

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
179/2013. (VI.26.) önkormányzati határozata

Napirend megállapítása

1/1.) Az önkormányzat 2013. évi költségvetési rendeletének módosítása

Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Balog Lászlóné kincstári irodavezető

1/2.) A kéményseprő-ipari közszolgáltatás helyi igénybevételének szabályozásáról szóló 34/1998.(XI. 26.) ÖK. számú rendeletének módosítása

Előadó : Dr. Jakab Orsolya jegyző

Referens: Vigh Henrik irodavezető

1/3.) A közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Előadó : Dr. Jakab Orsolya jegyző

Referens: Dr. Kovács András aljegyző

1./4.) Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (II.23.) önkormányzati rendeletének módosítása

Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Dr. Kovács András aljegyző

1/5.) „A magyar nyelvért” emlékdíj alapításáról és adományozásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Előadó : Dr. Jakab Orsolya jegyző

Referens: Dr. Kovács András aljegyző

2.) A Képviselő-testület 2013. évi munkatervének felülvizsgálata, aktualizálása

Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Molnárné Panyi Márta munkatárs

3.)Mezőkövesdi Városgondnokság Szervezeti és Működési Szabályzata

Előadó: Barnóczky László Városgondnokság vezetője

4.)Mezőkövesdi Városgondnokság étkeztetés, szociális alapszolgáltatás szakmai programjának jóváhagyása

Előadó: Barnóczky László Városgondnokság vezetője

Referens: Dr. Kovács András aljegyző

5.)Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társulás társulási megállapodásának módosítása

Előadó: Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Dr. Jakab Orsolya jegyző

6.) A Mezőkövesdi Zsóry Futball Club Kft. 2013-2014 évi NB-I-es bajnokságba történő indulásának szakmai és anyagi feltételeiről tájékoztató

Előadó: Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Bocsi Anna jegyzői referens

7.) 2013. július 1-től érvényes inert és zöldhulladék átvételi díjak

Előadó: Szobonya Sándor VG. Zrt. vezérigazgató

8.) Sürgősségi indítvány – Pályázat benyújtása – ÁROP-1.A.6

Előadó: Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Nagy István stratégiai referens

Sürgősségi indítvány

Mezőkövesdi KÖZKINCS-TÁR Nonprofit Kft alapító okiratának módosításáról és pótbefizetés elrendeléséről

Előadó: Dr. Fekete Zoltán polgármester

8/1.) Tájékoztató az interpellációkra adott válaszokról

ZÁRT ÜLÉS

9.) Integrált településfejlesztés stratégia készítőjének kiválasztása

Előadó: Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Nagy István stratégiai referens

10.) ÖNKORMÁNYZATI INGATLANOK HASZNOSÍTÁSA

10/1.) Szamóca u. 2. sz. alatti ingatlan hasznosítása

10/2.) Illyés Gy.u.8. 1/8. önkormányzati bérlakás hasznosítása

10/3.) Berkenye köz 9. sz. alatti ingatlan értékesítése

10/4.) Beszámoló a lakbértartozás behajtásáról

10/5.) Morvay J. u. 1. sz. alatti ingatlan bérleti szerződésének meghosszabbítása (Mezőkövesdi Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat)

10/6.) Morvay J.u.1.sz. alatti ingatlan bérleti szerződésének meghosszabbítása (BAZ. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv)

10/7.) Morvay J.u.1. sz. alatti ingatlan bérleti szerződésének meghosszabbítása (BAZ. Megyei Főügyészség)

10/8.) Morvay J.u.1. sz. alatti ingatlan bérleti szerződésének meghosszabbítása (Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság)

10/9.) Morvay J.u.1. sz. alatti ingatlan bérleti szerződésének meghosszabbítása (B & B Patika Gyógyszerészeti BT)

10/10.) Szent László tér 19. 1./2. Szám alatti önkormányzati ingatlan hasznosítása

10/11.) Eötvös u. 1. (4705. hrsz.-ú) szám alatti ingatlan hasznosítása

Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Benkő Edit vagyongazdálkodási referens

11.) Lakáscélú támogatási kérelmek elbírálása

Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester
Referens: Dr. Kovács András aljegyző
Dr. Koncz Judit csoportvezető

**12.) „Mezőkövesd Város Díszpolgára” kitüntető cím és „Mezőkövesd Városért”
kitüntetés adományozása**

Előadó : Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke

Felelős: Polgármester
Határidő: értelem szerint

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Malatinszky Károly sk.
települési képviselő

Csirmaz József sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
180/2013. (VI.26.) önkormányzati határozata

**Jelentés a 2013. május 31-ig lejárt határidejű képviselő-testületi
döntések végrehajtásáról**

- 1.) A Képviselő-testület elfogadja a 11, 12, 13/2013. önkormányzati rendeletek, a 226/2012., valamint a 47, 112, 127, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 143, 144, 151, 153, 154, 155, 156, 165, 166, 167, 168, 170/2013. önkormányzati határozatok végrehajtásáról szóló jelentést azzal, hogy ezen határozatok egyben hatályukat is veszítik.

- 2.) A 113, 147, 148, 164/2013. önkormányzati határozatok végrehajtásáról szóló jelentést azzal fogadja el, hogy a végrehajtást követően a polgármester ismételten adjon tájékoztatást.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal és folyamatos

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Malatinszky Károly sk.
települési képviselő

Csirmaz József sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
181/2013. (VI.26.) önkormányzati határozata

A Képviselő-testület
2013. évi munkatervének felülvizsgálatáról

- 1.) A Képviselő-testület a mellékletben foglaltak szerint fogadja el 2013. II. félévi munkatervét
- 2.) Felkéri a polgármestert, hogy a munkatervében meghatározott feladatok végrehajtására tegyen intézkedést, a munkatervbe folyamatosan vegye fel mindazokat a napirendeket, amelyek megtárgyalása idő közben válik aktuálissá.
- 3.) A Képviselő-testület felkéri a bizottságok elnökeit, hogy a munkatervhez igazodva készítsék el saját munkaprogramjaikat legkésőbb 2013. augusztus 31-ig.

Felelős: polgármester, bizottságok elnökei

Határidő: 2013. augusztus 31-ig, ill. folyamatos

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Malatinszky Károly sk.
települési képviselő

Csirmaz József sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:



**MEZŐKÖVESD VÁROS
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

MUNKATERVE

2013. II. FÉLÉV



2013. augusztus 28. (szerda)

1. Mezőkövesd Város Önkormányzat a Képviselő-testület Polgármesteri Hivatalának köztisztviselői közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 3/2010. (I.28.)ÖK. számú rendeletének módosítása

Előadó : jegyző

Referens: személyügyi, szervezési ügyintéző

2. Tájékoztató az önkormányzat 2013. első féléves gazdálkodásáról

Előadó : polgármester

Referens: kincstári irodavezető

3. A 2013/2014-es tanévben a Mezőkövesdi Városgondnokság kollégiumában indítható csoportok számának meghatározása

Előadó : igazgató

4. BURSA HUNGARICA ösztöndíj pályázati rendszerhez csatlakozás

Előadó : polgármester

Referens: irodavezető

5. Indítványok, javaslatok

5.1 Oktatási, Ifjúsági, Kulturális, Sport és Idegenforgalmi Bizottság tájékoztatója az Október 23-ai ünnepség programjáról

Előadó : bizottság elnöke

ZÁRT ÜLÉS

6. Önkormányzati ingatlanok hasznosítása

Előadó : polgármester

Referens: vagyongazdálkodási referens

7. „Mezőkövesd Közbiztonságáért” kitüntető díj odaítélése

Előadó : Oktatási, Ifjúsági, Kulturális, Sport és Idegenforgalmi Bizottság elnöke

2013. szeptember 25. (szerda)

1. „Tiszta udvar rendes ház” városszépítő program értékelése, eredményhirdetése

Előadó : polgármester

Referens: szervezési referens

2. Az önkormányzat 2013. évi költségvetési rendeletének módosítása

Előadó : polgármester
Referens: kincstári irodavezető

3. Közmeghallgatás napirendjének elfogadása

Előadó : polgármester
Referens: személyügyi, szervezési ügyintéző

4. Tájékoztató a VG Zrt I. féléves gazdálkodásáról

Előadó: VG Zrt vezérigazgatója

5. Tájékoztató a Járási Hivatal I. féléves működésének tapasztalatairól

Előadó: Járási Hivatal vezetője

5. Indítványok, javaslatok

ZÁRT ÜLÉS

6. Önkormányzati ingatlanok hasznosítása

Előadó : polgármester
Referens: vagyongazdálkodási referens

7. Lakáscélú támogatási kérelmek elbírálása

Előadó : polgármester
Referens: aljegyző

2013. október 30. (szerda)

1. Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (II.24.) önkormányzati rendeletének módosítása

Előadó : polgármester
Referens: jegyző

2. Tájékoztató az önkormányzat 2013. I-III. negyedéves gazdálkodásáról

Előadó : polgármester
Referens: kincstári irodavezető

3. Mezőkövesd Város Önkormányzata intézményei és a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása

Előadó : jegyző
Referens: belső ellenőr

4. A „Mezőkövesd 2014.” Évi kiadványba bekerülő kiemelt események

Előadó : polgármester
Referens: Közkincs-Tár Nonprofit Kft. igazgatója

5. Megállapodás a Matyófüldi Idegenforgalmi Egyesülettel a helyi TDM szervezet 2014. évre szóló támogatásáról

Előadó : polgármester
Referens: Közkincs-Tár Nonprofit Kft. igazgatója

6. Tájékoztató Mezőkövesd város foglalkoztatási, ill. közfoglalkoztatási helyzetéről

Előadó: polgármester
Referens: Munkaügyi Központ vezetője

7. Tájékoztató a Zsóry Camping Kft nyári gazdasági eredményéről

Előadó: Zsóry Camping igazgatója

8. Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tájékoztatója

Előadó: Tankerület vezető

9. Indítványok, javaslatok

ZÁRT ÜLÉS

10. Önkormányzati ingatlanok hasznosítása

Előadó : polgármester
Referens: vagyongazdálkodási referens

11. Zsóry Camping Kft. Ügyvezetőjének megbízása

Előadó : polgármester
Referens: jegyző

2013. november 27. (szerda)

1. Helyi adórendeletek módosítása

Előadó : jegyző
Referens: kincstári irodavezető

2. A 2014. évi piaci helypénz, parkolási díj és kéményseprési díj megállapítása

Előadó : jegyző
Referens: VG ZRt. vezérigazgató

3. Indítványok, javaslatok

ZÁRT ÜLÉS

4. Lakáscélú támogatási kérelmek elbírálása

Előadó: polgármester
Referens: aljegyző

5. Önkormányzati ingatlanok hasznosítása

Előadó : polgármester
Referens: vagyongazdálkodási referens

6. Az „Év Embere” kitüntető díj odaítélése

Előadó : Oktatási, Egészségügyi és Civil Kapcsolatok Bizottság
elnöke

2013. december 18. (szerda)

1. Mezőkövesd Város Önkormányzatának a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 4/2007. (III.1.) ÖK. számú rendeletének módosítása

Előadó : jegyző
Referens: irodavezető

2. Mezőkövesd Város Önkormányzatának a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 6/2007. (III.1.) ÖK. számú rendeletének módosítása

Előadó : jegyző
Referens: irodavezető

3. Az önkormányzat 2013. évi költségvetési rendeletének módosítása

Előadó : polgármester
Referens: kincstári irodavezető

4. Önkormányzat intézményeinél biztosított gyermekétkeztetési térítési díjak megállapítása 2014. évre

Előadó : jegyző
Referens: Élelmezési Központ igazgató

5. Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. évi munkaterve

Előadó : polgármester
Referens: személyügyi, szervezési ügyintéző

6. Városi Könyvtár következő évi beiratkozási díjainak meghatározására vonatkozó javaslat megvitatása, jóváhagyása

Előadó : polgármester
Referens: KÖZKINCS-TÁR Nonprofit Kft.

7. Indítványok, javaslatok

ZÁRT ÜLÉS

8. Önkormányzati ingatlanok hasznosítása

Előadó : polgármester
Referens: vagyongazdálkodási referens

VÁROSPOLITIKAI FÓRUMOK, ÉVFORDULÓK TERVE

1. Közmeghallgatás: 2013. november 14. (csütörtök) 17.00 óra

2. Állami és nemzeti ünnepeink programja

Augusztus 20.

Október 23.

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
182/2013. (VI.26.) önkormányzati határozata**

A Városgondnokság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és a Városgondnokság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadja a mellékelt tartalommal.

Felelős: Városgondnokság vezetője

Határidő: értelem szerint

**Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző**

**Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester**

Jegyzőkönyv hitelesítő

**Malatinszky Károly sk.
települési képviselő**

**Csirmaz József sk.
települési képviselő**

Kiadmány hitelül:

MEZŐKÖVESDI VÁROSGONDNOKSÁG
3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 114.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testülete

a 182/2013. (VI.26. önkormányzati

határozatával

Módosítva:

Tartalom

<u>I. FEJEZET</u>	16
<u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	16
1. <u>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</u>	16
2. <u>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</u>	16
3. <u>Az intézmény legfontosabb adatai</u>	16
4. <u>Az intézmény jogállása</u>	17
5. <u>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</u>	17
<u>II. FEJEZET</u>	17
<u>AZ INTÉZMÉNY FELADATAI</u>	17
1. <u>Az intézmény feladatai és hatásköre</u>	17
2. <u>Az intézmény alaptevékenysége</u>	18
3. <u>A Mezőkövesdi Városgondnoksághoz (alaptevékenysége szerint: közétkeztetés, takarítás, karbantartás, szociális étkeztetés vonatkozásában) tartozó intézmények</u>	18
3.1. <u>Bayer Róbert Kollégium</u>	18
3.2. <u>Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola</u>	18
3.3. <u>Mezőkövesdi Általános és Alapfokú Művészeti Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat /MÁAMIPSZ/</u>	18
3.4. <u>Mezőkövesdi Óvoda és Bölcsőde</u>	19
3.5. <u>Városi Sportcsarnok és Szabadidőközpont</u>	19
3.6. <u>Városi Könyvtár Mezőkövesd – Közösségi Ház</u>	20
3.7. <u>Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal</u>	20
<u>III. FEJEZET</u>	20
<u>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</u>	20
1. <u>Az intézmény szervezeti felépítése</u>	20
2. <u>Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai</u>	20
2.1. <u>Városgondnokság-vezető</u>	20
2.2. <u>Élelmezési központ</u>	21
2.3. <u>Üzemeltetés</u>	21
3. <u>Beszerezések</u>	23
3.1. <u>Élelmiszer-áru beszerzés</u>	23

3.2.	Tisztítószer, vegyi áru, papíráru beszerzés	23
3.3.	Karbantartási anyag beszerzés	23
4.	Munkaköri leírások	23
5.	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	24
5.1.	Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	24
IV. FEJEZET		25
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI		25
1.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	25
2.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	25
3.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	25
4.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	25
5.	A munkarend, munkaidő beosztás	26
6.	Az ellenőrzések rendje	26
7.	Szabadság	27
8.	A helyettesítés rendje	27
9.	Munkakörök átadása	28
10.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	28
11.	Egyéb szabályok	28
12.	Az intézmény működésével összefüggő egyéb szabályok	29
12.1.	Saját gépkocsi használata	29
12.2.	Kártérítési kötelezettség	29
12.3.	Anyagi felelősség	29
12.4.	Az intézményi belső kapcsolattartás	29
12.5.	Az intézmény ügyiratkezelése	29
12.6.	A kiadmányozás rendje	30
12.7.	Bélyegzők használata, kezelése	30
12.8.	Az intézmény gazdálkodásának rendje	30
12.9.	A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok	30
12.10.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	31
12.11.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	31
12.12.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	31
12.13.	Intézményi óvó, védő előírások	31
12.14.	Bombariadó esetén követendő eljárás	31
V. FEJEZET		32
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		32
1.	A Szervezeti Működési Szabályzat hatálybalépése	32

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését; a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jog- és hatáskörét; az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alaplodokumentumok határozzák meg:

- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az államháztartási törvény és annak végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.)
kormányrendelet

Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ

Alapító Okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat:

- az intézmény működését meghatározó dokumentum.

3. Az intézmény legfontosabb adatai

a/ Az intézmény neve: Mezőkövesdi Városgondnokság

b/ Az intézmény székhelye, címe: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 114.

c/ Az intézmény telephelye/i/: Az Alapító Okirat szerint

d/ Az alapító megnevezése: Mezőkövesd város Önkormányzatának
Képviselő-testülete

e/ Az alapítás éve: 2008.

f/ Alaptevékenységi TEÁOR: 8411, Önkormányzati intézmények ellátó,
kiszolgáltatói szolgáltatásai

g/ Alaptevékenységi szakágazat: 841116, Önkormányzati intézmények ellátó,
kiszolgáltatói szolgáltatásai

h/ Az intézmény KSH azonosító száma: 15585338-8411-322-05

i/ Az intézmény törzskönyvi azonosító száma 585334

j/ Az intézmény adószáma: 15585338-2-05

k/ Az intézmény TB törzsszáma: 386413

l/ Az intézmény költségvetési elszámolási számla száma: 11734107-

m/ Az intézmény ÁFA alanyisága: igen

n/ Az intézmény működési területe: Mezőkövesd város közigazgatási területe

*o/ Az intézmény fenntartója: Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testülete*

*p/ Az intézmény felügyeleti szerve: Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testülete*

*q/ Az engedélyezett álláshelyek száma: évente az Önkormányzat Költségvetési
Rendeletében kerül meghatározásra*

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személyként működő költségvetési szerv.

Vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Az intézmény gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

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

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

2. Az intézmény alaptevékenysége

Az alapító okiratban a Mezőkövesdi Városgondnokság hatáskörébe utalt nevelési- oktatási intézmények (alapfokú- és középfokú oktatási intézmények) valamint egyéb intézmények takarítási, karbantartási feladatainak ellátása, a városi közétkeztetés, a szociális étkeztetés, valamint az alapvető működéshez szükséges feltételek megteremtése.

3. A Mezőkövesdi Városgondnoksághoz (alaptevékenysége szerint: közétkeztetés, takarítás, karbantartás, szociális étkeztetés vonatkozásában) tartozó intézmények

3.1. *Bayer Róbert Kollégium*

Székhelye: 3400 Mezőkövesd, Damjanich u. 1.

- takarítás
- karbantartás
- főzés és étkeztetés

3.2. *Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola*

Székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 146.

- takarítás
- karbantartás
- ebéd kiosztás

3.3. *Mezőkövesdi Általános és Alapfokú Művészeti Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat /MÁAMIPSZ/*

Székhelye: 3400 Mezőkövesd, Hősök tere 14.

*Szakágazati kód:*852010

a.) *Bárdos Lajos Tagiskola*

Székhelye: 3400 Mezőkövesd, Hősök tere 14.

- takarítás
- karbantartás
- ebéd kiosztás

b.) *Mező Ferenc Tagiskola*

Székhelye: 3400 Mezőkövesd, Építők u. 1.

- takarítás
- karbantartás
- főzés és étkeztetés

c.) *Szent Imre Tagiskola*

Székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 225.

- takarítás

- karbantartás
- ebéd kiosztás

d). *Alapfokú Művészetoktatási Tagintézmény*

Székhely: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 130.

- takarítás

3.4. Mezőkövesdi Óvoda és Bölcsőde

Székhely: 3400 Mezőkövesd, László K. u. 1.

Szakágazati kód: 851020

Az intézmény: Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

a). *I. sz. Tagóvoda*

Székhely: 3400 Mezőkövesd, Egri u. 1.

- karbantartás
- étkeztetés

b.) *V. sz. Tagóvoda*

Székhely: 3400 Mezőkövesd, Dohány u. 1.

- karbantartás
- étkeztetés

c.) *VI. sz. Tagóvoda*

Székhely: 3400 Mezőkövesd, Móra F. u. 13.

- karbantartás
- főzés és étkeztetés

d). *VII. sz. Tagóvoda*

Székhely: 3400 Mezőkövesd, László K. u. 1.

- karbantartás
- étkeztetés

e.) *Bölcsőde*

Székhely: 3400 Mezőkövesd, Deák F. u. 1.

Szakágazati kód: 889110

- karbantartás
- étkeztetés

3.5. Városi Sportcsarnok és Szabadidőközpont

Székhely: 3400 Mezőkövesd, Kavicsos u. 9.

Szakágazati kód: 931100

Az intézmény: önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

- takarítás
- karbantartás

3.6. Városi Könyvtár Mezőkövesd – Közösségi Ház

Székhely: 3400 Mezőkövesd, Madách u. 1.
Szakágazati kód: 910100
Felnőtt részleg: 3400 Mezőkövesd, Madách u. 1.
Gyermek részleg: 3400 Mezőkövesd, Szent L. tér 24.

- takarítás

3.7 Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal

„A” Épület: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 112.
„B” Épület: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 114.

- takarítás
- karbantartás

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését, alá-, fölé-és mellérendeltségi viszonyait az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi beosztások és szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1. Városgondnokság-vezető

- Feladata az intézmény általános vezetése, a munkáltatói jogok gyakorlása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése.
- Az intézmény mindenkori optimális és gazdaságos működésének biztosítása.
- Összefogja az alábbi területek irányítását, ellenőrzését.
- Vezeti az intézményt, felelős annak szabályszerű működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit. /Pl. Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szabályzat/.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, a dolgozók és az intézmény tevékenységét, munkáját.

2.2. Élelmezési központ

a.) Közétkeztetés

Ez a szervezeti egység végzi Mezőkövesd városában a bölcsődések, óvodások, általános iskolások, középiskolások, a vendégétkezők, valamint az idős otthonokban lakók igény szerinti napi élelmezését.

Itt történik a nyersanyag áru beszerzése (Közbeszerzés keretén belül). Itt szervezik a készétel főzőkonyhákról tálalókonyhákra történő kiszállítását.

A konkrét szakmai tevékenységet az élelmezésvezető irányítja, aki felügyeli a HACCP rendszer betartását is.

Ezen szervezeti egységen belül működik az étkezési térítési díj beszedése. Az itt dolgozók kötelesek betartani a pénzkezelési szabályokat.

b.) Szociális étkeztetés

A tevékenység alapvetően a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a szociális alapszolgáltatás szakmai programja alapján zajlik.

A szociális alapellátás körében 220 és 250 közötti étkezői létszám jogosultsági kérelmének vizsgálata, a megállapodások megkötése, és a számlázás történik.

A napi étkezői létszám jelentése a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé.

A térítési díj beszedése.

A szociálisan rászorultak részére az ebédkihordás szervezése.

Ezen a területen szociális segítők és ebédkihordók dolgoznak.

2.3. Üzemeltetés

A takarítók, karbantartók tevékenységét 1 fő ügyintéző irányítja, ellenőrzi.

a.) Intézménytakarítói csoport

A csoport tagjai felelősek az adott intézményi előírásoknak megfelelő higiénés körülményeinek kialakításáért, a munkavédelmi, balesetvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért.

Főbb feladataik:

- Naponta felsepri, porszívózza, felmossa a kijelölt helyiségeket.
- Általános portalanítás, a folyosók váltott vizes felmosása.
- Az összegyűjtött hulladék szeméttárolóba helyezése.
- Naponta tisztítja, fertőtleníti a mellékhelyiségeket.
- Évente min. három alkalommal általános nagytakarítást végez.
- Felelős az irodák, épületek biztonságos zárásáért, valamint az intézményi tulajdon védelméért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

b.) Intézmény karbantartói csoport

A csoport tagjai általában felelősek az adott intézmény technikai-működési feltételeinek mindenkor biztosításáért.

Főbb feladataik:

- Nyílászárók, fabútorok, berendezési tárgyak, záruk javítása.
- Az épületen belül és kívül jelentkező szerelési, javítási munkák elvégzése.
- Az udvar területrendezési, karbantartási munkáinak ellátása.
- Télen az udvarról, járdáról, lépcsőkről hó eltakarítás, siktalanítás.
- Fűnyírás, bokrok, fák, élő sövények rendben tartása.
- Karbantartási anyagok beszerzése.
- Felelős az intézményi tulajdon védelméért, anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési és vagyontárgyaiért.
- A munkavégzés során be kell tartani a munkavédelmi, balesetvédelmi, stb. szabályokat.

c.) Az üzemeltetés feladataihoz tartozik

- az elektromos energia ellátás (szerződéses partner az EMÁSZ Nyrt.)
- a vízellátás (szerződéses partner a Mezőkövesdi Városgazdálkodási Zrt.)
- a fűtés biztosítása (részben külső vállalkozói szerződéssel)
- betörés elleni védelem (részben intézményi hatáskörben)
- tűzjelző rendszer működtetés (éves vállalkozói szerződéssel)
- fertőtlenítés, rágcsálók elleni védekezés (eseti vállalkozói szerződéssel biztosítva)
- munka alkalmassági egészségügyi tevékenység (vállalkozói szerződés)

- munka,-baleset,-tűzvédelmi tevékenység (vállalkozói szerződéssel ellátva)
- hulladékkezelés (szerződéses partner a Mezőkövesdi Városgazdálkodási Zrt.)
- telefon és internet szolgáltatás (szerződött partner Magyar Telekom)
- lift karbantartás (vállalkozási szerződés révén)

d.) A Városgondnokság feladatai közé tartozik a Mezőkövesdi Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti létszámának munkaügyi, személyügyi ügyintézése.
A tevékenységet szakirányú szakképzettséggel rendelkező ügyintéző végzi.

3. Beszerzések

3.1. Élelmiszer-áru beszerzés

Az Élelmezés vezető szervezi a napi igény szerint.

A Közbeszerzési Törvény előírásai szerint – pályázaton kiválasztott beszállítóktól történik a vásárlás.

- A szociálisan rászoruló gyermekek nyári étkeztetése esetén a 30/2013. (IV.30.) EMMI rendelet alapján helyi kistermelő, kiskereskedő is bekapcsolódik az ellátásba.
- Eseti beszerzések helyi termelőktől (pl. szőlő, őszibarack, dió) a törvény adta keretek között.

3.2. Tisztítószer, vegyi áru, papíráru beszerzés

Összintézményi szinten a havi igényeknek megfelelően 1 fő ügyintéző bonyolítja a beszerzéseket.

3.3. Karbantartási anyag beszerzés

Összintézményi szinten a csoportot felügyelő ügyintéző – a költségvetési keretek engedte mértékben – az elérhető legkedvezőbb áron kell hogy beszeresse – lehetőleg helyi vállalkozóktól a szükséges árut.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírást az intézményvezető készíti el 3 példányban. Első példányát kinevezéskor, illetve a munkaköri leírás módosításakor a dolgozónak kell átadni, második példány a személyügyi nyilvántartásba, harmadik példány a munkahelyi vezetőhöz kerül.

A munkaköri leírások visszavonásig érvényesek.

A munkaköri leírásokat a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladatok változása esetén folyamatosan módosítja.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- A munkakör megnevezése
- A munkakört betöltő neve
- A szervezeti egység megnevezése
- A munkakör megnevezése
- A munkáltatói jogkör gyakorlója
- Közvetlen felettese
- Helyettesítője
- Helyettesíteni köteles
- A konkrét feladat meghatározás

A munkaköri leírások aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Dolgozói munkaértekezlet

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

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő - és részfoglalkoztatású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

Az intézményben 2013. július 1-jétől Közalkalmazotti Tanács működik (KAT).

A KAT élve a törvényben rögzített jogkörével segíti a Városgondnokság vezetőjének tevékenységét.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

Az intézmény feladatainak ellátására vállalkozási szerződést is létesíthet.

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

Egyes alkalmazottak közfoglalkoztatotti jogviszony keretében dolgoznak.

A feladatellátására lehet munkaszerződést létesíteni a Munka Törvénykönyve 2012. évi rendelkezései alapján.

2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

A nem közalkalmazotti jogviszonyban történő munkavégzés esetén a munka díjazására az aktuálisan érvényes Költségvetési Törvényben illetve a Munka Törvénykönyvében foglaltak az irányadók.

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 okiratban illetve munkaköri leírásban előírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot mindenkor megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint az elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, 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 dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.

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

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak 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:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Az intézményvezetőnek nyilatkozattételre a közvetlen felettese ad engedélyt.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- 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.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

5. A munkarend, munkaidő beosztás

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

- Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök: 08⁰⁰ – 16⁰⁰
- Péntek: 08⁰⁰ – 14⁰⁰

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- intézménytakarítók
- intézmény karbantartók
- a konyhai dolgozók

(Ezen dolgozók munkaidő beosztása, munkarendje a munkaköri leírásukban van külön szabályozva.)

6. Az ellenőrzések rendje

6.1. Az ellenőrzés az intézményi munka valamennyi területére kiterjed, ezért valamennyi szervezeti egység feladata, amely magába foglalja a hibák, hiányosságok, a munkavégzés folyamatát gátló tényezők feltárását és javaslattételt azok megszüntetésére.

6.2. A fenntartói ellenőrzések lehetnek:

- belső ellenőrzés,
- pénzügyi, gazdálkodási ellenőrzés,

- szakmai, törvényességi ellenőrzés,
- hatósági ellenőrzés,
- műszaki ellenőrzés.

6.3. Az intézményi belső ellenőrzési rendszer részei:

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- függetlenített belső ellenőrzés.

6.4. Szakmai ellenőrzésre jogosultak:

- Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Kormányhivatal megyei és járási jogú szervei,
- Munkavédelmi Felügyelőség,
- Katasztrófavédelem,
- A Fenntartó Önkormányzat.

Az ellenőrzésekről az ellenőrzést követő legkésőbb 30 napon belül írásos összefoglalót kell készíteni, amely tartalmazza a megállapítások lényegét, a javasolt intézkedéseket, valamint a feltárt hibák, hiányosságok jegyzékét.

Az ellenőrzéseket követően legkésőbb 2 éven belül utóvizsgálatot kell tartani, az utóvizsgálatok tárgyát, időpontját az ellenőrzési tervben szerepeltetni kell.

7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. Ezek után a rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és a kivett szabadságok nyilvántartását az intézményvezető végzi.

8. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének a kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

9. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozás napján el kell végezni.

10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni és bejelenteni továbbtanulási, ill. továbbképzési szándékát, bármilyen továbbtanulásról legyen is szó.
- Köteles igazolni, hogy beiratkozott a képzésre.
- Köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét téríti a konzultációs és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló keret, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

11. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet igénybe venni. Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős az intézmény vezetője.

Az intézményben mobil telefon használata munkakörrel összefüggésben az egyes telephelyek dolgozói is jogosultak.

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Nem szakmai célú fénymásolás nem megengedett.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

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

12. Az intézmény működésével összefüggő egyéb szabályok

12.1. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

12.2. 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 munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen okozták úgy vétkességük; a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 179.-191. §-a az irányadó.

12.3. Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére; illetve az intézmény tulajdonát képező bármilyen használati tárgyat, eszközt csak az intézményvezető írásbeli engedélyével vihet ki.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

12.4. Az intézményi belső kapcsolattartás

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az osszdolgozói megbeszélések, egyéb formái pedig az intézményvezető által kezdeményezett különféle egyeztetések.

12.5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az

ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

12.6. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Kiadmányozásra az intézmény vezetője jogosult.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog nem gyakorolható.

12.7. 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 a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- a Kincstári Irodafelelős csoportvezető.

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.

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

12.8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

12.9. A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok

a.) A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Kincstári Irodája készíti el:

- Számlarend
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Gazdálkodás ügyrendje
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat

b.) Az intézmény „belső” szabályzatai:

- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Bélyegző használati szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat (HACCP)

12.10. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Kincstári Irodájával közösen határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

12.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval 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.

12.12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

12.13. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen és az esetleges baleset bekövetkezése vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg tudja tenni.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot illetve a tűz estére előírt utasításokat, valamint menekülési útvonalakat.

12.14. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó

eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.
Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. *A Szervezeti Működési Szabályzat hatálybalépése*

A Szervezeti Működési Szabályzat Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2013. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, de előírásait napjától kell alkalmazni.

A Szervezeti Működési Szabályzat és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

2. *Az SZMSZ függelékét képezik:*

1. Szervezeti felépítés
2. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
3. Bélyegző használati szabályzat
4. Közalkalmazotti szabályzat
5. Adatvédelmi szabályzat
6. Kockázatkezelési szabályzat
7. Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat
8. Élelmezési szabályzat (HACCP)

Mezőkövesd,

.....
Intézményvezető

Jóváhagyom:

.....
Mezőkövesd Város Polgármestere

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
183/2013. (VI.26.) önkormányzati határozata

**A Mezőkövesdi Városgondnokság étkeztetés szociális alapszolgáltatás
szakmai programjának jóváhagyása**

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőkövesdi Városgondnokság étkeztetés szociális alapszolgáltatás szakmai programját a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felkéri az intézményvezetőt a határozattal összefüggő szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: intézményvezető

Határidő: azonnal

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Malatinszky Károly sk.
települési képviselő

Csirmaz József sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

**MEZŐKÖVESDI VÁROSGONDOKSÁG
3400 MEZŐKÖVESD, MÁTYÁS KIRÁLY U. 114.**

**É T K E Z T E T É S
SZAKMAI PROGRAMJA**

2013.

Tartalomjegyzék

1. A szociális étkeztetés célja, feladata	2
1.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	2
1.2. Más intézményekkel, szervezetekkel történő együttműködés	3
2. Ellátandó célcsoport jellemzői	4
3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	6
4. Az ellátás igénybevételének módja	8
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.	10
6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	11
6.1. Az ellátottak jogai	11
6.2. A szociális szolgáltatást végzők jogai	12

1. Az étkeztetés célja, feladata

A szolgáltatás célja, hogy településünkön ne legyen ellátatlan személy, illetve minden rászoruló a jogszabályoknak és a helyi rendeletben szabályozott módon megfelelő minőségű ellátást kapjon. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában foglaltak alapján, valamint Mezőkövesd város Önkormányzat a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 4/2007. (III.1.) önkormányzati rendelete alapján a Mezőkövesdi Városgondnokság szociális étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az alapszolgáltatási forma célja a helyi lakosság egészségügyi, mentális, fizikai vagy egyéb szociális rászorultságából adódó hátrányainak enyhítése.

Az étkeztetés feladata az igények felmérése, az étel elkészítése, kiosztása, az igénylőhöz való eljuttatása.

A szociális alapszolgáltatás megnevezése:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában meghatározott étkeztetés.

Az ellátási terület: Mezőkövesd város közigazgatási területe

A szociális alapszolgáltatás fenntartója: *Mezőkövesd Város Önkormányzata*

székhelye: **3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 112.**

A szolgáltató intézmény:

Mezőkövesdi Városgondnokság székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 114.

telephelye, főzőkonyha címe: **3400 Mezőkövesd, Damjanich u. 2.**

1.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az önkormányzat lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére különösen azoknak, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt étkezésükről nem képesek más módon gondoskodni.

Az étkeztetést Mezőkövesd Város Önkormányzata a Mezőkövesdi Városgondnokság intézményén keresztül, a Mezőkövesd, Damjanich u. 2. sz. alatti főzőkonyhájáról biztosítja.

Az intézmény főzőkonyhájának kapacitása 1100 adag, ebből a jelenlegi adagszám 970-1050.

A konyha működéséhez szükséges személyi feltételek adottak.

Városunkban az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel:

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással. Biztosított az ebédlő helyiségében az étkezészetek, evőeszközök, nemenkénti illemhely, és a kézmosó használata. A helyben étkezők hétköznap 11.30 – 12.30 között fogyaszthatják el az ebédet.
- elvitelének lehetővé tételével és lakásra szállításával. Az ellátásban részesülők az ételt 11.30 – 12.30 óra között a Mezőkövesd, Damjanich u. 2. sz. alatti főzőkonyháról tudják elvinni saját ételhordójának használatával. A kiszállított étel a főzőkonyhán kerül kiadagolásra. A kiszállítás gépkocsival és kerékpárral történik. Ezt a feladatot 6 fő látjuk el.

Az étkeztetés az alapszolgáltatások közül kiemelten fontos alapellátási forma. Mezőkövesd városban jelenleg átlagosan 228 fő részesül étkeztetésben. Az ellátottak életminősége nagymértékben javul ezzel a szolgáltatással. A rászorultak többsége kizárólag ezzel a lehetőséggel jut naponta meleg ételhez. Az igénylők és hozzátartozóik számára ez egy olyan biztonságos ellátási forma, amellyel a napi meleg étel az ellátott lakására jut. Az ellátottak hozzátartozóinak leterheltsége csökken a szolgáltatás igénybevétele következtében.

1.2. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Mezőkövesd város Önkormányzata, mint fenntartó az étkeztetés szociális alapszolgáltatást a Mezőkövesdi Városgondnokság intézmény közreműködésével látja el.

A szolgáltatásban résztvevők érdekében a szolgáltatás hatékony és eredményes működtetése céljából Mezőkövesd város Önkormányzata és a Mezőkövesdi Városgondnokság folyamatosan együttműködik a velük kapcsolatban álló intézményekkel, szolgáltatókkal, módszertani intézménnyel, házi orvosokkal, szakorvosokkal, civil, egyházi és gazdálkodási szervezetekkel.

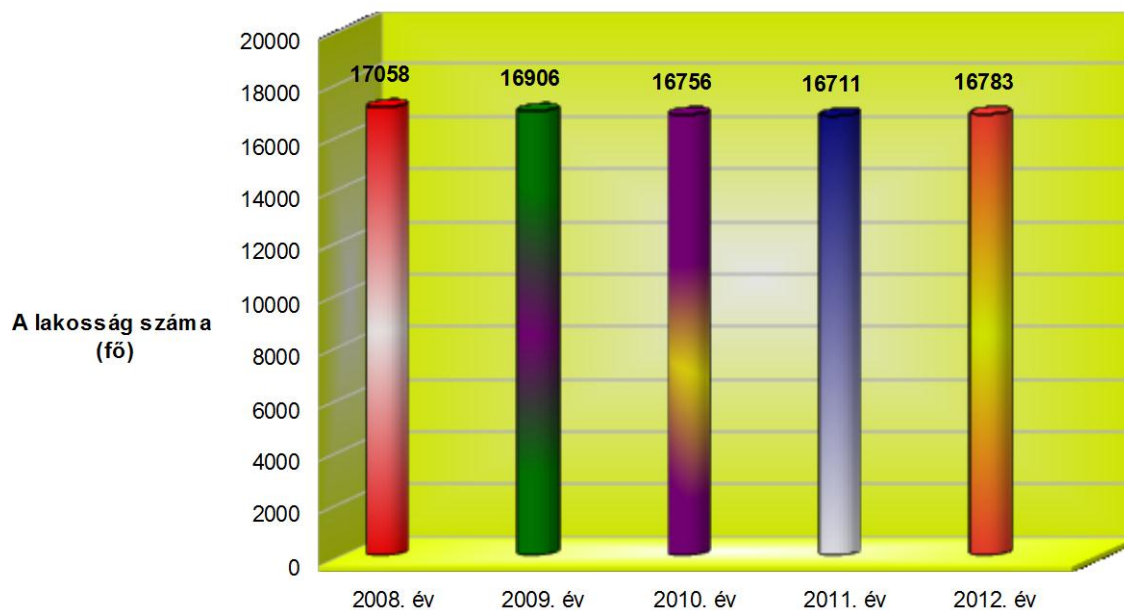
Az együttműködés keretében biztosítja az információk átadását, a kölcsönös konzultációkat, tapasztalatcseréket. Az együttműködés során az érdekeltek írásban vagy szóban közlik egymással azokat az adatokat amelyek a közös feladatok legjobb ellátásához szükségesek. Továbbá szakmai értekezleteket, esetmegbeszéléseket, intézménylátogatásokat szervez.

2. Ellátandó célcsoport jellemzői

Mezőkövesd	Lakosság (fő)	18-62 évesek	62 éven felüliek
2008. év	17058	10190	2850
2009. év	16906	10311	2996
2010. év	16756	10435	3115

2011. év	16711	10550	3301
2012. év	16783	10633	3458

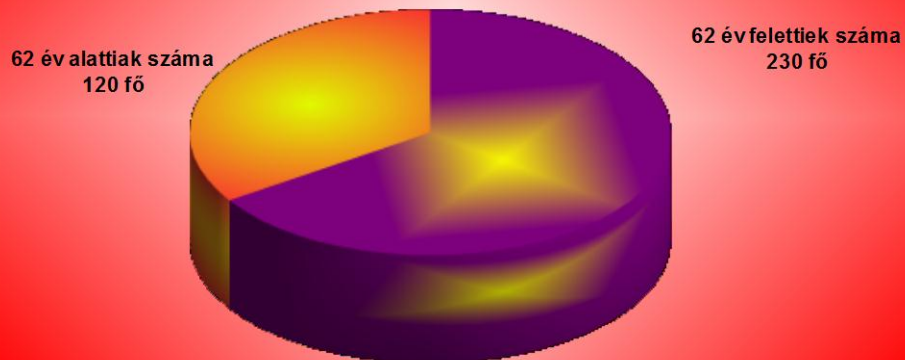
A lakosság számának alakulása Mezőkövesden



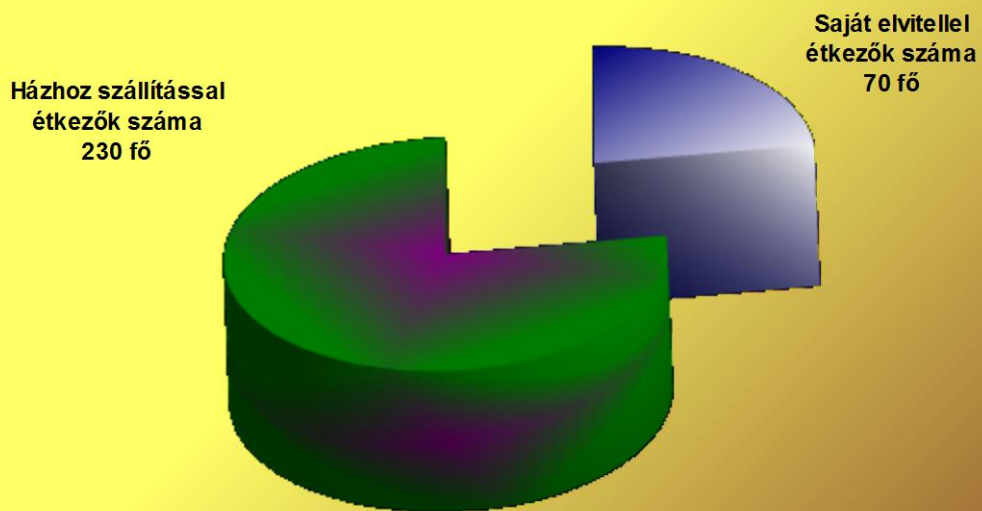
2012. év							
Település	Lakosságszám	18-62 éves		62 éven felüli		Összes	
		férfi	nő	férfi	nő	férfi	nő
Mezőkövesd	16 783	5384	5249	1220	2238	6604	7487

	A szolgáltatást igénybe vevők száma 2012. évben életkor szerinti megosztásban:	
	18-62 év	62 éven felüliek
2008. év	78	101
2009. év	125	129
2010. év	124	199
2011. év	84	169
2012. év	120	230

A szolgáltatást igénybe vevők száma 2012. évben életkor szerinti megosztásban



Az étkeztetésben részesülő személyek átlagos száma 2012. évben



	2012. év
Helyben étkezők száma	0 fő
Házhoz szállítással étkezők száma	280 fő
Saját elvitellel étkezők száma	70 fő

A népesség előregedése, a családi struktúrák változásai, valamint a lakosság anyagi helyzete romlásának következtében megnőtt az igény az étkeztetés szociális alapszolgáltatás iránt.

Mezőkövesd városában a lakosság korösszetétele alapján megállapítható, hogy magas az időskorúak aránya. Ma már kevésbé jellemző a több generáció együttélése, ami megnehezíti az önmaguk ellátásában segítségre szoruló időskorúak gondozását. Emiatt egyre növekszik azok aránya, akik idősen egyedül élnek. Emellett növekvő tendenciát mutat azok száma is, akik különböző testi, szellemi, valamint szociális problémákkal küzdenek és emiatt segítségre szorulnak.

A fentiekben leírtak alapján szociális alapszolgáltatás keretében Mezőkövesd Város Önkormányzata a Mezőkövesd város közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező rászorulóknak részére biztosítja a szociális étkeztetést, különösen azoknak, akik

- időskorúak,
- egészségi állapotuk miatt rászorulóknak,
- fogyatékkal élő személyek,
- pszichiátriai betegek,
- szenvedélybetegek, vagy
- hajléktalanok.

Mivel településünkön az idősek száma folyamatosan növekvő tendenciát mutat, nem meglepő, hogy az ellátást 2012. évben igénybevevő 350 fő 65,71%-a (230 fő) 62 év feletti volt. A további 120 fő 60,83%-a (73 fő) egészségi állapota miatt vette igénybe a szolgáltatást, míg 47 fő pedig hajléktalansága miatt volt rászoruló.

3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Mezőkövesd város Önkormányzata az igénylő kérelmének megfelelően a napi egyszeri meleg ételt munkanapokon (hétfőtől-péntekig) a Mezőkövesdi Városgondnokság főzőkonyhájáról biztosítja. A konyha működéséhez szükséges személyi feltételek adottak: a feladatot egy fő élelmezésvezető, 3 fő szakács, 17 fő konyhai kisegítő, egy gépkocsivezető, és 2 fő szociális segítő látja el.

Városunkban az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel:

- a kizsollgálásával egyidejű helyben fogyasztással. Biztosított az ebédlő helyiségében az étkészletek, evőeszközök, nemenkénti illemhely, és a kézmosó használata. A helyben étkezők hétköznapi 11.30 – 12.30 között fogyaszthatják el az ebédet.
- az elvitelének lehetővé tételével és lakásra szállításával. Mezőkövesd városban az ellátottak részére az étkeztetést a Mezőkövesdi Városgondnokság a Mezőkövesd, Damjanich u. 2. sz. alatt található főzőkonyhájáról biztosítja. Az ellátásban részesülők az ételt 11.30 – 12.30 óra között a Mezőkövesd, Damjanich u. 2. sz. alatti főzőkonyháról tudják elvinni saját ételhordó használatával. A kiszállított étel a főzőkonyhán kerül kiadagolásra. A kiszállítás gépkocsival és kerékpárral történik. Ezt a feladatot 6 fővel látja el.

Az étel kiszállítása az erre a célra engedélyezett, a higiéniai és közegészségügyi követelményeknek megfelelő gépkocsival történik. Az étel kihordását gépkocsival 11.00 órától 13.00 óráig egy fő gépkocsivezető és 1 fő dolgozó végzi. A szükséges két ételhordó garnitúrát - csere esetén - az étkezést igénylőnek kell megvásárolnia. Amennyiben az ügyfélnek nem áll rendelkezésére ételhordó, a szükséges eszközt a Mezőkövesdi Városgondnokság biztosítja. Az ételhordók tisztítása, tárolása a főzőkonyhán történik. A szolgáltatást munkanapokon lehet igénybe venni. Az ellátás Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében meghatározott térítési díj ellenében történik. A tárgyhavi étkezési térítési díjat a Mezőkövesdi Városgondnokság pénztárába, számla ellenében (3400 Mezőkövesd, Damjanich u. 2. sz.) az adott hónap étkezési napjainak figyelembevételével utólag tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig, munkanapokon kedden és csütörtökön 8.00 óra – 14.00 óra között kell megfizetni. Az esetleges túlfizetés a következő hónapban kerül levonásra a számla végösszegéből. A megrendelt étkezést előző nap 9.30 lehet lemondani (kivétel kórházi ellátás).

Az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése és az étel kiadása a Mezőkövesdi Városgondnokságnál történik. Az étkeztetés igénybevétele önkéntes. Az ellátást

igénybevevő részére az ellátási formákat (házhoz szállítás, ill. saját elvitel) igény szerint, illetve az intézményi kapacitás figyelembevételével állapítja meg a Mezőkövesdi Városgondnokság.

A Mezőkövesdi Városgondnokságnál a jogszabályi előírásoknak megfelelően az igénybevételi napló, valamint a KENYSZI országos nyilvántartási rendszer vezetését a szociális segítő végzi. A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő ebéd élelmiszer-nyersanyag-energia- és tápanyagtartalom értékeit az élelmezésvezető folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az étkeztetés szociális alapszolgáltatás ellátásához biztosított a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott szakmai létszám.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 21. § (2) bekezdése alapján diétás étkeztetés biztosítására is lehetőség van.

4. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője kérelmére történik, a kérelem a Mezőkövesdi Városgondnokságnál terjeszthető elő.

Az alapszolgáltatást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot is. A nyomtatványon van lehetősége az ellátottnak vagy a térítési díjat megfizető más személynek arra, hogy jelezze: önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ilyen esetben a személyes adatokon, az önkéntes vállalás tényén és az aláíráson kívül a nyomtatvány további részeinek (és a vagyonynyilatkozatnak) a kitöltése, illetve igazolások benyújtása a jövedelemről szükségtelen, ugyanis a jövedelem vizsgálatára nem kerül sor.

Önkéntes vállalás hiányában e vállalás elutasításának tényét kell jelölni a jövedelemnyilatkozatban, és ki kell tölteni – kizárólag az ellátott jövedelmére vonatkozóan - a nyomtatvány első, jövedelemtípusokra és azok nettó összegére vonatkozó táblázatát, mely jövedelmeket igazolni is kell. A második táblázat kitöltése szükségtelen.

A jövedelemnyilatkozat második táblázatát kizárólag kiskorú igénylő esetén szükséges kitölteni. Ilyen esetben a személyazonosító adatokat a kiskorúra vonatkozóan kell felvenni, az önkéntes vállalás vonatkozásában a már leírtak szerint kell eljárni. Önkéntes vállalás hiányában szükséges a jövedelemtípusokra és azok összegére vonatkozó második táblázatot kitölteni.

A Mezőkövesdi Városgondnokság vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Szt.) meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza: a kérelmező természetes személyazonosító adatai; a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe; a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat; a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat; a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe; a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja; soron kívüli ellátásra vonatkozó igény.

A nyilvántartás szolgáltatás megkezdésekor fenti nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészítésre kerülnek az alábbi adatokkal: az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele; az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka; a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

A benyújtott kérelmet a Mezőkövesdi Városgondnokság vezetője bírálja el és döntéséről a kérelmezőt írásban értesíti.

Ha a kérelmező vagy törvényes képviselője a döntéssel nem ért egyet, úgy jogorvoslati lehetőséggel a fenntartó önkormányzathoz fordulhat, kézhezvételtől számított 8 napon belül. Amennyiben a kérelmező a döntéssel egyetért a Mezőkövesdi Városgondnokság vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, ill. törvényes képviselőjével az Szt. 94/C. § (3) bekezdésében foglaltak szerint megállapodást köt, mely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),

- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díjfizetési kötelezettséggel jár,
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Az ellátotti jogviszony megszűnik az ellátásra való jogosultság megszűnésével, az ellátásra jogosult kérelme alapján, a jogosult halálával.

Az étkeztetést igénybevevő az ellátásért a Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint térítési díjat fizet. A fizetendő térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig munkanapokon 8.00 óra – 14.00 óra között kell megfizetni. A megrendelt étkezést előző nap 9.00 óráig lehet lemondani. Az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót a szociális segítő vezeti, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 4. számú melléklete szerinti formában és tartalommal.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatást a szociális segítő végzi, mellyel Mezőkövesd város Önkormányzat, mint fenntartó eleget tesz az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségének. (A nyilvántartás vezetésének kötelezettsége arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet szerinti finanszírozásban részesül.)

Az adatszolgáltatás az igénybevevők Szt. szerinti adatainak rögzítéséből és a napi jelentésből áll. Az adatszolgáltatásra jogosult az e-képviselő által kijelölt adatszolgáltató munkatárs közreműködésével az Szt.-ben az étkeztetést igénybevevőre vonatkozó adatokat rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban. Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés).

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az étkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatást a helyben szokásos módon tesszük közzé:

- hirdetményben a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal, és a Mezőkövesdi Városgondnokság hirdetőtábláján,
- a Mezőkövesdi Újságban,
- személyesen, szóban a Mezőkövesdi Városgondnokság étkeztetéssel foglalkozó dolgozói útján.

A kérelem benyújtásakor, személyes kapcsolatteremtés jön létre az igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó között. A kapcsolattartás történhet szóban vagy telefonon. Az ellátást igénybe vevő ügyében, valamint ellátással kapcsolatos problémái esetén közvetlenül a Mezőkövesdi Városgondnokság vezetőjéhez fordulhat.

6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

6.1. Az ellátottak jogai

Az étkeztetést igénybevevők, illetőleg a szolgáltatást nyújtó személyek személyiségi jogainak védelme a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján történik.

Az étkeztetést igénybe vevő személynek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az ellátás igénybevételére. Az étkeztetésben részesülők számára az étkeztetéshez kapcsolódó, a szociális törvényben meghatározott általános és speciális jogokat is biztosítani kell. Az étkeztetés biztosítása során tilos bármely okból a hátrányos megkülönböztetés. Az étkeztetés biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményeit meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szolgáltatás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, ill. szükség esetén szóbeli tájékoztatást is ad.

Az ellátást nyújtó intézmény az étkeztetés végzése során figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.

Az ellátott-jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Ezt a feladatot jelenleg Ignác Péter látja el.

Elérhetőségei:

Telefonszám: 0620/4899539

E-mail cím: ignacz.peter@jogvedok.hu

Cím: Mezőkövesdi Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat Idősek Otthona
3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 90.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az szolgáltatás vezetője és munkatársai segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. A vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

6.2. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A munkavállalók esetében a munkáltató biztosítja, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, valamint a megfelelő munkavégzési körülményeket megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék.

Mezőkövesd, 2013. június 04.

**Barnóczy László
igazgató**

Mezőkövesd város Önkormányzat Képviselő-testülete a Mezőkövesdi Városgondnokság étkeztetés szakmai programját a 183/2013. (VI.26.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

dr. Fekete Zoltán
polgármester

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
184/2013. (VI.26.) önkormányzati határozata

**a Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társulás társulási megállapodásának
módosításáról**

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és a következő határozatot hozza:

- 1./ Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a társulási megállapodás módosítását a határozat 1. számú melléklete szerint elfogadja.
- 2./ A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a társulási megállapodás módosításával kapcsolatos szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester
Határidő: értelem szerint

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Malatinszky Károly sk.
települési képviselő

Csirmaz József sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

MEGÁLLAPODÁS

Többcélú Kistérségi Társulás létrehozásáról és működtetéséről

A Borsod-Abaúj-Zemplén megye 3) pontban felsorolt települési önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 87. §-ában foglaltak szerint, jogi személyiséggel rendelkező többcélú kistérségi társulást hoz létre és működtet egyes önkormányzati közszolgáltatások közös ellátására.

1) A Társulás neve: Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társulás

2) A Társulás székhelye: Mezőkövesd, Mátyás király u. 114.

3) A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője, lakosságszáma (az adott évi költségvetési törvényben meghatározott normatív támogatásoknál figyelembe vett lakosságszám az irányadó).

Bogács Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Csendesné Farkas Edit Bogács, Alkotmány u. 9.	2 073 fő
Borsodgeszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Boncsér Zoltán Borsodgeszt, Fő út 56.	274 fő
Borsodivánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Bogdán József Borsodivánka, Szabadság u. 12.	741 fő
Bükkábrány Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Szalai Szabolcs Bükkábrány, II. András tér 1.	1 672 fő
Bükkzsérc Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Vasas Csaba Bükkzsérc, Petőfi u. 4.	1 019 fő
Cserépfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Kósik István Cserépfalu, Kossuth u. 125.	1 025 fő
Cserépváralja Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Dávid Zoltán Cserépváralja, Alkotmány u. 52.	444 fő
Csincse Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Lőrincz Imre Csincse, Mátyás u. 45.	605 fő

Egerlövő Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Gordos Attila Egerlövő, Dózsa Gy. u. 21.	559 fő
Kács Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Ostorházi István Kács, Fő u. 60.	531 fő
Mezőkeresztes Város Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: dr. Dózsa György Mezőkeresztes, Dózsa Gy. u. 30.	4 033 fő
Mezőkövesd Város Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: dr. Fekete Zoltán Mezőkövesd, Mátyás király u. 112.	16 866 fő
Mezőnagymihály Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Vályi László Mezőnagymihály, Kossuth u. 56.	1 115 fő
Mezőnyárad Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: dr. Horváth László Mezőnyárad, Szent István király útja 105.	1 680 fő
Négyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Farkas Andrásné Négyes, Rákóczi u. 45.	302 fő
Sály Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Fekete Jánosné Sály, Kossuth u. 63.	1 934 fő
Szentistván Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Koncz József Szentistván, Széchenyi u. 10.	2 543 fő
Szomolya Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Guzzi István Szomolya, Szabadság tér 1.	1 631 fő
Tard Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Gál János Tard, Rózsa F. u. 1.	1 308 fő
Tibolddaróc Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Harai Istvánné Tibolddaróc, Széchenyi u.1.	1 476 fő
Vatta Község Önkormányzat Képviselő-testülete képviseli: Korán István Vatta, Szemere B.u.20.	938 fő

4) A Társulás működési területe: Borsod-Abaúj-Zemplén megye 3) pontban felsorolt települési önkormányzatának közigazgatási területe.

5) A Társulás jogállása: a többcélú kistérségi társulás jogi személy.

6) A Társulás által ellátott feladat-és hatáskörök:

- a) biztosítani a Társulásban részt vevő települések összehangolt fejlesztését, a térség gazdasági fejlődésének előmozdítását,
- b) Személyes gondoskodás keretében:

ba) a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 57. §. (1) bek. c, d, e, f, g, j és a (2) bek. a, d pontja alapján étkeztetés, házi, segítségnyújtás, családsegítés, külön megállapodás alapján jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, közösségi ellátás (közösségi pszichiátriai ellátás), nappali ellátás (idősek klubja) valamint ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthona), átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (idősek gondozóháza),

bb) Gyermekjóléti szolgálat működtetése az 1997. évi XXXI. tv. 39-40.§-a alapján;

c) Egészségügyi alapellátás keretében

ca) védőnői szolgálat és

cb) központi orvosi ügyelet közös szervezése;

d) Településüzemeltetés, település-egészségügy keretében állati hulladékok gyűjtésének és ártalmatlanításának közös szervezése;

e) A bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatok kistérségi koordinálása, szervezése, segítése;

f) Közművelődési, idegenforgalmi és turisztikai tevékenység;

g) Kistérségi sporttevékenység;

h) Közösségi autóbusz fenntartása és üzemeltetése

önkormányzati közszolgáltatások ellátása a kistérségi igényekhez igazítottan, hatékonyan és magas szakmai színvonalon történjen.

7) A Társulás működésének időtartama: a tényleges működés (megalakulás) megkezdésétől határozatlan idő.

8) A Társulás bélyegzője: Mezőkövesdi Kistérségi Többcélú Társulás felirattal ellátott kör alakú bélyegző, középen a Magyarország címerével.

9) A Társulás szervei: a Kistérségi Társulási Tanács
az elnök
kettő alelnök
pénzügyi-ellenőrző bizottság
eseti munkabizottság

10/1) A Társulás feladatkörébe tartozó pénzügyi, gazdálkodási, adminisztratív (munkaszervezeti) feladatok a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetén belül kerülnek ellátásra a Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően. A Társulás ügyintézői (pénzügyi, gazdálkodási,

adminisztratív) feladatait ellátó dolgozók köztisztviselői jogviszony keretében látják el feladataikat. A Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó dolgozók felett a munkáltatói jogokat a Hivatal Jegyzője látja el. A köztisztviselői jogviszony, munkajogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez, fegyelmi eljárás megindításához, valamint jutalmazáshoz az elnök egyetértése szükséges. Az ellátandó feladatokhoz igazodó foglalkoztatottak létszámát a Társulási Tanács az éves költségvetésben határozza meg.

10/2) A Társulás munkaszervezeti feladatai különösen:

- a Társulási Tanács üléseinek, döntéseinek előkészítése;
- ellátja az adminisztrációs feladatokat (gépírás, adatrögzítés, információgyűjtés, ügykezelés),
- nyilvántartja a Társulás pénzforgalmi számlájának forgalmát,
- megszervezi a Társulás üléseit,
- vezeti a Társulás üléseinek jegyzőkönyveit, és megküldi azokat az illetékes Kormányhivatalnak,
- a Társulás feladatkörébe tartozó ügyekben a Társulás tagjai felé szolgáltató-tanácsadó tevékenységet végez,
- a Társulás határozatának megfelelően elkészíti, elkészítteti, véleményezi a Társulás fejlesztési programjait,
- figyeli a pályázati lehetőségeket,
- közreműködik, szakmai segítséget nyújt a településeknek saját pályázati dokumentációik elkészítéséhez,
- intézi a Társulás nyertes pályázatait adminisztrációs ügyeit,
- részt vesz a térségi programok megvalósítási folyamataiban, tervezői, hatósági bejárásokat hív össze, vezeti a jegyzőkönyveket, információt szerez és szolgáltat a résztvevők számára,
- intézi a kollaudált számlák könyvelését, pályázati támogatások lehívását, stb.,
- gondoskodik a Társulási Tanács által határozatilag elfogadott költségvetés végrehajtásáról, elkészíti a Társulás féléves, éves beszámolóját, időközi pénzforgalmi, költségvetési és mérlegjelentést,
- ellát minden olyan tevékenységet, amelyet a Társulási Tanács illetve az elnök feladatkörébe utal.

11) A Társulás döntéshozó szerve a Kistérségi Társulási Tanács, mely a társult települési önkormányzatok polgármestereiből áll. A Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

12) A Kistérségi Társulási Tanácsot évente legalább 4 alkalommal kell összehívni. Össze kell hívni továbbá, ha azt legalább 3 tag az elnöknél, napirend megjelölésével írásban kezdeményezi.

Össze kell hívni a Társulási Tanács ülését akkor is, ha azt az illetékes **Kormányhivatal** vezetője kezdeményezi. A kezdeményezett üléseket az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül össze kell hívni.

13) A Kistérségi Társulási Tanács elnöke az alakuló ülésen titkos szavazással - az önkormányzati választási ciklus időtartamára- a tagok sorából kerül megválasztásra. Az elnök személyére a Tanács bármely tagja javaslatot tehet.

14) A két alelnök személyére az elnök tesz javaslatot, akik - az önkormányzati választási ciklus időtartamára - a Tanács tagjai közül titkos szavazással, minősített többséggel kerülnek megválasztásra.

15) A Tanács elnöke képviseli a Kistérségi Társulási Tanácsot és hívja össze, s vezeti a Tanács ülését. Az elnök és az alelnökök együttes akadályoztatása esetén a Tanács ülését a korelnök hívja össze és vezeti.

16/1) A Tanács ülése nyilvános, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve az alábbi eseteket:

a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor, valamint fegyelmi büntetés kiszabása esetén;

b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;

c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás a Társulás vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

16/2) A Tanács határozatképes, ha ülésén 11 település képviselője jelen van.

Az érvényes döntéshez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak felét és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.

16/3) Minősített többség szükséges az Möt. 50.§-ában foglalt rendelkezésein túl:

o A kistérség fejlesztését szolgáló – pénzügyi hozzájárulást igénylő – pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához,

o A hatáskörbe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és

o Abban az ügyben, amit a szervezeti és működési szabályzat meghatároz.

A minősített többséghez a Tanács ülésén jelenlévő tagok 2/3-a, de legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több, mint felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.

17) A pénzügyi-ellenőrző bizottság három tagból áll. A Bizottság tagjait a Tanács, a tagok sorából minősített többséggel hozott szavazással választja. A bizottság saját maga közül választja meg a bizottság elnökét. A bizottság feladata a Társulás költségvetési felügyeleti rendjének kialakítása és az ezzel kapcsolatos jogok gyakorlása.

18) Az eseti munkabizottság öttagú. A Bizottság tagjait a Tanács a tagok sorából minősített többséggel hozott szavazással választja. A bizottság maga közül választja meg a bizottság elnökét. A bizottság feladatát a tanács esetenként határozza meg.

19) A Társulás szerveinek részletes feladatait és működésének szabályait a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

20/1) Intézmény, más szervezet közös alapítása esetén az alapító jogokat a Társulási Tanács gyakorolja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet szabályainak megfelelően.

20/2) A Társulás által fenntartott intézmény: Mezőkövesdi Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat.

20/3) A Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa kijelöli Mezőkövesd Város Önkormányzatát arra, hogy a Társulás által szolgáltatott személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról alkosson rendeletet. A rendelet tartalmazza a fizetendő térítési díjakat, melyeket Mezőkövesd Város Önkormányzata minden évben a hatályos jogszabálynak megfelelően köteles felülvizsgálni.

21) A Társulás feladataival kapcsolatban felmerült költségek finanszírozását pályázaton elnyert forrás, valamint a társult települési önkormányzatok biztosítják a lakosságszám arányában, melynek mértékét, a fizetés határidejét a Tanács évente állapítja meg.

22) Az a társult település, aki vállalt pénzügyi kötelezettségét határidőre nem teljesíti, jelen megállapodás aláírásával elfogadja, hogy saját pénzforgalmi szolgáltatójának, a beszedési megbízás teljesítésére vonatkozó hozzájárulást, felhatalmazó nyilatkozatot ad, amely alapján a Társulás beszedési megbízást nyújthat be a pénzforgalmi szolgáltatóhoz.

23) A Társulás gazdálkodására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

24) A Társulás szolgáltatásait külön megállapodás alapján a társult önkormányzatokkal azonos feltételek szerint a társulás tagjain kívüli önkormányzat is igénybe veheti.

25) A Társulás működéséről a Társulás elnöke évente a gazdálkodási beszámolóval egy időben beszámol a Kistérségi Társulási Tanács ülésén.

26) A Társulás működésével kapcsolatos ellenőrzési, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok ellátásáról a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

27) Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodást a Möt. 88.§ (2) bekezdése alapján módosíthatják.

28) Felek megállapodnak abban is, hogy jelen megállapodással létrehozott Többcélú Kistérségi Társulásból kiválni csak a naptári év utolsó napjával lehet. A kiválásról legalább

hat hónappal korábban, minősített többséggel kell dönteni. Erről a társulási tanácsot értesíteni kell. A Társulásból való kizárásra a Möt. 89.§ (3) bekezdése alapján kerülhet sor.

29) A Többcélú Kistérségi Társulás saját vagyonnal rendelkezhet, amelynek szaporulata a Társulást illeti meg. A társulás megszűnése, a társulásból történő kiválás, kizárás esetén – eltérő megállapodás hiányában – a társulás vagyonát a társulás azon tagjának kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. Egyebekben a közös tulajdonra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A társulásból történő kiválás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását a társulási megállapodásban meghatározott időtartamra, de legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a társulás további működését. Ebben az esetben a kivált tagot – a társulással kötött szerződés alapján – használati díj illeti meg.

30) A Társulás a vitás ügyeket elsősorban tárgyalás útján rendezi. A felmerülő vitás kérdésekben az illetékes közigazgatási és munkaügyi bíróság dönt.

31) Ezen megállapodás az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületeinek a megállapodás megkötésére irányuló határozatával 2013. július 01. napján lép hatályba.

Mezőkövesd, 20.... év hó nap

A Képviselő-testületek a megállapodás módosítását az alábbi határozatokkal fogadták el:

TELEPÜLÉS	HATÁROZAT SZÁMA
BOGÁCS	
BORSODGESZT	
BORSODIVÁNKA	
BÜKKÁBRÁNY	
BÜKKZSÉRC	
CSERÉPFALU	
CSERÉPVÁRALJA	
CSINCSE	
EGERLÖVŐ	
KÁCS	
MEZŐKERESZTES	
MEZŐKÖVESD	184/2013. (VI.26.)
MEZŐNAGYMIHÁLY	
MEZŐNYÁRÁD	
NÉGYES	
SÁLY	
SZENTISTVÁN	
SZOMOLYA	
TARD	
TIBOLDDARÓC	
VATTA	

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
185/2013. (VI.26.) önkormányzati határozata

**A Mezőkövesd Zsóry Futball Club Kft. 2013-2014. NB-I-es bajnokságban
történő indulásának szakmai és anyagi feltételeinek biztosítása**

A Képviselő-testület megtárgyalta a Mezőkövesd Zsóry Futball Club Kft. kérelmét és az alábbiak szerint támogatja:

A Képviselő-testület a Mezőkövesd Zsóry Sportegyesület támogatását 2013. július 01 - 2013. december 31-ig 20.000.000,- Ft-tal megemeli, tekintettel arra, hogy az NB I.-be történő feljutás során az Egyesület sportolói számára a megfelelő színvonalú versenyeztetés biztosítva legyen. A támogatás fedezetét Mezőkövesd Város Önkormányzata 2013. évi költségvetésének 34. számú mellékletében szereplő felhalmozási célú céltartalék, 3.7.2. pályázati önerő csapadékvíz elvezetés előirányzatának átcsoportosításával biztosítja.

A Képviselő-testület a támogatást az emelés összegével 2013. július 1. napjától folyamatosan biztosítja a Mezőkövesd Zsóry Sportegyesület részére.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések előkészítésére, megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. július 01.

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Malatinszky Károly sk.
települési képviselő

Csirmaz József sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
186/2013. (VI.26.) önkormányzati határozata

2013. július 1-től alkalmazható inert és zöldhulladék átvételi díjakról

Mezőkövesd Város Képviselő-testülete a Mezőkövesdi VG Zrt. inert és zöld hulladék átvételi díjára vonatkozó előterjesztését elfogadja.

A Mezőkövesdi átrakón, kizárólag mezőkövesdi ingatlannal rendelkező magánszemélytől és vállalkozástól származó hulladék átvételére van lehetőség.

2013. július 1-től az alábbi díjak alkalmazhatóak:

Megnevezés	Építési bontási hulladék (Ft/tonna)		Zöld hulladék (Ft/tonna)	
	Nettó	Bruttó	Nettó	Bruttó
Lakosság (csak mezőkövesdi lakos részére)	5.118,-	6.500,-	4.000,-	5.080,-
Vállalkozás (csak mezőkövesdi vállalkozás részére)	7.000,-	8.890,-	9.000,-	11.430,-

Felelős: VG. Zrt. Vezérigazgató

Határidő: Azonnal

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Malatinszky Károly sk.
települési képviselő

Csirmaz József sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

HULLADÉKÁTVÉTELI-KEZELÉSI KERETSZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről az **Városgondozás Eger Kft.** (székhelye: H-3300 Eger, Homok u. 26, adószáma: 10630646-2-10, cégjegyzékszám:10-09-020372, bankszámla száma: K&H Bank Zrt. 10403507-35002756, KÜJ: 100200104, KTJ: 101 980 233, 101 685 420) továbbiakban Szolgáltató,

másrészről Mezőkövesdi VG Zrt
székhely: 3400 Mezőkövesd, Dózsa György út 2.sz.
telefon, fax: 06-49/505-140, 049/505-141
telephely: Mezőkövesd, Határlápa dűlő, Hulladéklerakó telep Hrsz:0225/3

adószáma: 10750782-2-05
cégjegyzékszám: 05-10-000066
képviselő: Szobonya Sándor
KÜJ: 100203910
KTJ: 101 020 894
Környezetvédelmi engedély száma: 15659-9/2010
bankszámlaszám: 11636009-07972700-36000001

továbbiakban Megrendelő között a mai napon az alábbi feltételekkel:

Szerződő felek megállapodnak, hogy a Szolgáltató, a Megrendelő egyedi igénybejelentései alapján, az EWC 17 09 04 Kevert építési és bontási hulladékok, az EWC 20 01 38 Fa, amely veszélyes anyagokat nem tartalmaz és az EWC 20 02 01 Biológiailag lebomló hulladékok elnevezésű hulladékokat a Szolgáltató által biztosított konténerben gyűjti, melyeket igénybejelentés alapján a Szolgáltató elszállítja és az előírásoknak megfelelően ártalmatlanítja.

A Megrendelő köteles betartani a vonatkozó jogszabályi előírásokat, illetve garantálnia kell, hogy a kihelyezett konténerekbe csak a meghatározott EWC kódú hulladék kerül. .

A Megrendelő a szolgáltatásért a 2013.évben az alulírott díjakat köteles megfizetni. Felek megállapodnak abban is, hogy a díjakat minden év elején közösen felülvizsgálják.

üres konténer kiszállítási díja	3 307,-Ft + Áfa / db
15 m ³ -es konténer bérleti díja	8 000,-Ft + Áfa / db / hó
EWC 17 09 04 konténer ürítési díja (ártalmatlanítási díjjal együtt)	56 000,-Ft + Áfa / forduló
EWC 20 01 38 EWC 20 02 01 ártalmatlanítási díj (mérlegelés alapján)	2 400,-Ft + Áfa / tonna
konténer ürítési díja	10 500,-Ft + Áfa / forduló

A hulladék átvételi helye:

Egri Építési-Bontási Törmelék Feldolgozó Telep
Hulladék udvar

A Szolgáltató jogosult és köteles a beszállított hulladék mennyiségét hídmérleggel meghatározni. A hitelesített hídmérleg mérlegjegyeinek összesítője a számlakiállítás alapja.

A Megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy a beszállított hulladékot a Városgondozás Eger Kft. által meghatározott beszállítási feltételeknek megfelelően küldi.

A Megrendelő kijelenti és kötelezi magát arra, hogy kizárólag olyan hulladékokat ad át, amelyekkel jogosult minden korlátozás nélkül rendelkezni, és amelynek eredetéről hivatalos tudomása van. A Megrendelő nyilatkozik, hogy ezen tevékenység végzéséhez a szükséges környezetvédelmi engedélyekkel rendelkezik.

A Városgondozás Eger Kft. kijelenti és igazolja, hogy jogosult az 1. pontban meghatározott hulladékok kezelésére.

Abban az esetben, ha a beszállításra kerülő hulladék minősége nem felel meg a szerződésben meghatározott feltételeknek, akkor a Szolgáltató jogosult a hulladék átvételét megtagadni illetve az igazoltan felmerült többletköltségeket, tájékoztatás után, a Megrendelő felé továbbszámlázni.

A Szolgáltató az átvett tételek után havonta számlát állít ki. A Megrendelő vállalja, hogy a számla kézhezvételétől számított 15 napon belül fizetési kötelezettségének eleget tesz. A Megrendelő tudomásul veszi, hogy késedelmes fizetés esetén a szolgáltató a Ptk. szerinti késedelmi kamatot számítja fel.

A jelen szerződés aláírás napján lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.

Bármelyik fél jogosult azonnali hatállyal indoklási kötelezettség nélkül felmondani jelen szerződést, ha a másik fél nem teljesíti a szerződésben foglalt kötelezettségeit.

A szerződés rendes felmondási ideje 30 nap, mellyel mindkét fél indoklás nélkül élhet írásban.

Jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos vitákat a szerződő felek elsősorban tárgyalás útján kívánják rendezni. A tárgyalások eredménytelensége esetén a felek kikötik az Egri Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.

A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. Idevonatkozó előírásai az irányadóak.

Eger, 2013. július 01.

.....
Szolgáltató

.....
Megrendelő

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
187/2013. (VI.26.) önkormányzati határozata

ÁROP-1.A.6 azonosítójú pályázat benyújtása

Mezőkövesd Város Önkormányzatának képviselő-testülete támogatja pályázat benyújtását az ÁROP-1.A.6 („Közigazgatási partnerségi kapcsolatok erősítése”) pályázati konstrukción belül.

A Képviselő-testület vállalja, hogy sikeres pályázat esetén a pályázati kiírás szerinti fenntartási feltételeknek eleget tesz.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat benyújtásával kapcsolatos intézkedéseket megtegye, a benyújtáshoz szükséges dokumentumokat, együttműködési és konzorciumi megállapodásokat aláírja, illetve a pályázatot benyújtja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal, illetve értelem szerint

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Malatinszky Károly sk.
települési képviselő

Csirmaz József sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
188/2013. (VI.26.) önkormányzati határozata

a Mezőkövesdi KÖZKINCS-TÁR Nonprofit Kft.
alapító okiratának módosításáról és pótbefizetés elrendeléséről

1. A Képviselő-testület 139/2013. (V.29.) önkormányzati határozatának 3. és 4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3. A Képviselő-testület a Mezőkövesdi KÖZKINCS-TÁR Nonprofit Kft. Alapító okiratát az alábbi rendelkezéssel egészíti ki:

„8./A) Pótbefizetés

A társaság veszteségeinek fedezésére az alapító pótbefizetési kötelezettséget írhat elő. A pótbefizetés legmagasabb összege 400.000,- Ft. A pótbefizetés pénzbeli hozzájárulásként teljesítendő. Pótbefizetés üzleti évenként egy alkalommal írható elő. A pótbefizetést az előírásától számított 30 napon belül kell teljesíteni. A pótbefizetések visszafizetésére a pótbefizetés teljesítését követő éves beszámolók elfogadását követő 30 napon belül kerülhet sor, a visszafizetés a társaság saját tőkéjét a törzstőke alá nem csökkentheti.”

4. A Mezőkövesdi KÖZKINCS-TÁR Nonprofit Kft. saját tőkéjének törzstőke alá csökkenése miatt a veszteség pótlására 300.000,- Ft összegű pótbefizetés teljesítését írja elő, amelyet a tulajdonos önkormányzat a 2013. évi céltartalékban szereplő pályázati önerő terhére teljesít.”

2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az alapító okirat módosításával és a pótbefizetés teljesítésével kapcsolatos szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Kazárné Kalber Nikolett ügyvezető

Határidő: értelem szerint

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Malatinszky Károly sk.
települési képviselő

Csirmaz József sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül: