

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

egyes település-üzemeltetési feladatok ellátására

Amely létrejött *egyrésről* **Oroszlány Város Önkormányzata** (2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78., bankszámla száma: 12028003-00254374-00100004, adószáma: 15729631-1-11, képviseli: *Lazók Zoltán polgármester*), mint **megbízó**, (a továbbiakban: Megbízó) *másrészről*

a **VARIKONT Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (röv. cégneve: VARIKONT Kft., székhelye: 2840 Oroszlány, Táncsics M. utca 59., cg.: 11-09-022244, bankszámla száma: 12028003-01419314-00100008, adószáma: 24766780-2-11, képviseli *Dudás Kinga ügyvezető*), mint **megbízott** (a továbbiakban: Megbízott) között az alábbiak szerint:

I. A megbízás célja, előzményei:

E megbízási szerződés célja **Megbízó** jelen szerződésben meghatározott önkormányzati feladatainak ésszerű, a feladat-ellátás minőségét biztosító, hatékonyságát növelő, gazdasági megtakarítást célzó ellátása **Megbízott** útján. E cél elérése érdekében Megbízó a központi jogszabályon, helyi rendeleteken, valamint szerződéseken alapuló alábbi, nem hatósági jellegű városüzemeltetési önkormányzati feladatok, szolgáltatások ellátásának előkészítésével, végrehajtásával, ellenőrzésével bízta meg **Megbízottat**.

Felek ezen megállapodásuk előzményként megjegyzik, hogy az önkormányzat e feladatok ellátására, lényegében az e szerződésben is rögzített tartalommal 2015. január 7-én az Oroszlányi Szolgáltató Zrt-vel kötött szerződést – melynek alapján egyébként az e feladatokat érintő forrásfelhasználás- a két hónapnak megfelelő megbízási díj volt, melynek összege számlázásra került, melyet a felek közös megegyezéssel, 2015. február 28-i hatállyal megszüntettek. E szerződéssel felek a településüzemeltetési feladatok – közöttük az e szerződés tárgyát képezőket - részben rövidebb, illetve részben hosszabb távon a VARIKONT Kft-általi ellátását célozzák.

II. A megbízás az alábbi feladatokra terjed ki:

- 1. A polgármesteri hivatal és intézményei vonatkozásában az energetikai feladatok ellátása, a villamos-energia, víz, gáz, távhő felhasználás körében. A közvilágítási hálózat üzemeltetésének és energia-felhasználásának nyomon követése, ellenőrzése, műszaki üzemeltetési és energia-felhasználási szempontból. Feladata az üzemeltetés biztonságának folyamatos ellenőrzése, a hálózat felügyelete**

Megbízott feladatai:

- nyilvántartja az intézményhálózat villamos-energia, víz, gáz, illetve távhő felhasználását, a szolgáltatói számlák alapján,
- javaslatokat tesz a racionális felhasználásra, a felhasználás szabályozására,
- vizsgálja a szolgáltatói szerződéseket, szükség szerint javaslatot tesz azok módosítására,
- nyilvántartja az intézményhálózat elszámolási mérőit (gyári szám, OMH stb.)
- vizsgálja a mérés szerint megvalósuló városi közvilágítási hálózat költségvetésre gyakorolt hatásait, folyamatosan figyelemmel kíséri az esetleges fejlesztési lehetőségeket, amelyekkel hosszú távon költségcsökkentést lehetne elérni,
- dokumentálja a közvilágításnál kiesett energia mennyiségét, ellenőrzi annak elszámolását, a visszatérítés rendezését,
- vizsgálja az áramszolgáltatóval történő szerződés hatékonyságát, javaslatot tesz azok lehetséges módosítására, ebben az esetben szakértőként közreműködik a szerződés megkötésében, illetve az önkormányzat által lefolytatandó közbeszerzési eljárásban,
- ellenőrzi és igazolja a fogyasztói számlákat,
- ellenőrzi a karbantartást végző alvállalkozókat, dokumentálja a munkateljesítést, fogadja a hibajelentéseket,
- elvégzi az ügyfélszolgálati feladatokat.

2. A parkok és zöldterületek ápolásának, gondozásának ellenőrzése, felügyelete

Megbízott feladatai:

- vizsgálja a szerződés rendelkezéseinek hatékonyságát, javaslatot tesz azok módosítására,
- vizsgálja a lakótömbök körüli zöldterületek karbantartása társasházközösségek által történő ellátásának lehetőségét,
- ellenőrzi a munka elvégzését a kötelezően előírt építési napló és saját ellenőrzései alapján, igazolja a számla kifizethetőségét,
- bekéri és elemzi a tevékenység költségszámítását,
- felméri - ellenőrzések során jelentős eltérést mutató - ellátandó zöldfelületeket, azokat a megbízóval és szolgáltatóval egyezteti, a később azokban bekövetkező változásokat a nyilvántartáson átvezeti,
- szervezi és ellenőrzi a rágcسالóírtást, a kártevők elleni védekezést,
- ellenőrzi az allergiakeltő növények megjelenését, arról Megbízót tájékoztatja, ellenőrzi az allergiakeltő növények irtását,
- előkészíti az előírt statisztikai jelentéseket,
- közreműködik a cserjék visszavágásában, a fák gallyazásában,
- fogadja a hibajelentéseket, és elvégzi az ügyfélszolgálati feladatokat.

3. A köztemető üzemeltetésének ellenőrzése, felügyelete.

Megbízott feladatai:

- vizsgálja a szerződés rendelkezéseinek hatékonyságát, javaslatot tesz annak módosítására,
- közreműködik az üzemeltetésre kiírásra kerülő pályázat előkészítésében,
- fogadja a hibajelentéseket, és elvégzi az ügyfélszolgálati feladatokat,
- ellenőrzi a munka elvégzését,
- igazolja a számla kifizethetőségét,
- javaslatot tesz a majki temető üzemeltetésére.

4. Játsszóterek ellenőrzése, felügyelete

Megbízott feladatai:

- ellenőrzi a játsszóterek állapotát, működését, arról Megbízót tájékoztatja,
- megszervezi a játsszóterek őrzését, hiányosság esetén tájékoztatja Megbízót,
- elkészíti a játsszóteri eszközök listáját,
- a képviselő-testület aktuális döntésének figyelembe vételével közreműködik a játsszóterek szabvány szerinti felülvizsgálatában,
- közreműködik a játsszóterekkel kapcsolatosan kiírásra kerülő pályázatok előkészítésében.

5. Közutak és járdák tisztításának ellenőrzése, felügyelete

Megbízott feladatai:

- vizsgálja a szerződés rendelkezéseinek hatékonyságát, javaslatot tesz annak módosítására,
- a szolgáltatóval kötött szerződés alapján ellenőrzi az úttisztítási feladatok elvégzését,
- ellenőrzi a karbantartási munka elvégzését a kötelezően előírt építési napló és saját ellenőrzései alapján,
- igazolja a számla kifizethetőségét,
- bekéri és elemzi a tevékenység költségszámítását, szükség esetén szervezi az úttisztítást,
- a fenti feladatok végrehajtásához kapcsolódóan szükség szerint kapcsolatot tart a helyi és országos közútkezelővel.

6. Települési szilárd hulladék gyűjtése, elszállítása, deponálása

Megbízott feladatai:

- vizsgálja a szerződés rendelkezéseinek hatékonyságát, javaslatot tesz annak módosítására,

- ellenőrzi a szerződésszerű működést,
- igazolja a számla kifizethetőségét,
- javaslatot tesz a konténerek el-, illetve áthelyezésével kapcsolatos kérelmek teljesítésére,
- fogadja a hibajelentéseket, elvégzi az ügyfélszolgálati feladatokat,
- az illegális hulladék elhelyezéseket feltárja, javaslatot tesz a megoldásra,

7. Egyéb rendelkezések

Az 1-6 pontban foglalt feladatok részletezését az 1. számú melléklet tartalmazza. **Megbízott** - a városi létesítmények, területek üzemeltetésével kapcsolatosan - a felsorolt feladatokon kívül, külön megbízás alapján, egyedi munkák elvégzését is vállalja.

II. A I. pontban felsorolt tevékenységekkel kapcsolatos közös szabályok

1. **Megbízó** nevében folyamatosan ellenőrzi, koordinálja, dokumentálja és a 2. pontban foglaltak szerint igazolja Megbízó és 3. személy (a továbbiakban: Szolgáltatók) által megkötött szerződésekben foglaltak szerződésszerű teljesítését. Ennek során Megbízott köteles és jogosult minden olyan intézkedésre, amelyet a konkrét városüzemeltetési feladat érdemi ellátása érdekében megtenni szükséges, melyet **Megbízóval** egyeztet.
2. Megbízó és Szolgáltatók által megkötött szerződésben foglaltak szerződésszerű teljesítésének igazolása az alábbiak szerint történik:

A Szolgáltatók számláit a számlák megérkezésének napján, de legkésőbb 3 munkanapon belül **Megbízó** megküldi **Megbízottnak**. **Megbízott** a számla jogosságát ellenőrzi, szakmailag igazolja. Az ellenőrzés, szakmai igazolás a számla érvényesítésének alapja, amely az alábbiakra teljed ki:

- a) a feladat elvégzésének igazolására,
 - b) a jogosultságnak, a kiadás, bevétel összegének, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítésének szakmai igazolására,
 - c) a feladat elvégzését igazoló dokumentumok, okmányok vizsgálatára,
 - d) a feladat költségvetésben meghatározott jogcímének pontos megjelölésére,
 - e) a szakmai igazoló aláírásával azt igazolja, hogy a teljesítés tartalmilag (naturális mennyiségben, kellő választékban és minőségben) a kötelezettségvállalásnak megfelelően megtörtént. A szakmai igazolást követően a szükséges dokumentumokkal felszerelt számlát a teljesítésigazoló jegyzőkönyvvel együtt **Megbízó** részére haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi. Amennyiben a számla nem felel meg a teljesítés igazolás feltételeinek, **Megbízott** köteles az eredeti számlát a kibocsátó felé javítás céljából visszaküldeni, a számla és a kísérőlevél másolatát pedig haladéktalanul **Megbízónak** eljuttatni.
3. **Megbízott** a városüzemeltetési feladatok gazdaságosabb, hatékonyabb ellátása érdekében, a Szolgáltatók szerződés módosítási javaslatai esetén, valamint a hatályos jogszabályok változása miatt **Megbízó** részére javaslatot tesz a Szolgáltatókkal kötött szerződések tartalmának módosítására, felmondására, illetve más Szolgáltatóval, vagy más módon történő ellátására. **Megbízott** a jelen megbízási szerződésben foglalt feladatainak ellátásáról Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete előtt, **Megbízó** általi felkérés esetén soron kívül, továbbá évente két alkalommal (minden év október hónapban) beszámol. Ennek során a Pénzügyi Bizottság és a Képviselő-testület ülésén történő tárgyalásra alkalmas módon kellő időben előkészíti az előterjesztést, a szerződés tervezetét, illetve szükség esetén az önkormányzati rendelet módosításának tervezetét, és részt vesz az előterjesztés tárgyalásán. **Megbízott** a javaslatot, illetőleg a beszámolót tartalmazó előterjesztést a Pénzügyi Bizottság és a Képviselő-testület részére időben történő megküldése érdekében - legkésőbb a Képviselő-testület ülése napját megelőző 2. hét szerda napján adja át **Megbízónak**.
 4. **Megbízott** a Képviselő-testület ülésein történő képviseletéről a feladat ellátásával kapcsolatos előterjesztések, továbbá kérdés-interpelláció napirendi pont tárgyalása során gondoskodik.

5. **Megbízott** a megbízás teljesítése során maradéktalanul betartja és érvényesíti a településüzemeltetési feladatokat meghatározó, a hatályos központi jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben, Szolgáltatókkal kötött szerződésekben foglalt rendelkezéseit. Ezen túlmenően figyelemmel kíséri a településüzemeltetési feladatokat meghatározó központi jogszabályok változását és javaslatot tesz a változásból eredő feladatok ellátásának módjára.
6. **Megbízott** jelen szerződésben foglalt feladatok ellátásához Oroszlány, Bánki Donát utca 2. szám alatti székhelyén ügyfélfogadási irodát működtet. Az ügyfélfogadás időpontjáról, annak esetleges változásáról **Megbízót** írásban értesíti és a lakosság számára az ügyfélfogadás időpontját közhíreli.
7. A településüzemeltetési feladatokkal kapcsolatban fogadja a lakosság észrevételeit, panasz, vagy hiba bejelentéseit, javaslatait, a Szolgáltatók, illetve gazdálkodó és társadalmi szervezetek (a továbbiakban: ügyfél) általi írásbeli és szóbeli megkereséseket, és a hatályos jogszabályban, továbbá a szerződésekben foglaltak maradéktalan betartásával intézi ügyeiket. **Megbízó** kérésére tájékoztatást ad az ügyintézésekről.
8. **Megbízott** nyilvántartási és adatkezelési rendszerét úgy köteles kialakítani, hogy az megfeleljen a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló törvényben előírtaknak.
9. **Megbízó** az e szerződés szerinti megbízás teljesítéséhez szükséges szerződéseket, iratokat részben már **Megbízott** rendelkezésére bocsátotta, **Megbízott** ilyen kérésére, a feladat szerint szükséges **Megbízotti** igény szerinti további adatokat, információkat jogszabályokat rendelkezésre bocsátja. Felek - szükség esetén - a későbbiek során külön állapodnak meg a szerződés teljesítéséhez szükséges iratok iratcsoportonkénti átadásáról, irattárolásának rendjéről.

III. Megbízási díj

1. **Megbízottat a megbízás elvégzéséért havi 795.000 Ft + ÁFA megbízási díj illeti meg.** A díj tartalmazza a munka elvégzése kapcsán **Megbízottnál** felmerülő valamennyi költséget (bérköltség, dologi kiadások).
2. **Megbízott** a megbízási díjat a tárgyhót követő hónap 1. napján számlázhatja le, annak kifizetése 30. napos fizetési határidővel történik.
3. Amennyiben **Megbízó** elfogadja **Megbízottnak** egyszeri, vagy éves költségmegtakarításra vonatkozó megvalósítható, alátámasztott javaslatait, **Megbízó** a megtakarított összeg 20 %-át, egyszeri, illetőleg évenkénti teljesítésként, a konkrét összegre vonatkozó külön megállapodás szerint kifizeti a **Megbízottnak**. A megtakarítás csak az ellátási színvonal csökkenése nélkül végzett munkán túl keletkezhet.

Megbízott a 20 %-os díjra különösen az alábbi esetekben jogosult:

- energia-megtakarítási lehetőségek,
- más szerződéses partner kiválasztásából eredő megtakarítások, stb.

4. **Megbízott** a megtakarításról szóló elszámolással egyidejűleg, a külön megállapodásban foglaltak alapján számlázhatja le a megbízási díjat, annak kifizetése 30 napos fizetési határidővel történik. A 3. pontban szabályozott körben a megbízási díjat **Megbízott** a külön megállapodás alapján akkor is leszámíthatja, ha a szerződés a felek között, a számlázás esedékességét megelőzően bármely okból megszűnt.

IV. Egyéb rendelkezések.

1. Felek megállapodnak abban, hogy írásban történő kapcsolattartásuk esetén (beleértve az

elektronikus kapcsolattartást is) az iratot (tájékoztatás, megkeresés, előterjesztés, szerződés tervezet stb.) akkor tekintik megérkezettnek, ha a másik Fél annak tényét szóban, vagy írásban visszaigazolta.

2. **Megbízó** a feladat ellátásához szükséges szerződéseket a Megbízott rendelkezésre bocsátja.
3. **Megbízó** a jelen szerződésben foglaltak szerződésszerű teljesítését szükség szerint ellenőrzi.
4. Felek ezen megállapodásukat 2015. március 1. napjától határozatlan időtartamra kötik. A szerződést bármelyik fél írásban, indokolás nélkül, 30 napos felmondási idővel felmondhatja.
5. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodásban foglaltak teljesítéséről egymást rendszeresen és kölcsönösen, legalább havi, a Felek bármelyikének igénye esetén heti konzultáció keretében tájékoztatják, amelynek során áttekintik az aktuális tennivalókat, értéklik tevékenységüket.
6. E szerződés teljesítése során felmerülő kérdésekben:
Megbízó kapcsolattartója: Gerenday Zsuzsanna
beruházási és városfenntartási osztályvezető
Elérhetősége: tel.: 34/361-444/142
e-mail: gerenday.zsuzsanna@oroszlany.hu
Megbízott kapcsolattartója: Dudás Kinga
ügyvezető
Elérhetősége: tel.: 20/351-0688
e-mail: varikont@oroszlany.hu
7. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv szabályai az irányadók.
8. Jelen szerződés teljesítésével kapcsolatosan a szerződő felek között esetlegesen felmerülő vitás kérdésekben elsődlegesen egyeztetéssel, békés úton kívánják rendezni és amennyiben ez nem vezetne eredményre, perértéktől függően kikötik a Tatabányai Járás Bíróság, illetőleg Tatabányai Törvényszéki illetékességet.
9. Felek ezen megállapodást, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írtak alá.
10. *E megállapodás megkötésére Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testülete..... .. számú határozata szerinti felhatalmazása alapján kerül sor.*

Oroszlány, 2015. március 01.

.....
Oroszlány Város Önkormányzata Megbízó
Lazók Zoltán polgármester

.....
VARIKONT Kft. Megbízott
Dudás Kinga ügyvezető

Ellenjegyzem:

Pénzügyi ellenjegyző

.....
Dr. File Beáta jegyző

.....
Bársony Éva osztályvezető

Megbízási szerződés 1. számú melléklete

Megbízott feladatainak részletezése a településüzemeltetési feladatok átvételével kapcsolatos szerződéshez.

1. Felek a megbízási szerződésben szereplő feladatokat az alábbiak szerint részletezik:

- **Megbízott** a megbízási szerződés alapján nem közvetlenül üzemeltet, hanem ellenőrzi a jelen megbízási szerződésben felsorolt, a **Megbízó** által 3. füllel kötött üzemeltetési szerződéseknek megfelelő működést, jobbitó, megtakarításra ösztönző javaslatokat tesz a működtetéssel kapcsolatban. A megkötött szolgáltatási szerződésekben rögzített kötelezettség és felelősség a **Megbízót** terhelik.
- A megbízással kapcsolatban fizetendő valamennyi díj és költség fizetése az önkormányzatot terheli.
- **Megbízott:**
 - ellenőrzi a teljesítéseket helyszíni, tényszerű vizsgálatokkal,
 - elvégzi a teljesítést igazoló jegyzőkönyvek, munkanaplók ellenőrzését, igazolja a teljesítést,
 - a - szerződésekkel kapcsolatban - adatszolgáltatást biztosít a **Megbízó** felé.

2. Megbízott vállalja a következő KSH statisztikák elkészítését:

- települési hulladékgazdálkodásról szóló jelentés,
- jelentés a környezetvédelmi ráfordításokról, a környezetvédelmi termékek előállításáról és szolgáltatások nyújtásáról,
- jelentés a szennyvíz-elvezetési agglomeráció területén megvalósuló beruházási ráfordításokról,
- jelentés a kommunális tevékenységet végző és kábeltelevíziós szolgáltatást nyújtó gazdasági szervezetekről,
- a szerződés aláírásakor még nem ismert, a jelen szerződésben rögzített feladatokkal összefüggő egyéb statisztikai jelentések.

3. A megbízott feladatkörébe tartoznak a következők:

- előterjesztések készítése a Képviselő-testület számára, testületi határozatok, rendeletek előkészítése, a megbízási szerződésben foglaltak szerint.

4. Felek a megbízási szerződésben rögzített egyéb feladatokat az alábbiak szerint részletezik:

4.1 Parkfenntartás

Ügyfelek fogadása, panaszbejelentések kivizsgálása, intézkedés (tipikus ügyek: fakivágási, gallyazási kérelmek, allergiakeltő növények irtása, cserjék visszavágása, padok javítása, kihelyezése, kártevők elleni védekezés megszervezése, rágcsálóirtás megszervezése).

Parki berendezések üzemeltetésével kapcsolatos feladatok (pl. Topolya kút, közkút, ivókutak, Bányász Emlékpark, Főtér, köztéri óra stb.) Meghibásodás esetén a javítási munkák megrendelésének kezdeményezése, karbantartási, tisztítási munkák egyeztetése.

Ellenőrzési tevékenység (heti, szükség esetén ennél gyakoribb helyszíni szemlék (az eltelt időszakban elvégzett munkák megtekintése, ellenőrzése a helyszínen, elvégzendő feladatok megbeszélése időjárási körülmények, lakossági bejelentések, helyszínen tapasztaltak alapján, ellenőrzési jegyzőkönyv készítése, építési naplók ellenőrzése, igazolása.)

Padkihelyezési kérelmek: A tapasztalatok szerint a padkihelyezési és megszüntetési kérelmek a

lakosság körében vitákat eredményeznek. Ennek elkerülése érdekében minden esetben kérni kell az érintett társasház közös képviselőjének a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény előírásai szerinti nyilatkozatát. Felújítási kérelmek esetén ilyen jellegű hozzájárulás nem szükséges.

Az átlagos mértéket meghaladó beruházások esetében együttműködés a Beruházási és Városfenntartási Osztály és a **Megbízott** között, a parkbontási engedélyek kiadása és a szerződés szerinti zöldterületek gondozásának munkálataival történő egyeztetés érdekében.

Folyamatosan figyelemmel kell kísérni az allergiakeltő növények megjelenését a városban (helyszíni szemlék, szolgáltató megfigyelései, lakossági bejelentések) annak érdekében, hogy a védekezési munkákat haladéktalanul megkezdjék. Problémát jelent, hogy külterületeken a rendelkezésre álló források esetenként csak évi egyszeri kaszálást tesznek lehetővé, így a védekezési munkák időzítése nagyon fontos.

Fakivágási, gallyazási kérelmek elbírálásakor minden esetben szükséges helyszíni szemlét tartani. A kialakult gyakorlat szerint kivágást csak beteg, balesetveszélyes fák esetében végeztetünk el. Ettől eltérő esetben feltétlenül szükséges az érintett társasház közös képviselőjének a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény előírásai szerinti írásos nyilatkozata a vitás kérdések elkerülése érdekében.

Az önkormányzathoz benyújtott belterületi közterületekre a Beruházási és Városfenntartási Osztály által előkészített tulajdonosi nyilatkozat birtokában, az Igazgatási és Szociális Osztály jegyzői hatáskörében eljárva kiadott engedélye szerint kerülhet sor, fás szárú növények kivágására és az engedélyben foglalt előírás szerinti pótlására.

Külterületen fás szárú növény kivágására a Beruházási és Városfenntartási Osztály részéről kiadott tulajdonosi nyilatkozat alapján kerülhet sor.

Fakivágást követően meg kell tervezni a feladatot végzővel a kivágott növényi anyag pótlását. A kialakult gyakorlat szerint elsősorban őshonos, a városi környezetet és szennyezéseket jól bíró, kevésbé allergizáló növényeket kell telepíteni.

Gallyazási kérelmek gyakori oka: épülethez, ablakhoz hozzá ér a fa koronája, v. kandeláberbe nyúlik, árnyékolja a lakást, száraz ágak vannak rajta, stb.

Figyelemmel kell kísérni a növények egészségi állapotát (helyszíni szemlék, szolgáltató tapasztalatai, lakossági bejelentések). Szükség esetén javaslatot kell tenni a növényvédelmi munkák megszervezésére. Jellemző probléma a juharfák hernyókárosítása, gyapjaslepke invázió, levéltetvek).

Minden évben az aktuális költségvetési lehetőségek alapján meg kell szervezni a virágosítást a településen (alkalmazott növényi anyag meghatározása, kiültetés idejének meghatározása, gondozási munkák elrendelése, felügyelete, kapálás, gyomlálás, locsolás, csere, pótlás, stb., ősszel a megszüntetés idejének meghatározása, felásás, szegélyek javítása, kihelyezése, stb.), mely munkák ellenőrzése szemrevételezéssel történik, amennyiben a munkát ellátó igénybe ellenőriz és szükség esetén vonatkozásában közreműködőként veszi részt az elvégzett feladat ellenőrz

A cserjék visszavágása, ritkítása a szolgáltatási szerződésben leírt gyakorisággal történik. Lakossági kérésre, indokolt esetben ettől eltérő időben is szükséges a munkavégzés.

Városi rendezvények, vagy közérdekű események esetén egyeztetett formában gondoskodni kell a terület előkészítésről (kaszálás, gereblyezés, hulladékgyűjtés, stb. pl. március 15, augusztus 20, bányásznapi, falunapi, stb.).

4.2 Temetői üzemeltetéssel kapcsolatos külön feladatok:

- Ellenőrizni a Hősök sírjának gondozását,
- javaslat a majki temető üzemeltetésére.

4.3 **Megbízott** feladatkörébe tartozik a szolgáltatási szerződések felülvizsgálatának, módosításának kezdeményezése, az aktuális költségvetési keretszámok alapján. A legfontosabbak a következők:

- depónia üzemeltetés,
- városi parkfenntartás,
- úttisztítás,
- garázsok hulladékszállítása,
- külterületi ingatlanok hulladékszállítása,
- közvilágítás,
- temető üzemeltetés.

4.4 Játsszóterek

- üzemeltetéshez szükséges eszközök beszerzésének kezdeményezése (pl. focikapu, kosárlabda palánk, hálók, hulladékgyűjtők)
- a játsszóterek őrzésével kapcsolatos feladatok fokozott ellenőrzése,
- lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedés kezdeményezése,
- közreműködés a játsszóterek szabvány szerinti átalakításának lebonyolításában,
- pályázati kiírások összeállításának előkészítése.

4.5 Javaslattétel az új hulladékszállítási rendszer kialakításának előkészítésére, a képviselő- testületi döntés alapján. Konténerek elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos kérelmek intézése, új helyszín kijelölése esetén javaslattétel.

4.6 Eseti jellegű ügyek:

- vízfolyások rézsűkaszállásának kezdeményezése,
- rácsálók, élősködők elszaporodásának figyelése a közterületeken, önkormányzati tulajdonú ingatlanokon, stb.
- A rácsálók, élősködők elszaporodása esetén a következő lépéseket kell megtenni:
 - kapcsolatfelvétel az irtást szerződés szerint végző vállalkozással, helyszíni szemle,
 - védekezési feladatok megbeszélése,
 - tájékoztatás az ÁNTSZ, illetve az érintett ügyfelek részére.