külön jogszabályok előírásai szerinti üzleti könyveket kell vezetni és azokat az üzletév végén le kell zárni. Az üzletév végével a képviselő az egyesület gazdálkodásáról a közgyűlés számára mérleget, a gazdálkodás eredményéről vagyonkimutatást készít.

VII.4. Az Egyesület céljának megvalósítása érdekében támogatókat keres, az elfogadott támogatást a lehető leghatékonyabban és legrövidebb időn belül az elérni kívánt cél támogatására, elősegítésére fordítja. A közgyűlés egyszerű szótöbbséggel dönthet támogatói kártya kibocsátásáról azzal, hogy a támogatás összegét, a kibocsátás módját és idejét a közgyűlés egyedi határozata tartalmazza.

VIII. Záró rendelkezések:

VIII.1. Az Egyesület bírósági nyilvántartásba vétellel jön létre.

VIII.2. Az egyesület politikai tevékenységet nem folytat, politikai pártoktól független, azoktól támogatást nem fogad el, és pártokat a maga részéről semmilyen formában nem támogat,

továbbá országgyűlési képviselőjelöltet nem állított és nem támogatt a választásokon, és a továbbiakban sem fog.

A jelen okiratban nem szabályozott kérdésekre a Ptk. és a Ctv. rendelkezései, másrészt a később meghozandó közgyűlési határozatok az irányadók.

Kelt: Ózd, 2015.

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... elnök

-.-.-.-

19.) napirend

Tájékoztató az illegális hulladéklerakók megszüntetése érdekében 2015. I. félévében tett intézkedésekről

Tartó Lajos a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke közli a bizottság a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vette.

A Képviselő-testület az illegális hulladéklerakók megszüntetése érdekében 2015. I. félévben tett intézkedéseiről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

20.) napirend

Tájékoztató a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról

Kiss Judit az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke ismerteti, a bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és a tájékoztatót tudomásul vette.

A Képviselő-testület a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót tudomásul vette.

21.) napirend

Tájékoztató a 2015. július 23. óta eltelt időszak legfontosabb eseményeiről

Kiss Judit az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság elnöke elmondja, a bizottság ezt a tájékoztatót is tudomásul vette.

A Képviselő-testület a 2015. július 23. óta eltelt időszak legfontosabb eseményeiről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

Fidrus Péter alpolgármester visszaadja az ülés vezetését Janiczak Dávid polgármesternek.

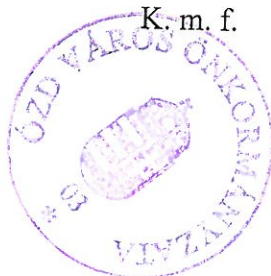
22.) napirend

Közérdekű kérdések, javaslatok, észrevételek

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

Janiczak Dávid levezető elnök megköszöni a munkát és az ülést bezárja.

Dr. Almási Csaba
jegyző



Janiczak Dávid
polgármester

Jelenléti ív
Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2015. október 29-i testületi ülésen
megjelent képviselőkről

Janiczak Dávid

~~Janiczak Dávid~~

Arany Géza László

Arany Géza László

Csutor László

Csutor László

Fidrus Péter

Fidrus Péter

Fürjes Pál

Fürjes Pál

Kiss Judit

Kiss Judit

Kiss Sándor

Kiss Sándor

Dr. Kósné Dargai Rita

Dr. Kósné Dargai Rita

Dr. Mészáros Miklós

Dr. Mészáros Miklós

Obbágy Csaba

Obbágy Csaba

Tartó Lajos

Tartó Lajos

Tóth Pál

Tóth Pál

Vitális István

Vitális István

Zsuponyó Anett

Zsuponyó Anett

százas távolléti: ~~Janiczak Dávid~~

Jelenléti ív
Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2015. október 29-i testületi ülésen megjelent
állandó meghívottakról

Országgyűlési képviselő:

Riz Gábor

.....

További meghívottak:

Zsigray Árpád



dr. Varga László

.....

Göncfalvi Éva

.....

Váradi József

.....


dr. Almási Csaba



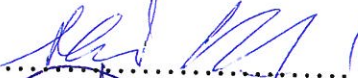
dr. Sztronga Eszter



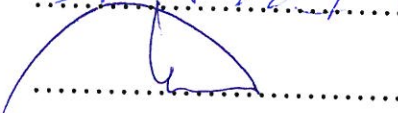
Énekesné Dr. Kótká Andrea



Kovács-Hagyó Zoltán



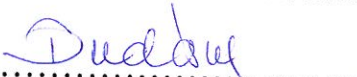
Kovács György



Oroszné Mák Erika



Dudásné Balázs Zita



Jelenléti ív
Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2015. október 29-i testületi ülésen
megjelent meghívottakról

Pók Elemérné

Fodor Gábor

Krokavec Györgyné

Miksztai Pál

Énekes Béla

Venczelné Ferenczi Judit

Bukovinszky Zsolt

Veres Zoltán

Tengely András

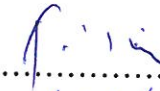

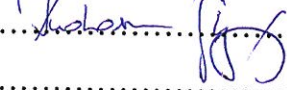

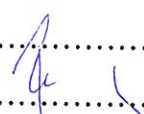
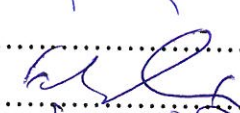
Halász Sándor

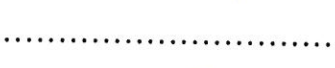
Sztupák Péter

Berki Lajos

KEAJCSIK ZOLTÁN

.....
.....
.....
.....
.....
.....


.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....

JANICZAK DÁVID
ÓZD VÁROS POLGÁRMESTERE

MEGHÍVÓ

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2015. október 29-én (csütörtökön) 9.00 órától
a Városháza nagy tanácstermében

ülést tart, amelyre ezúton tisztelettel meghívom.

Napirendi javaslat

- 1.) Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (...) önkormányzati rendelete a közterületek használatáról és a közösségi együttélés egyéb alapvető szabályairól
Előterjesztő: **Polgármester**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság
Meghívottak: Fodor Gábor Ózd Városi Rendészet vezetője
Pók Eleménné Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények
Gondnoksága vezetője
- 2.) Javaslát vagyónkezelési szerződés jóváhagyására *(Később kerül kiküldésre!)*
Előterjesztő: **Polgármester**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
Meghívott: Tóth Béla Ózdi Szakképzési Centrum főigazgatója
- 3.) Javaslát megszüntető és alapító okiratok módosításával kapcsolatos további döntések meghozatalára *(Később kerül kiküldésre!)*
Előterjesztő: **Polgármester**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
Meghívott: Pók Eleménné Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények
Gondnoksága vezetője
- 4.) Javaslát a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok 2016. január 1-jétől történő ellátási formájára
Előterjesztő: **Polgármester**
Tárgyalja: Egészségügyi, Szociális és Munkahelyteremtési Bizottság

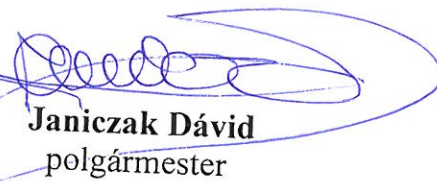
- Meghívottak: Krokavec Györgyné Ózd és Térsége Szociális és Egészségügyi Integrált Intézmény igazgatója
Miksztai Pál Ózdi Civil Kerekasztal Szövetség elnöke
Énekes Béla Szeretet Gyermekai Alapítvány elnöke
- 5.) Javaslat Ózd Város Önkormányzata tulajdonában lévő, az Ózd Kistérség Többcélú Társulása intézménye részére üzemeltetési szerződéssel ingyenes használatba adott vagyonelemek értékesítésére, selejtezésére
Előterjesztő: **Ózd és Térsége Szociális és Egészségügyi Integrált Intézmény igazgatója**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Egészségügyi, Szociális és Munkahelyteremtési Bizottság
- 6.) Javaslat önkormányzati bizottság nem képviselő tagjának megválasztására (*Zárt ülés lehetséges!*)
Előterjesztő: **Polgármester**
Tárgyalja: Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság
- 7.) Javaslat az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetőjének megválasztására
Előterjesztő: **Polgármester**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Meghívottak: Venczelné Ferenczi Judit ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft ügyvezetője
- 8.) Javaslat az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. ügyvezetője**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság
- 9.) Javaslat az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. ügyvezetője**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság
- 10.) Javaslat az Ózdi Sport- és Élményközpont Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **Ózdi Sport- és Élményközpont Nonprofit Kft. ügyvezetője**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság
- 11.) Javaslat az ÓZDINVEST Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **ÓZDINVEST Kft. ügyvezetője**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság

- 12.) Javaslat az Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **Ózdi Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetője**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
 Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság
- 13.) Javaslat az Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Kft. Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: **Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Kft. ügyvezetője**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
 Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság
- 14.) Javaslat az Ózdi Városüzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására *(Később kerül kiküldésre!)*
Előterjesztő: **Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága vezetője**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
 Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság
 Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
- 15.) Javaslat az Ózdi Köznevelési és Művelődési Intézmények Gondnoksága részére önkormányzati tulajdonú számítástechnikai eszközök kezelésbe adására
Előterjesztő: **Polgármester**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Meghívott: Pók Elemérné ÓKIG vezetője
- 16.) Javaslat az Önkormányzat 2015. évi költségvetésében a Környezetvédelmi Intézkedési Tervhez biztosított keretösszeg felosztására
Előterjesztő: **Polgármester**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
- 17.) Javaslat az Ózd Város Önkormányzata 2015. évi költségvetésében városrehabilitációs feladatokra biztosított keret terhére elvégzendő feladatokra
Előterjesztő: **Polgármester**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Meghívott: Venczelné Ferenczi Judit Startprogram Iroda vezetője
- 18.) Javaslat turisztikai egyesület alapítására
Előterjesztő: **Polgármester**
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
 Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság
 Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

- 19.) Tájékoztató az illegális hulladéklerakók megszüntetése érdekében 2015. I. félévében tett intézkedésekről
Előterjesztő: **Ózd Városi Rendészet vezetője**
Ózdi Városgondnokság vezetője
Zöld Völgy Nonprofit Kft. ügyvezetője
Tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
- 20.) Tájékoztató a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: **Polgármester**
Tárgyalja: Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság
- 21.) Tájékoztató a 2015. július 23. óta eltelt időszak legfontosabb eseményeiről
Előterjesztő: **Polgármester**
Tárgyalja: Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság
- 22.) Közérdekű kérdések, javaslatok, észrevételek

Ózd, 2015. október 16.




Janiczak Dávid
polgármester