

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2012. november 13. napján megtartott rendkívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

385/2012.(XI.13.) Kt. határozat

Tárgy: 2012. november 13-i rendkívüli testületi ülés napirendjének elfogadása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete elfogadja Herczeg József polgármester napirendjavaslatát az alábbiak szerint:

Nyílt ülés:

1. Repülés- és Technikatörténeti Park eszközbeszerzésére fordítható keretének felhasználása
Előterjesztő: Polgármester
2. Aljegyzői pályázat elbírálása
Előterjesztő: Polgármester
3. Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Polgármester

Értesítést kap:

- 1) Herczeg József polgármester
- 2) Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3) Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2012. november 13. napján megtartott rendkívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

386/2012.(XI.13.) Kt. határozat

Tárgy: Repülés- és Technikatörténeti Park eszközbeszerzésére fordítható keretének felhasználása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2012. november 13. napján megtartott rendkívüli testületi ülésén megtárgyalta a Polgármester „Repülés- és Technikatörténeti Park eszközbeszerzésére fordítható keretének felhasználása” tárgyú előterjesztését és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy az eszközbeszerzésre biztosított 15Mft-os keret felhasználását, a TÜK Bizottság egyetértő véleménye birtokában, a pályázat eredményétől függetlenül megkezdje.
2. A Képviselő-testület a sikertelen pályázat esetén is folytatni kívánja a Repülés- és technikatörténeti Park létrehozását, (kiállítási eszközök beszerzése, szállítása, elhelyezés kialakítása) amelynek forrásául a 305/2012.(IX.14.)Kt. határozatban megjelölt 15Mft keretösszegig biztosítja.
3. A Képviselő-testület a Repüléstörténeti- és technikai Park üzemeltetésére a GYEVITUR Kft-t javasolja megbízni 2013. január 1-vel.
4. A Képviselő-testület felkéri a Jogi és Ügyrendi Bizottságot az üzemeltetési szerződés kidolgozására.
5. A Képviselő-testület felhívja a Polgármestert a GYEVITUR Kft.-vel az üzemeltetésre vonatkozó szerződés megkötésére.

Értesítést kapnak:

- 1./Herczeg József polgármester
- 2./Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3./Üzemeltetési csoport
- 4./Fejlesztési csoport
- 5./Kovács Erika Pénzügyi és adó csop.vez.
- 6./Iráttár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2012. november 13. napján megtartott rendkívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

387/2012.(XI.13.) Kt. határozat

Tárgy: Aljegyzői pályázat elbírálása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2012. november 13. napján megtartott rendkívüli testületi ülésén megtárgyalta a Polgármester „Aljegyzői pályázatok elbírálása” tárgyú előterjesztést, és az alábbi döntést hozza:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

Angyal Zsoltot

a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV törvény alapján

2012. december elsejei hatállyal

határozatlan időre kinevezi Algyő Nagyközség Aljegyzőjének.

2. A Képviselő-testület az aljegyző illetményét az előző pontban említett törvény alapján a próbaidő időtartamára havi bruttó 300.000 Ft alapilletményben állapítja meg.

3. A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt, hogy a nevezettel kapcsolatos munkajogi intézkedéseket tegye meg.

Értesítést kap:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Angyal Zsolt
4. Apagyai Vivien személyügyi előadó
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2012. november 13. napján megtartott rendkívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

388/2012.(XI.13.) Kt. határozat

Tárgy: Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2012. november 13-én megtartott ülésén megtárgyalta Polgármester „Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerint fogadja el azzal, hogy az alábbi munkakörök 2012. december 1-jével betölthetők:
 - igazgatási és szociális előadó
 - irattáros és igazgatási előadó
 - koordinációs és civil kapcsolati előadó
 - pályázatkezelő
 - pénzügyi előadó
2. A Képviselő-testület felhívja a Jegyzőt a módosításból eredő munkajogi intézkedések megtételére.
3. A Képviselő-testület felhívja a Pénzügyi és Adócsoport vezetőjét, hogy 1. pontban foglaltakat a költségvetés módosításánál, illetve a 2013. évi költségvetés tervezésénél vegye figyelembe.

Értesítést kap:

- 1./ Herczeg József polgármester
- 2./ Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3./ Valamennyi csoportvezető
- 4./ Személyügyi előadó
- 5./ Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

„IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

<u>A Hivatal köztisztviselői létszáma:</u>	22 fő
Polgármester, alpolgármester:	2 fő
Mt. hatálya alá tartozó:	2 fő

A Hivatal szervezeti felépítése:

I. Jegyző

II. Aljegyző

III. Jegyzői titkárság:

- jegyzői referens,
- személyügyi előadó,
- titkársági referens,
- gépkocsivezető, (MT)
- *takarító – (önkormányzati létszám)*

IV. Pénzügyi és Adócsoport

- csoportvezető
- könyvelő (2),
- pénzügyi előadó (2)
- pályázati pénzügyi ügyintéző (jelenleg üres)
- pénztáros,
- adóügyi előadó

V. Igazgatási és Szociális Csoport:

- szociális előadó,
- igazgatási előadó,
- iktató

0

VI. Fejlesztési Csoport:

- csoportvezető
- építéshatósági ügyintéző (2),
- pályázati referens (2) (ebből jelenleg 1 üres)

VII. Üzemeltetési Csoport:

- csoportvezető
- műszaki előadó (MT)
- *mezőőr (2) – (önkormányzati létszám)*

A Jegyzői titkárság közvetlen irányítását a jegyző, az Igazgatási és Szociális Csoport közvetlen irányítását az aljegyző, a csoportok közvetlen irányítását a csoportvezetők látják el. Az aljegyző, a csoportvezetők a jegyző közvetlen irányítása alatt állnak.

A polgármester egyetértésével, a jegyző által, a Képviselőtestület bizottságaihoz rendelt titkárok:

1. Pénzügyi és Humán Bizottság: könyvelő
2. Településfejlesztési, Üzemeltetési, Környezetvédelmi Bizottság: műszaki előadó
3. Jogi és Ügyrendi Bizottság: személyügyi előadó

V. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK A FELADATAI

I. Jegyzői Titkárság:

Jegyzői/Aljegyzői feladatok:

- a Hivatal irányítása, ellenőrzése, szakmai segítése, munkáltatói jogok gyakorlása,
- a Képviselő-testület, a bizottságok és a tisztségviselők munkáját segítő szervezési, jogi, adminisztrációs feladatokat,
- előterjesztések készítése,
- rendelet tervezet készítése,
- törvényességi szempontból véleményezi az előterjesztéseket, határozatokat és rendelet tervezeteket,
- jogi segítség nyújtás a csoportok részére az előterjesztések előkészítésében,
- gondoskodik a Képviselő-testületi ülések előkészítéséről, a Képviselő-testületi tagok részére az anyagok eljuttatásáról és más meghívottak részére történő elküldéséről,
- összeállítja a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét, elkészíti a határozatokat, gondoskodik az érintetteknek való elküldéséről,
- gondoskodik a Képviselő-testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek elküldéséről a Csongrád Megyei Kormányhivatalnak, figyeli a határidők betartását,
- őrzi a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyveit,
- szerződések ellenjegyzése,
- közmeghallgatás megszervezése,
- választások, népszavazás előkészítése, lebonyolítása,
- intézményvezetőkkel való kapcsolattartás,
- eljár a birtokvitás ügyekben,
- kereskedelmi hatósági ügyekben eljár;
- bérleti szerződések, adásvételi szerződések előkészítése,
- hatályos rendeletek módosításai, egységes szerkezetbe foglalása, azok nyilvántartása,
- hivatal takarításának megszervezése,
- ellátja a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat,
- fakivágási engedélyek kiadása,
- ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat.

Titkársági feladatok:

- közlönyök gyűjtése, nyilvántartása,
- napi posta bontása, szétosztása,
- testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, rendeletek, határozatok továbbítása a képviselőknek,
- testületi anyag nyilvántartása,
- kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel, lakossággal, médiával,
- protokoll tevékenység szervezése,
- rendezvények szervezése,
- sajtótevékenység.
- Jogi és Ügyrendi Bizottság adminisztratív feladatainak ellátása.

Ellátói feladatok:

- irodaszerek igénylése, vásárlása,
- a hivatal dologi kiadását terhelő vásárlások,
- Képviselő-testületi ülésekre anyagbeszerzés,
- parkolójegyek beszerzése, kiadása,
- szakkönyvek, közlönyök, szaklapok, folyóiratok igény szerinti beszerzése,
- gépek, eszközök rendszeres karbantartása, javíttatás megszervezése
- a gépkocsivezető munkájának szervezése, útvonalak egyeztetése,

Humánpolitikai feladatok:

- személyügy (Polgármesteri Hivatal és az intézményvezetők),
- munkaügy (Polgármesteri Hivatal és az intézmények),
- humánpolitika (továbbképzések nyilvántartása, vezetése),
- gépjármű ügyintézés, nyilvántartás, elszámolás,
- szabadságok vezetése, nyilvántartása,
- jelenléti ívek ellenőrzése,
- vagyonynyilatkozatok nyilvántartása, kezelése (köztisztviselők, képviselők),
- képviselőkkel kapcsolatos megbízások elkészítése,
- kapcsolattartás a MEP-el, Egészségpénztárakkal, Nyugdíjpénztárakkal, Munkaügyi Központtal, MÁK-ral,
- intézményvezetői vagy más álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos eljárások,
- kulturális szakemberek továbbképzése,
- orvosi alkalmassági vizsgálat megszervezése,
- munkavállalói adózással kapcsolatos feladatok,
- ellátja a helyi foglalkoztatás politikával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- kezeli a személyi anyagokat, nyilvántartásokat,
- gondoskodik a munkavédelemről és a Polgármesteri Hivatal tűzvédelméről.

Informatikai feladatok:

- számítástechnikai rendszerek figyelemmel kísérése, korszerűsítése,
- hivatal dolgozói számítógépes munkájának segítése,
- új számítógépes programok bevezetésének segítése szükség szerint oktatása,
- választáskor, népszavazáskor a számítástechnikai háttér biztosítása,
- adatkezelés, archiválás, informatikai védelem ellátása.

II. Adó és Pénzügyi Csoport:

- előkészíti és végrehajtja (a végrehajtást ellenőrzi) a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- közreműködik a Képviselő-testület gazdasági programjának előkészítésében, végrehajtásában,
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, javaslatot, költségvetési rendeletet,
- közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendelet végrehajtásában,
- gondoskodik az intézmények pénzellátásáról,
- előkészíti a költségvetési rendelet évközi módosítását,
- összeállítja az éves, féléves, háromnegyed éves költségvetési beszámolókat,
- rendszeresen információt szolgáltat az Önkormányzat költségvetési gazdálkodásáról,
- ellátja a részben önálló intézmények teljes körű gazdálkodási feladatait,

- közreműködik az önkormányzat és intézményei számviteli rendjének kialakításában, ellátja ennek feladatait,
- előkészíti az önkormányzat és intézményei éves költségvetési pénzmaradvány megállapítását,
- adatokat szolgáltat az intézményi törzsadattár folyamatos karbantartásához,
- közreműködik az önkormányzat hitelfelvételében,
- szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- közreműködik az önkormányzat által alapított gazdálkodási szervek ellenőrzésében,
- gondoskodik az ideiglenesen szabad pénzeszközök kamatozó betétként való elhelyezéséről,
- előkészíti a pénzintézzel kötendő szerződéseket,
- gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő operatív, analitikus számviteli nyilvántartások vezetéséről,
- ellátja a házipénztárral összefüggő feladatokat,
- biztosítja az önkormányzatot megillető bevételek beszédését,
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat,
- gondoskodik a tulajdonba tartozó vagyon nyilvántartásáról, leltározásáról, a készletgazdálkodásáról,
- ellátja a hivatali információs rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- eljár a helyi adók, a gépjárműadó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében,
- közreműködik a helyi adóról szóló rendelet előkészítésében
- ellátja a Pénzügyi és Humán Bizottság adminisztrációját
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,
- közreműködik a pénzügyi kintlévőségek behajtásában,
- gondoskodik az ingatlan vagyonkataszter vezetéséről.

III. Igazgatási és Szociális Csoport:

- előkészíti, végrehajtja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- ellátja a hivatali iktatási, ügyirat-kezelési feladatait,
- számítógépes nyilvántartással vezeti a lakcím és népszerűségi nyilvántartást,
- gondoskodik az anyakönyvi igazgatásról,
- részt vesz a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos eljárásban,
- ellátja a szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyintézését,
- előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó szociális önkormányzati hatósági ügyeket,
- ellátja a hirdetésekkel kapcsolatos feladatkört,
- ellátja az önkormányzat hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatokat,
- kiállítja a hatósági bizonyítványokat, hatósági ellenőrzéseket végez
- ellátja a közoktatási, közművelődési, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- közreműködik a gyermek-, ifjúságvédelmi ügyek helyi koordinálásában

IV. Fejlesztési Csoport:

- lebonyolítja a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatokat,
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú építésügyi ügyeket,

- gondoskodik a településrendezési eszközök elkészítéséről, karbantartásáról és nyilvántartásáról,
- nyilvántartja az ingatlanok tulajdoni lapjait,
- figyelemmel kíséri és elkészíti a községfejlesztéssel kapcsolatos pályázatokat,
- építési engedélyek, bontási engedélyek, használatbavételi engedélyek kiadása,
- az építési engedély nélküli kivitelezés esetén a fennmaradási engedély elbírálásáig a kivitelezés folytatásának megtiltása,
- szükség szerint bontás elrendelése,
- a fennmaradási engedélyezési eljárás lefolytatása,
- fennmaradási engedély megadása,
- építés-rendészeti bírság kiszabása.
- telekhatár-rendezés, telekegyesítés, telekfelosztás, telekcsoport újra osztás,
- telekalakítási engedély kiadása,
- változási vázrajzok záradékolása,
- a szabályozási terv előírásai betartásának ellenőrzése, illetve előírása.
- a hazai és EU-s pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése,
- a Képviselő-testület részére előterjesztés készítése, különösen a pályázati önerő biztosítására vonatkozó döntések előkészítése,
- sikeres pályázat esetén a pályázat végrehajtása,
- a pályázati források lehívásához szükséges pénzügyi és szakmai dokumentáció összeállítása,
- pályázatokkal kapcsolatos levelezések lebonyolítása,
- közreműködés a pályázati ellenőrzési folyamatokban,
- pályázati szakmai-, pénzügyi rész-, és pályázatot lezáró beszámoló készítése,
- kiemelt kapcsolat tartása a saját források tervezhetősége és nyilvántartása érdekében a Pénzügyi és Adócsoporttal,
- közbeszerzési eljárások lebonyolításában való részvétel.

V. Üzemeltetési Csoport:

- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal épületének üzemeltetéséről,
- ellátja az önkormányzati tulajdonba tartozó vagyon kezeléséhez tartozó feladatokat,
- közreműködik vagyonhasznosítási szerződések összeállításában,
- közreműködik az önkormányzat kommunális feladatainak ellátásában,
- gondoskodik a települési hulladék-gazdálkodásról és az ártalmatlanításról,
- ellátja a település közüzemi szolgáltatások ellátásával kapcsolatos teendőket,
- kapcsolatot tart a vízszolgáltatást biztosító Szegedi Vízmű Zrt-vel,
- megszervezi a helyi útfenntartással, karbantartással kapcsolatos munkákat,
- ellátja a Településfejlesztési, Üzemeltetési és Környezetvédelmi Bizottság adminisztrációját,
- ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos önkormányzati teendőket,
- katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezése, jelentése,
- ellátja a mezőőri feladatokat,
- közterület használat ellenőrzése.

