

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

122/2003. (VII. 25.) Kt. szám

Tárgy: 2003. július 25.-i testületi ülés napirendjének elfogadása.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség képviselő-testülete elfogadja Dr. Piri József napirendjavaslatát az alábbiak szerint:

- 1) Családsegítő Szolgálat szakmai programja.
 - 2) Szivárvány Óvoda Alapító Okiratának módosítása.
 - 3) Algyő Sportjáért Közalapítvány alapító okiratának elfogadása.
 - 4) Intézkedési terv a Sportkoncepció megvalósítására.
 - 5) Szerződés tervezet az Algyő 27-es termálkút bérbeadására.
 - 6) 2003. évi Vízügyi Építési Alap munkáinak jóváhagyása.
 - 7) M 43-as autópálya tervével kapcsolatos tájékoztató.
 - 8) MOL Rt-nél végzett adóvizsgálat határidejének meghosszabbítása.
 - 9) Mezőöri pályázat kiírása.
 - 10) Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről.
 - 11) a) A települési képviselők tiszteletdíjáról szóló 2/1997. (XII.19.) Önk. rendelet módosítása.
 - 11) b) A polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása.
 - 11) c) Az alpolgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása.
 - 12) Fogászati röntgenberendezés beszerzése.
 - 13) A távhőszolgáltatás díjáról szóló 39/1998. (XII. 28.) Önk. sz. rendelet módosítása.
 - 14) Egyebek, bejelentések.
- ZÁRT ÜLÉS**
- 15) Bartók Béla u. – Tiszavirág u. tömb 14 db építési telek értékesítése.
 - 16) Algyő, Kastélykert u. 1011 hrsz.-ú ingatlan értékesítése.
 - 17) Algyő, külterület 01561/5 hrsz-ú ingatlan értékesítése.
 - 18) Tiszai úszóművek és kikötő üzemeltetői jogának átruházása.
 - 19) Vételi szándék az Algyő külterület 01434 hrsz.-ú területre.

Erről értesül:

- 1) Dr. Piri József polgármester
- 2) Dr. Dubecz György jegyző
- 3) Irattár Helyben

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

123/2003. (VII. 25.) Kt. szám

Tárgy: Családsegítő Szolgálat szakmai programja.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2003. július 25.-én megtartott ülésén megtárgyalta a Jegyző „Családsegítő Szolgálat szakmai programja” tárgyban készült előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület az Algyői Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat Családsegítő egységének határozat melléklete szerinti szakmai programját elfogadja.

Erről értesül:

- 1) Dr. Piri József polgármester
- 2) Dr. Dubecz György jegyző
- 3) Algyői Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat intézményvezető
- 4) Szeged Megyei Jogú Város Jegyzője
- 5) Irattár Helyben

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT

SZAKMAI PROGRAM

Intézmény megnevezése:

Algyó Nagyközség Önkormányzat Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálat

Intézmény székhelye:

6750 Algyó, Egészségház u. 42.

Intézmény tevékenységi köre:

Főtevékenység: Szociális ellátás elhelyezés nélkül

Intézmény típusa:

Szociális intézmény

Intézmény jogállása:

Önálló jogi személyiségű költségvetési szerv.

Intézmény ellátási területe:

Algyó Nagyközség közigazgatási területe.

Intézmény szolgáltatása:

A családsegítő szolgálat szolgáltatásai ingyenesek.
Szolgáltatást úgy szervezi, hogy az a település teljes lakosságára kiterjedjen.

A családsegítő szolgálat tevékenysége és feladatai

A családsegítő szolgáltatás célja:

A települési önkormányzat működési területén élő szociális és mentális higiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A családsegítő szolgáltatás feladata:

A lakosság számára humán szolgáltatások nyújtása, mely két irányú – mentálhigiénés, és szociális segítségnyújtás. Feladata továbbá a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése.

A családsegítő szolgálatok konkrét feladataként az alábbiak kerültek meghatározásra:

A megelőző tevékenység körében végzendő feladatok:

- a) figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,

- b) veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszert működtet, elősegíti az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

Az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében végzendő feladatok:

- a) tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási, foglalkoztatáspolitikai ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás lehetőségének módjáról,
- b) szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- c) segítséget nyújt az egyének szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- d) meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- e) családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- f) ellátja a rendszeres szociális segélyben részesülők együttműködési kötelezettségéből fakadó feladatokat.

Egyéb feladatai:

- a) elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- b) kezdeményezi az önkormányzatnál új szociális ellátások bevezetését, illetve egyes rászoruló csoportok, személyek speciális ellátását.

A családsegítő szolgálat:

- a) családgondozói feladatokat lát el,
- b) ellátásokat közvetít,
- c) szervezési tevékenységet végez.

További feladatai:

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjtése az ellátást igénybevevők megfelelő tájékoztatása érdekében
- pszichológiai- jogi- életvezetési tanácsadás szervezése, családi, munkahelyi és személyes konfliktusok megoldása érdekében
- aktív nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját, együttműködési terv készítése, munkavállalási igények felmérése, munkaerőpiaci helyzetük javítása érdekében álláskereső klub működtetése,
- a lakosság számára prevenciós programok szervezése,
- segítséget nyújt egyéneknek, családoknak a kapcsolatkézségeik javításához (családterápia)
- önségítő csoportok szervezése, működtetése

Szervezési tevékenység:

- a) Szociális és egyéb naprakész információs anyag gyűjtése (albérlet, munka)
- b) Pszichológiai- jogi tanácsadások havi rendszerességgel
- c) Álláskereső klub (egyéni, csoportos tanácsadás)

Szolgáltatás:

Munkahely lehetőségek, képzési lehetőségek ismertetése, foglalkoztatási információk állásváltás lehetősége.

Tanácsadás:

Önéletrajz írás, tárgyalási technikák, állásinterjúra felkészítés, pályaválasztási tanácsadás, egyéni beszélgetések álláslehetőségekről.

Célunk:

A szolgálathoz fordulóknak segítséget adjunk gondjaik, nehézségeik felismerésében a megoldáshoz vezető út megfogalmazásában, a lehetőségek végig gondolásában.

1. Szakmai kapcsolatok

A családsegítő szolgálat szakmai feladatainak ellátáshoz észlelő és jelzőrendszert működtet. Rendszerelméleti megközelítésben ezek a szervezetek alkotják szolgálatunk bemeneti oldalát.

A bemeneti oldal stratégiai szempontból legfontosabb intézményei és az azokhoz kapcsolódó legfontosabb feladatok:

- **Háziorvosi – Védőnői Szolgálat** Az egészségügyi és szociális alapellátás összehangolása, gyors és precíz információáramlás kialakítása. Egymás gondozómunkájának segítése esetmegbeszélésekkel közös családlátogatásokkal és intézkedéseink összehangolásával.
- **Gyermekjóléti Szolgálat** Mindkét szolgálat komplex családgondozást végez, ebből adódik, hogy tevékenységeink összehangolása, az ellátási kör megosztása és a gördülékeny információáramlás mindkét szervezet működése szempontjából lényeges kérdés.
- **Önkormányzat Népjóléti és Igazgatási Csoport** Szervezettel kidolgozandó együttműködés lényege a szociális okokból veszélyeztetett kliensek felderítése és ellátása. A Népjóléti és Igazgatási Csoport mind a problémák észlelésében, mind azoknak kezelésében stratégiaileg fontos intézmény, ezért a bemeneti és kimeneti oldalnak egyformán fontos alkotója.
- **Egészségügyi Intézmények** Az intézményrendszer szoros együttműködésben a Védőnői Szolgálattal és egészségügyi veszélyeztetettség felderítésében, jelzésben dolgozna együtt szolgálatunkkal. Ennek alapján szintén a rendszer mindkét pólusán jelen lévő intézménystruktúra. Elsődleges feladatként a kétirányú kommunikáció kialakítása jelentkezik.

- **Nevelési Tanácsadó** Az előzőekhez hasonlóan szintén a rendszer mindkét oldalán helyet foglaló intézmény. Koncepciónk szerint együttműködésünk alapja, hogy a Gyermekjóléti Szolgálat a fejlesztőmunka, a tanulási problémák kezelésének hátterét, alapját teremti meg a családban az akadályozó, veszélyeztető tényezők megszüntetésével, a Nevelési Tanácsadó pedig a kiskorúak felzárkóztatását helyezi közös munkánk előterébe. Egy erre a logikára épülő kooperáció mindkét szervezetnek jelentős erőforrás megtakarítást jelent.

A bemeneti oldal intézményei a struktúrában folyamati tényezőként is megjelennek, hiszen a szervezetünkhöz érkező jelzéseket követően szolgálatunk intézkedései során, a szolgáltatások mellett koordinatív feladatot lát el a kiskorú köré szervezett ellátások, intézkedések foganatosításával.

A kimeneti oldal stratégiai szempontból legfontosabb intézményei és az azokhoz kapcsolódó legfontosabb feladatok:

A Családsegítő Szolgálat Azokban az esetekben, amikor a család problémája nem függ össze a kiskorú veszélyeztetettségével, vagy a veszélyeztető tényező már megszűnt, a gyermekjóléti szolgálat kiajánlja a családsegítő szolgálat szociális szolgáltatásait.

Népjóléti és Igazgatási Csoport Szolgálatunk a szociális problémák kezelése és a szociális válsághelyzet megelőzése érdekében a fenti szervezethez fordul a szükséges ellátások, támogatások ügyintézése céljából. A családsegítő szolgálat jelzi a Polgármesteri Hivatal fenti egységének, ha olyan probléma tendenciaszerű jelentkezését tapasztalja, amely hatással van a lakosság szociális állapotára.

Az egészségügyi intézmények Amennyiben kizárólag egészségügyi probléma kezeléséről van szó, szervezetünk kliensét közvetíti az egészségügyi alapellátást nyújtó intézményhez. A szolgálat a lakosság egészségügyi állapotát veszélyeztető jelenségeket jelzi az egészségügyi hatóság felé.

A Nevelési Tanácsadó A veszélyeztetett kiskorú tanulási és magatartási zavarainak kezelése céljából a gyermekjóléti szolgálat kapcsolatot tart a gyermeket ellátó intézménnyel..

A Civil szervezetek A családsegítő szolgálat együttműködést alakít ki a településen működő, a szociális ellátásban dolgozó civil szervezetekkel. Kiajánlja azok szolgáltatásait, szakmailag segíti ellátó munkájukat, illetve közös szakmai programokat szervez velük.

2. Feladatmegosztás

A működés szempontjából stratégiaileg fontos szervezetekkel a családsegítő szolgálat együttműködési megállapodást köt. A megállapodásban rögzítik azokat a működési alapelveket, kompetenciahatárokat, amelyek jogszabályban nincsenek szabályozva, illetve kiemelt jelentőséggel bírnak a működés szempontjából.

Megállapodás a gyermekjóléti szolgálattal

A megállapodás tartalmi elemei:

1. Mindkét szolgálat a problémafelvétel kapcsán megkeresi a másik szolgálatot, hogy a segítséget igénylő gyermeket család, nyilvántartásukban szerepel-e.
2. Kölcsönösen jelzéssel él a másik szolgálat felé, amennyiben az eset az ő szolgáltatási területébe tartozik.
3. Amennyiben a két szolgálat között esetátadásra kerül sor – mindenkor a kliens egyetértésével – az átadó szolgálat családgondozója esetszólókat kezdeményez. A kliens beleegyezése nem szükséges azokhoz az esetátadásokhoz, melyek a lent megfogalmazott feltételek miatt a gyermekjóléti szolgálat kompetenciakörébe tartoznak.
4. Mindkét szervezet szigorúan betartja az adatvédelmi előírásokat.

5. Maximálisan szem előtt tartják a szakmai titoktartás szabályait, a másik szervezettől kapott információkról nem adnak tájékoztatást.
6. Etikai vita esetén esetmegbeszélést hívnak össze, ahol a szakmai csoport döntését megállapodásban rögzítik.
7. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a családok egységének megőrzése érdekében a két szolgálat közösen esetkonzultációkat szervez a probléma megoldása szempontjából szóba jöhető intézményekkel, civil szervezetekkel.
8. A helyben észlelt szociális problémák és szükségletek feltárásában a két szervezet szorosan együttműködik, közös javaslattétel megfogalmazásával jelzéssel él az illetékes szervek felé.
9. A hatékonyabb munkavégzés érdekében a csoportos, közösségi szociális munka területén szoros együttműködést alakít ki, ami jelenti a csoportok közös szervezését, a programok lebonyolítását.

Feladatmegosztás a családsegítő szolgálat és a gyermekjóléti szolgálat között:

Alapelvek:

1. A családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat egyaránt végezhet családgondozást, mindkét szolgáltatás komplex, tehát az egész családra kiterjedő segítséget nyújt (a család nem lehet külön-külön gondozni).
2. Azoknál a családoknál, ahol a gyermek helyzete, veszélyeztetettsége az elsődleges ok, ami miatt a család segítséget igényel (alapvetően önkéntes) a gyermekjóléti szolgálatot kell esetgazdának tekinteni, a gyermekjóléti szolgálat családgondozója végzi a családgondozást.
3. A gyermekvédelmi jelzőrendszerből érkezett jelzés, illetve hatósági intézkedés szükségessége esetén a családgondozás egyértelműen a gyermekjóléti szolgálat feladata.
4. Azoknál a családoknál, ahol nem a gyermek veszélyeztetettsége az elsődleges, a családsegítő szolgálat végezheti a családgondozást (kizárólag önkéntesség alapján).
5. A feladat és az elérendő cél változásával szükség lehet a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat közötti esetátadásra (figyelemmel az eltérő dokumentációs kötelezettségekre is.)

Záradék:

Az együttműködési megállapodás megszüntetésével és annak betartásával biztosítja a kölcsönös bizalmon alapuló zökkenőmentes működést. Mindehhez fontos elvnek tekintjük a szakmai munka során a kliens – szociális munkás személyes kapcsolat intimitásának megőrzését, a párhuzamosság elkerülését a két szervezet gondozómunkájában, törekszünk annak megelőzésére, hogy a kliens elveszhessen a két szolgálat ellátása között.

A kompetenciahatárok kijelölésével egyértelműen tisztázza a szakemberek szakmai felelősségvállalásának határait is.

II. Szakmai alapelvek

1. A belső feladatmegosztás szabályai

A szolgálat működésének az irányítását a szolgálat vezetője látja el, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, az esetleges változásokat, plusz feladatokat munkaértekezleten hirdeti ki és feljegyzésben rögzíti, amit a szolgálat dolgozói aláírásukkal hitelesítenek.

A szolgálat vezetője hosszabb idejű távolléte esetén a vezetői feladatok ellátásával a szolgálatvezető- helyettes bízta meg. A megbízás írásban történik, tartalmazza annak időtartamát, az ellátandó vezetői feladatokat, illetve azoknak a vezetői tevékenységének a körét, amit a megbízott nem gyakorolhat.

Az új esetek kiosztásáról, az eljáró családgondozó személyéről a szolgálatvezető dönt. A döntés során figyelembe veszi a családgondozók esetszámát, az esetek típusát, valamint azon szakmai tényezőket, melyek a dolgozók szakmai személyisége és az ellátandó eset legmagasabb szintű szakmai kivitelezése között húzódnak.

Azokban az esetekben, ahol a családgondozó személye valamilyen okból megváltozik, ott a team részt vesz az új családgondozó meghatározásában. A lehetőség konszenzuson alapuló döntés megszületése a szolgálatvezető felelőssége.

2. Etikai magatartások, szabályok.

A főállású dolgozók munkaideje heti 40 óra, ennek felhasználásáról a munkaköri leírás rendelkezik. A szolgálat minden szakembere köteles a hét minden munkanapján reggel 8

órára munkára képes állapotban megjelenni, vagy akadályoztatottságát jelezni. Amennyiben a szolgálat dolgozója a munkát valamilyen okból nem tudja felvenni, 24 órán belül jelezni köteles azt a szolgálat vezetőjének, közölve távolmaradása várható időtartamát, okát, valamint azokat a határidős feladatokat, amelyet távolléte alatt helyettesítéssel el kell látni.

A szolgálat munkatársai ügyeleti idejüket kötelesek az intézmény területén tartózkodni. Amennyiben valamilyen halaszthatatlan szolgálati okból az intézmény területét mégis el kell hagyniuk, úgy kötelesek az ügyelet zavartalan működését helyettesítéssel megoldani.

A munkaidőben a családgondozók intézményen kívüli tevékenységének helyét és elérhetőségük módját a szolgálat asszisztensei tartják nyilván.

A szolgálat dolgozóira vonatkozó egyéb magatartási szabályok tekintetében Közalkalmazotti Törvény előírásai az irányadóak.

A szolgálat munkájának etikai kérdéseiben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

III. A szolgálat működése

Az intézmény működési elvei:

1. Nyitottság /működési területen bárki igénybe veheti/.
2. Önkéntesség és együttműködés
3. A család komplex szemlélete
4. A személyiségi jogok védelmének elve titoktartási kötelezettség

Személyi feltételek:

1 fő főállású családgondozó 1/2000 (I.7) SZCSM rendeletnek 2. sz.m. megfelelően

0.5 fő vezető családgondozó 1/2000 (I.7) SZCSM rendeletnek 2.sz.m megfelelően

Dolgozók heti munkaideje 40 óra.

Ez heti 20 óra kötött, 20 óra rugalmas időbeosztású.

Törzsmunkaidőn belül látják el az ügyfélfogadást, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, munkaértekezleten és belső továbbképzéseken, valamint végzik az adminisztrációs tevékenységet.

A rugalmas munkaidőt a főállású munkatársak az általuk ellátandó feladat jellegének megfelelően, és a családok igényeinek figyelembevételével osztják be. /Családlátogatás, intézkedés, szakintézményekkel kapcsolattartás, szervezőmunka, szociális akció, stb./

A megbízásos jogviszonyban állók munkarendje a megbízási szerződésben rögzített feltételek szerint alakul. (Jogi- pszichológiai tanácsadás)

Az ügyfélfogadás ideje az adott személyi feltételek és a kötelezően ellátandó feladatok mellett a működési területen élők szokásait figyelembe véve alakul.

1. Fogadóórák rendje, ügyeleti rend

Munkarend

A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat intézményvezetője

munkaidő	Ráczné Olasz Edit
Hétfőtől- Csütörtökig	10.00-14.00-ig
4 órában családgondozás, egyéb vezetői megbízással kapcsolatos ügyek intézése	
Péntek	10.00-13.30-ig
2 órában családgondozás, egyéb vezetői megbízással kapcsolatos ügyek intézése	

A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat adminisztrátor

munkaidő	Karsainé Szénási Mónika
Hétfő	7.30-16.00-ig
Kedd	7.30-16.00-ig
Szerda	7.30-16.00-ig
Csütörtök	7.30-16.00-ig
Péntek	7.30-13.30-ig

Gyermekjóléti Szolgálat családgondozó

“A” hét	délelőtt	munkaidő	Harcsás Gizella
		Hétfő	7.30-11.30-ig
		Kedd	7.30-11.30-ig
		Szerda	7.30-11.30-ig
		Csütörtök	7.30-11.30-ig
		Péntek	7.30-13.30-ig
	délután	Hétfő- csütörtökig	11.30-16.00-ig

Családsegítő Szolgálat családgondozó

“B” hét	délután	munkaidő	Vigh Erika
		Hétfő	11.30-16.00-ig
		Kedd	11.30-16.00-ig
		Szerda	12.30-17.00-ig
		Csütörtök	12.30-17.00-ig
		Péntek	7.30-13.30-ig
	délelőtt	Hétfő- csütörtökig	7.30-11.30-ig

A családgondozás (terepmunka) szabadidős programok szervezése, lebonyolítása. Kapcsolattartás a törvényben meghatározott intézményekkel, személyekkel.

HÁZIREND

A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat szociális és mentálhigiénés alapellátást nyújtó intézmény.

Fő szolgáltatásai:

- Tanácsadás /információk, szociális ügyintézés segítése/
- Gondozás /egyéni, családgondozás/
- Terápiás segítségnyújtás /egyéni és párterápia/
- Önszolgáltató, mentálhigiénés csoportok
- Szociális akciók /adomány gyűjtés, ruha osztás/

A szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.

Feltétele: Az igénybevevő Algyő községben állandó vagy ideiglenes lakóhellyel rendelkeznek. Kivételt képeznek a hajléktalan kliensek, akik rászorultságuk okán látogatják az intézményt.

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő-csütörtökig	8.00-15.00-ig
Péntek:	8.00-10.00-ig

Jogi tanácsadás: éves felülvizsgálattal aktuális szerződés szerint, jelenleg havi 3 óra

Pszichológiai tanácsadás: éves felülvizsgálattal aktuális szerződés szerint, jelenleg havi 4 óra

A klienseket a családgondozók fogadják ügyfélfogadási időben a várakozó helyiségben foglalnak helyet.

Az intézmény elektromos berendezéseit és a telefont kizárólag a munkatársak kezelhetik. A családgondozók segítő munkájuk során a szociális munka etikai kódexe szellemében járnak el. Felelősek a kölcsönös bizalmon alapuló, - titoktartási kötelezettséggel járó támogató jellegű kapcsolat kialakításáért, a kliens emberi méltóságának tiszteletben tartásáért, és az előítélet mentes magatartásért.

A kliens, amennyiben úgy érzi, hogy ügyében nem megfelelő módon jártak el, panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez.

Az intézménybe behozott vagyon, és értéktárgyak megőrzésére nincs lehetőség, ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény rendjére és tisztaságára ügyelni szükséges.

Másokat megbotránkoztató, visszatetsző magatartás, szeszital fogyasztása nem megengedhető.

Dohányozni csak az erre a célra kijelölt helyiségben lehet.

A fenti alapvető együttélési szabályok dolgozókra és ellátottakra egyaránt vonatkoznak.

Az intézmény dolgozói és az azt látogató kliensek kötelesek betartani Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályokban foglaltakat.

A házirendet megsértőkkel szemben az intézmény vezetőjének feladata intézkedni.

2. Szervezeti séma

A fogadóórák beosztását a team munkaértekezleten határozza meg, és évente felülvizsgálja. Minden családgondozó hetente minden nap köteles fogadóórát biztosítani kliensei számára. A fogadóórák meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a fenti időszakban a szolgálat folyamatosan tudja biztosítani családgondozó jelenlétét, hogy a dolgozók munkája a legkevésbé zavarja egymást, valamint minden családgondozó tudjon délelőtti és délutáni időpontot biztosítani a kliensek számára.

A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat pénteken 8.00-10.00-ig biztosít fogadóórát. Pénteken 10.00-tól az esetmegbeszélések, esetkonferenciák, munkaértekezletek, a jelzőrendszer szakmai műhelymunkájának, illetve a kistérségi módszertani műhelymunkának van fenntartva.

3. Szolgálat munkájának irányítása

A szolgálat munkájának irányításáért a szolgálat vezetője a felelős.

A napi munka irányítása a minden munkanap reggel 10.00-10.30-ig megtartott feladatszabó megbeszéléseken történik. A szolgálatvezető ezeken a megbeszéléseken osztja ki az érkezett ügyiratokat, eseteket, állapítja meg az azokhoz kötődő határidőket, tájékoztatja a családgondozókat az esetleges feladatokról. Lehetőség van a megbeszéléseken az esetkezeléseket érintő szakmai munka megbeszélésekre. Funkciója a precíz feladat meghatározás, a szakmai csoport munkájának segítése, koordinálása, a gyors belső kommunikáció torzulásmentes biztosítása.

A heti munka tervezésének fóruma a péntek 10.00-tól 13.30-ig tartott team megbeszélés. A heti legfontosabb feladatok áttekintésén kívül itt nyílik lehetőség az esetek mélyebb feldolgozására. Ennek biztosítására a megbeszéléseken jelen van a gyermekjóléti szolgálat pszichológusa is.

A szolgálatvezető havonta munkaértekezletet tart.

A dolgozók szabadságának engedélyezését és nyilvántartását a szolgálatvezető végzi. Szabadságigényét minden dolgozó neki köteles jelezni. A szolgálat egyenletes működésének biztosítása céljából a téli és a nyári iskolai szünet időszakára azt 30 nappal megelőzően szabadságtervet készít a dolgozók igényének alapján.

4. Iratkezelési szabályok

A küldemények átvétele, a postabontás, a dokumentumok érkeztetésére és iktatása az asszisztensek munkaköri feladata. Más személy csak a szolgálatvezető külön utasítására jogosult a fenti feladatok ellátására. Az iratkezelési szabályok betartását a szolgálatvezető ellenőrzi.

Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult: a címzett vagy az általa megbízott személy, az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni: a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét, az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolási sértetlenségét.

Az átvétel igazolása

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy, vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy az köteles 24 órán belül, de legkésőbb az első munkanap kezdetén az illetékes iktató egységnek átadni.

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartamának meglétét. A hiányzó iratokról, vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt- jegyzőkönyv felvételével- értesíteni kell.

Sürgősség kezelése

A gyors elintézészt igénylő „azonnal”, „sürgős”, „soron kívül” jelzésű küldeményt az átvevő köteles a címzettnek, vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

Téves címzés

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

A küldemény felbontása és érkeztetése

A szervezethez érkezett valamennyi küldeményt a szolgálatvezető által írásban felhatalmazott személy bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani: névre szóló, megállapíthatóan magán jellegű, az s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldeményeket, amelyeknél ezt külön elrendelték.

A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a szervezet iktatást végző iratkezelőjéhez.

A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét jegyzőkönyvben, vagy az iraton kell rögzíteni. A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez kell mellékelni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézészt, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését az eredeti irat őrzésére kijelölt szervezeti egység iratkezelője végzi záradékkal. Egyebekben a faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, ha a beküldő nevét, vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani, ha a küldemény hiányosan, vagy sérülten érkezett meg, illetve ha bűncselekmény, vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

A küldemények iktatása

A szolgálathoz érkező, illetve az ott keletkezett iratok- ha a jogszabály másként nem rendelkezik- iktatással kell nyilvántartani. Az iratot úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Nem kell iktatni, de nyilvántartani kell: a tananyagokat, a tájékoztatókat, a meghívókat, valamint bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat, közlönyöket, folyóiratokat, pénzügyi bizonylatokat és számlákat.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

A kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot, vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényesíteni oly módon, hogy az érvényesítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált számot követően aláhúzással, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatás kézi módszerrel, alszámos iktatással történik. Az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, a következő üres sorszámot kell felhasználni megjelölve az élő-és utóiratok összetartozását. Az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétel alkalmával kell a tárgyrovatba beírni, ha viszont az ügy tárgya megváltozik, vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni.

A beérkezett iratokat iktatás után a szolgálatvezető szignálja és osztja ki. A dokumentumok átadásakor az ügyiraton feltünteti a kiadás időpontját és az intézkedés határidejét. Az ügyintéző az átvétel tényét és idejét az iraton kézjeggyel igazolja

5. Az esetkezelés alakulása.

Az esetkezelés dokumentálása

1/2000 (I. 7) SZCSM rendelet 7. számú melléklet alapján. A szervezet szolgáltatásait igénybevevőket az esetkezelések alkalmával a forgalmi naplóban kell rögzíteni. A regisztráció során rögzítésre kerül a kliens neve, címe, a kezelt probléma típusa és a nyújtott szolgáltatás. A forgalmi naplóban kell rögzíteni a területen végzett szakmai tevékenységet is.

Új eset rögzítésekor a szolgálat szakembere feljegyzést készít a kliens által elmondottakról, tájékoztatja a családsegítő szolgálat szolgáltatásairól, annak tartamáról, a nyilvántartásba vételről és nyilatkoztatja együttműködési szándékáról, illetve arról, hogy a fentiekről tájékoztatást kapott. A nyújtott szolgáltatás a forgalmi naplóban regisztrálásra kerül. Amennyiben az eset családgondozást igényel, az esetkezelés dokumentációját a szakember iktatásra átadja. Az iktatást követően a kliens nyilvántartási számot kap. Az eset kezelésére a szolgálatvezető jelöl ki családgondozót.

A gondozómunka folyamatáról a családgondozó gondozási naplót vezet. A gondozási naplóban naponként elkülönülten jelenik meg a gondozottak körében végzett szakmai tevékenység dokumentálása. A feljegyzéseket a nap végén vízszintes vonallal kell lezárni, olyan módon, hogy azt utólag kiegészíteni ne lehessen.

Az esetkezelések során, a későbbiekben feltételezhetően kiemelten fontos adatokat, a megállapodásokat, a nyilvántartásokat és a családlátogatások tapasztalatait feljegyzésben kell rögzíteni. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a lejegyzés dátumát, helyét a jelenlévőket és azok aláírását.

Az esetmegbeszélésekről, esetkonferenciákról a családgondozó jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet idejét, helyét, a jelenlévők aláírását, magnófelvétel esetén a gépelést végző hitelesítő aláírását.

A szolgálat kimenő dokumentumait szakmai és törvényességi szempontból a szolgálat vezetője ellenőrzi, ezt a dokumentumon aláírásával igazolja. A szolgálatot a szakmai vezető aláírása nélkül irat nem hagyhatja el.

A kimenő dokumentumokhoz, csatolt eredeti iratok fénymásolatának hitelességét, a másolatot készítő hitelesíti.

Algyő, 2003. július 25.



Ráczné Olasz Edit
intézményvezető

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

124/2003. (VII. 25.) Kt. szám

Tárgy: Szivárvány óvoda Alapító Okiratának módosítása.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2003. július 25.-én megtartott ülésén megtárgyalta a Jegyző „Szivárvány Óvoda Alapító Okiratának módosítása” tárgyban készült előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület a Szivárvány Óvoda Alapító Okiratának határozat melléklete szerinti módosítását elfogadja.

Erről értesül:

- 1) Dr. Piri József polgármester
- 2) Dr. Dubecz György jegyző
- 3) Szivárvány Óvoda intézményvezető
- 4) Magyar Államkincstár Csm.-i Területi Igazgatóság
- 5) Irattár Helyben

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelével:

Szivárvány Óvoda Alapító Okirata

Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. tv. 88.§-a, továbbá a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. tv. felhatalmazása alapján Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete a Szivárvány Óvoda Alapító Okiratát az alábbiak szerint hozza létre.

I.

Intézmény megnevezése: Szivárvány Óvoda

II.

Székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 17.

III.

Az intézmény tevékenységi köre, típusa, jogállása:

(KSH által kiadott gazdasági tevékenységek egységes ágazati rendje szerinti besorolás alapján, zárójelben megjelölve a PM által ki nem igazított szakfeladat számokat is)

1. Tevékenységi köre:

a) Főtevékenység:	80.10 (80111-5)	Alapfokú oktatás
b) Tevékenységei:	55.51 (55231-2) (55241-1)	Óvodai intézményi étkeztetés Munkahelyi étkeztetés

2. Típusa: óvoda

3. Jogállása: önálló jogi személyiségű költségvetési szerv.

IV.

**Alapító szerv neve:
Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete**

V.

Felügyeleti szerv neve:

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete
VI.

Az intézmény feladata:

1. Az intézmény feladatait a képviselőtestület által jóváhagyott az „Óvodai élet a szivárvány színeiben” című (1.sz. melléklet) alapfokú pedagógiai oktatási program alapján végzi, a gyermek 3 éves korától legfeljebb 7 éves koráig.
2. Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokat is magába foglaló intézményes nevelés, a gyermek napközbeni óvodai ellátása keretében.
3. A 23/1997.(VI.4.) MKM rend. szerint a fogyatékos gyermekek sérüléspecifikus fejlesztése, integrált nevelése.
4. A gyermek az 5. életévének betöltésétől köteles az iskolai életmódra való felkészítésen részt venni.
5. Az óvoda biztosítja a napközi otthonos ellátást.

VII.

Az óvoda csoportjainak száma:
7 csoport

1. 3-4 éves korosztály
2. 4-5 éves korosztály
3. 5-7 éves korosztály - iskola-előkészítő –
4. vegyes életkorú

VIII.

Gazdálkodási jogköre:

1. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatát tekintve, részben önállóan gazdálkodó, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként való besorolás a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti. A módosított, 1993. évi LXXIX. Kt. 54-55.§-ában leírt jogosítványokkal éppen úgy rendelkezik, mint a teljesen önálló gazdálkodó intézmény.

2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátását külön megállapodásban (2.sz. melléklet) foglaltak szerint:

Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala,
6750 Algyő, Kastélykert u. 40.

végzi.

IX.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

1. Az intézmény vezetője: az óvodavezető, az óvodavezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.
2. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzat jegyzője köteles lefolytatni.
3. A pályázati feltételeket a 138/1992.(X. 8.) Korm. rend. 5.§.(5)-(6) és (8) bekezdésében foglaltak alapján a képviselőtestület határozza meg. A pályázati felhívást a Művelődési és Közoktatási Minisztérium hivatalos lapjában (Oktatási Közlöny) közzé kell tenni.
4. Az intézményvezetői megbízást az önkormányzat képviselőtestülete adja. A döntés előtt köteles kikérni a c.) pontban megjelölt jogszabályban foglaltak szerint jogosultak előzetes véleményét. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
5. A megbízás öt évre – legfeljebb 10 évre -, illetve nevelési évre szól.

X.

Ellátandó vállalkozási tevékenységek köre, mértéke:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

XI.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

1. Az intézmény működését szolgáló alapításkori – az alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan és ingó vagyon (az ingó vagyon az intézmény leletára és vagyoni nyilvántartása szerint) az alapító tulajdona.
2. A feladat ellátását szolgáló vagyon a nevelési feladatok ellátására, használatra átadja az intézménynek, mint vagyonműködtetőnek. Az intézmény vezetője a vagyontárgyakért átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján felel.

XII.

Vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

1. A törzsvagyon /forgalomképtelen/ feletti rendelkezési jogosultsága, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítónak van.
2. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat az alapfeladatainak ellátásához szabadon és ingyenesen felhasználhatja, de nem idegenítheti és nem terhelheti meg azokat.

XIII.

Az intézményi létszám meghatározása

Az intézményi feladat ellátásához tartozó létszám minden évben a költségvetésben kerül meghatározásra.

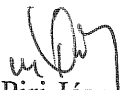
XIV.

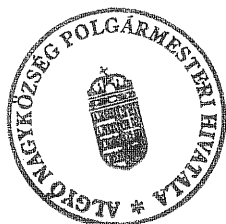
Az intézmény megszüntetése:


1. Az intézményt a jogszabály által meghatározott esetekben Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete jogosult megszüntetni.
2. A megszüntetésről megszüntető okiratban kell dönteni.

Záradék

A Szivárvány Óvoda alapító okiratát Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete 2003. július 25-i testületi ülésén 124/2003.(VII. 25.) sz. határozatával hagyta jóvá, ezzel egyidejűleg a 131/1999.(IX.17.)Kt. sz. határozatát hatályon kívül helyezte.


Dr. Piri József.
polgármester




Dr. Dubecz György
jegyző

Szivárvány Óvoda Alapító Okirata

Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. tv. 88.§-a, továbbá a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. tv. felhatalmazása alapján Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete a Szivárvány Óvoda Alapító Okiratát az alábbiak szerint hozza létre.

I.

Intézmény megnevezése: Szivárvány Óvoda

II.

Székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 17.

III.

Az intézmény tevékenységi köre, típusa, jogállása:

(KSH által kiadott gazdasági tevékenységek egységes ágazati rendje szerinti besorolás alapján, zárójelben megjelölve a PM által ki nem igazított szakfeladat számokat is)

1. Tevékenységi köre:

a) Főtevékenység:	80.10 (80111-5)	Alapfokú oktatás
b) Tevékenységei:	55.51 (55231-2)	Óvodai intézményi étkeztetés
	(55241-1)	Munkahelyi étkeztetés

2. Típusa: óvoda

3. Jogállása: önálló jogi személyiségű költségvetési szerv.

IV.

Alapító szerv neve:

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete

V.

Felügyeleti szerv neve:

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete

VI.

Az intézmény feladata:

1. Az intézmény feladatait a képviselőtestület által jóváhagyott az „Óvodai élet a szivárvány színeiben” című (1.sz. melléklet) alapfokú pedagógiai oktatási program alapján végzi, a gyermek 3 éves korától legfeljebb 7 éves koráig.
2. Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokat is magába foglaló intézményes nevelés, a gyermek napközbeni óvodai ellátása keretében.
3. A 23/1997.(VI.4.) MKM rend. szerint a fogyatékos gyermekek sérüléspecifikus fejlesztése, integrált nevelése.
4. A gyermek az 5. életévének betöltésétől köteles az iskolai életmódra való felkészítésen részt venni.
5. Az óvoda biztosítja a napközi otthonos ellátást.

VII.

Az óvoda csoportjainak száma:

7 csoport

1. 3-4 éves korosztály
2. 4-5 éves korosztály
3. 5-7 éves korosztály - iskola-előkészítő –
4. vegyes életkorú

VIII.

Gazdálkodási jogköre:

1. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatát tekintve, részben önállóan gazdálkodó, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként való besorolás a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti. A módosított, 1993. évi LXXIX. Kt. 54-55.§-ában leírt jogosítványokkal éppen úgy rendelkezik, mint a teljesen önálló gazdálkodó intézmény.

2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátását külön megállapodásban (2.sz. melléklet) foglaltak szerint:

**Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala,
6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
végzi.**

IX.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

1. Az intézmény vezetője: az óvodavezető, az óvodavezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.
2. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzat jegyzője köteles lefolytatni.
3. A pályázati feltételeket a 138/1992.(X. 8.) Korm. rend. 5.§.(5)-(6) és (8) bekezdésében foglaltak alapján a képviselőtestület határozza meg. A pályázati felhívást a Művelődési és Közoktatási Minisztérium hivatalos lapjában (Oktatási Közlöny) közzé kell tenni.
4. Az intézményvezetői megbízást az önkormányzat képviselőtestülete adja. A döntés előtt köteles kikérni a c.) pontban megjelölt jogszabályban foglaltak szerint jogosultak előzetes véleményét. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
5. A megbízás öt évre – legfeljebb 10 évre -, illetve nevelési évre szól.

X.

Ellátandó vállalkozási tevékenységek köre, mértéke:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

XI.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

1. Az intézmény működését szolgáló alapításkori – az alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan és ingó vagyon (az ingó vagyon az intézmény leletára és vagyoni nyilvántartása szerint) az alapító tulajdona.
2. A feladat ellátását szolgáló vagyon a nevelési feladatok ellátására, használatra átadja az intézménynek, mint vagyonműködtetőnek. Az intézmény vezetője a vagyontárgyakért átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján felel.

XII.

Vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

1. A törzsvagyon /forgalomképtelen/ feletti rendelkezési jogosultsága, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítónak van.
2. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat az alapfeladatainak ellátásához szabadon és ingyenesen felhasználhatja, de nem idegenítheti és nem terhelheti meg azokat.

XIII.

Az intézményi létszám meghatározása

Az intézményi feladat ellátásához tartozó létszám minden évben a költségvetésben kerül meghatározásra.

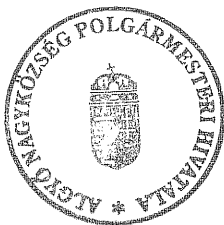
XIV.

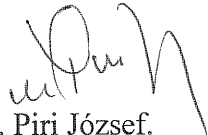
Az intézmény megszüntetése:

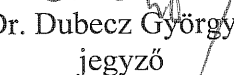
1. Az intézményt a jogszabály által meghatározott esetekben Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete jogosult megszüntetni.
2. A megszüntetésről megszüntető okiratban kell dönteni.

Záradék

A Szivárvány Óvoda alapító okiratát Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete 2003. július 25-i testületi ülésén 124/2003.(VII. 25.) sz. határozatával hagyta jóvá, ezzel egyidejűleg a 131/1999.(IX.17.)Kt. sz. határozatát hatályon kívül helyezte.




Dr. Piri József.
polgármester


Dr. Dubecz György
jegyző

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

125/2003. (VII. 25.) Kt. szám

Tárgy: Algyő Sportjáért Közalapítvány létrehozása.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség képviselő-testülete létrehozza Algyő Sportjáért Közalapítványt.

- 1) Az alapítvány vagyonának összegét 500.000 Ft azaz Ötszázezer forintban határozza meg, amelyből 50.000 Ft, azaz Ötvenezer forint az induló vagyont, 450.000 Ft azaz Négyszázötvenezer forint pedig a törzsvagyont képezi.
- 2) A képviselő-testület a vagyon összegének forrásaként a 2003. évi költségvetés Általános tartalékát jelöli meg.
- 3) A képviselő-testület felhívja a Jegyzőt, hogy a fenti rendelkezést a költségvetés soron következő módosításánál vegye figyelembe.

Erről értesül:

- 1) Dr. Piri József polgármester
- 2) Dr. Dubecz György jegyző
- 3) Pénzügy
- 4) Irattár Helyben

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

126/2003. (VII. 25.) Kt. szám

Tárgy: Algyő Sportjáért Közalapítvány Kuratóriumának és a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség képviselő-testülete megválasztotta Algyő Sportjáért Közalapítvány Kuratóriumának és Felügyelő Bizottságának tagjait:

Kuratórium tagjai (5 fő)

Horváth András
Vidács Livia
Vidács László
Kopaszné Demeter Irén
Bajusz János

Felügyelő Bizottság tagjai: (3 fő)

Karsai Lászlóné
Németh Józsefné
Németh Sándor

Erről értesül:

- 1) Dr. Piri József polgármester
- 2) Dr. Dubecz György jegyző
- 3) Horváth András Szeged
- 4) Vidács Livia Algyő
- 5) Vidács László Algyő
- 6) Kopaszné Demeter Irén Algyő
- 7) Bajusz János Algyő
- 8) Karsai Lászlóné Algyő
- 9) Németh Józsefné Algyő
- 10) Németh Sándor Szeged

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

127/2003. (VII. 25.) Kt. szám

Tárgy: Algyő Sportjáért Közalapítvány elnökének és titkárának megválasztása.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség képviselő-testülete megválasztotta Algyő Sportjáért Közalapítvány Kuratóriumának elnökét és titkárát:

Kuratórium elnöke:

Kopaszné Demeter Irén

Kuratórium titkára:

Horváth András

Erről értesül:

- 1) Dr. Piri József polgármester
- 2) Dr. Dubecz György jegyző
- 3) Horváth András Szeged
- 4) Kopaszné Demeter Irén Algyő
- 5) Irattár

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

128/2003. (VII. 25.) Kt. szám

Tárgy: Algyő Sportjáért Közalapítvány alapító okiratának elfogadása.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2003. július 25.-én megtartott ülésén megtárgyalta a Polgármester „Algyő Sportjáért Közalapítvány alapító okiratának elfogadása” tárgyban készült előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

- 1) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete – mint alapító – Algyő Sportjáért Közalapítvány határozat melléklete szerinti alapító okiratát elfogadja.
- 2) A képviselő-testület felhatalmazza dr. Piri József polgármestert, a Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételéhez szükséges intézkedések megtételére, illetve ezt követően az alapító okirat Önkormányzatok Közlönyében való megjelentetésére.

Erről értesül:

- 1) Dr. Piri József polgármester
- 2) Dr. Dubecz György jegyző
- 3) Igazgatási csoportvezető
- 4) Irattár Helyben

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

ALAPÍTÓ OKIRAT

Algyő Nagyközség Önkormányzata (6750 Algyő, Kastélykert u. 40.) 81/2003. (V.30) Kt. számú határozatban kinyilvánított szándéknyilatkozat alapján a Polgári Törvénykönyvről szóló 1957. évi IV. tv. 74/ G. § (3) bekezdése alapján határozatlan időre

K ö z a l a p í t v á n y

létrehozását határozta el a következő feltételek szerint:

1. A Közalapítvány elnevezése: Algyő Sportjáért Közalapítvány
2. A Közalapítvány alapítója: Algyő Nagyközség Képviselő-testülete
3. A Közalapítvány székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
4. A Közalapítvány célja, feladatai:
 - 4.1. A Közalapítvány célja:

Algyő Nagyközség sportéletének támogatása és az ezzel kapcsolatos önkormányzati feladatok megvalósításának elősegítése.
 - 4.2. A Közalapítvány feladatai:
 - segíti és támogatja Algyő testnevelési és sportfejlesztési célkitűzéseinek megvalósítását,
 - támogatja a testneveléssel és sporttal foglalkozó algyői társadalmi szervezeteket,
 - támogatja az algyői sportrendezvények szervezését,
 - segíti az algyői sportszakemberek alapfokú képzését és továbbképzését,
 - támogatja a diák-, szabadidő és versenysport események lebonyolítását,
 - együttműködik és segíti az Algyőn működő testneveléssel és sporttal foglalkozó állami, önkormányzati és nevelési-oktatási intézményeket,
 - Algyőn működő testnevelési és diák, szabadidő és sportszervezetek célja szerinti működéséhez, eszközigényeinek kielégítéséhez, sportrendezvények szervezéséhez, versenyekre való felkészüléshez, versenyeken való részvételhez célszerű támogatást nyújt,
 - jutalmazza a kiváló sportteljesítményt nyújtó személyeket, illetve közösségeket évente egy alkalommal.
 - 4.3. A Közalapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljának megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.
 - 4.4. A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak támogatást nem nyújt, illetve azoktól nem kap, országgyűlési képviselőjelöltet, önkormányzati választáson jelöltet nem állít és nem támogat.
5. Csatlakozás a Közalapítványhoz

A Közalapítvány nyílt, ahhoz pénzbeli vagy más vagyonrendeléssel, illetve egyéb vagyoni értékű felajánlással bárki csatlakozhat, akinek adományát a Közalapítvány elfogadja. A csatlakozás elfogadásáról a Kuratórium dönt. Ennek során a Kuratórium a csatlakozni kívánó szervezetről, intézményről vagy magánszemélyről rendelkezésre álló információkat és -célhoz kötött felajánlások esetén - a megjelölt célt mérlegeli. Elnapolhatja a felajánlások elfogadására vonatkozó döntést, ha a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemélyről további információk bekérését tartja szükségesnek. Elutasíthatja azon célhoz kötött felajánlások

elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél nem vagy csak részben illeszkedik a Közalapítvány Alapító Okiratában rögzített célokhoz. A Kuratórium köteles elutasítani azon felajánlások elfogadását, amelyek esetében a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemélyt erre méltatlannak ítéli, továbbá azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél ellentétes a Közalapítvány Alapító Okiratában rögzített célokkal.

6. A Közalapítvány vagyona

- 6.1. Az alapító meghatározott összegű támogatással biztosítja az alapítványi célok megvalósulását. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 500.000,- Ft azaz Ötszázezer forint készpénzt biztosít, amelyet a Raiffeisen Bankban a Közalapítvány részére helyez el. Ezen összegből 50.000,- Ft azaz ötvenezer forint a Közalapítvány induló vagyona, amely a működés megkezdését szolgálja.
- 6.2. A Közalapítvány törzsvagyona 450.000,- Ft, azaz négyszázötvenezer forint, amely összegig a cél megvalósítására felhasználhatók a vagyon hozadékai, valamint a bevételek, ideértve a céltámogatásokat is.
- 6.3. A Közalapítvány vagyona növekedhet az alapítványi vagyon hozadékával, valamint - azon elfogadott céltámogatások összegének kivételével, amelyek felhasználása a támogatott feladat megvalósítására nem közvetlenül a Közalapítvány által, hanem a Kuratórium határozatával megjelölt más szervezet által történik - a csatlakozás során felajánlott vagyon elfogadásával is.
- 6.4. A közalapítványi vagyon az Alapító Okiratban rögzített céljai megvalósításának finanszírozására és a Közalapítvány működési költségeinek fedezésére a használható fel.

7. A Közalapítvány vagyonának szerkezete

- 7.1. A törzsvagyon hozadéka elsődlegesen mindenkor a Közalapítvány működése költségeinek fedezésére fordítandó. Amennyiben a törzsvagyon hozadéka valamely évben meghaladja a Közalapítvány működési költségeit, a különbözetet a Kuratórium a Közalapítvány céljai megvalósításának finanszírozására csoportosíthatja át.
- 7.2. A közalapítványi vagyon törzsvagyont meghaladó része:
A Közalapítvány működési költségei nem haladhatják meg a törzsvagyont meghaladó rész 10 %-át. A közalapítványi vagyon törzsvagyont meghaladó része törzsvagyon növelésére, a Közalapítványnak az alapító okirat szerinti cél megvalósítására használható fel.

8. A Közalapítvány vagyonának kezelése

- 8.1. A Közalapítvány vagyonának felhasználásáról a Kuratórium dönt.
- 8.2. A Kuratórium a Közalapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok ellátásába külső pénzügyi szervezetet, szakértőt vonhat be
- 8.3. A konvertibilis devizában, valutában történő befizetések a devizajogszabályokban foglaltaknak megfelelően devizaszámlán helyezhetők el, és használhatók fel.

9. A Közalapítvány vagyonának felhasználása

- 9.1. A Közalapítvány céljainak megvalósítására – az Alapító Okirat 6. és 7. pontjaiban foglaltak figyelembevételével – a vagyona, valamint annak hozadéka és a Közalapítvány bevételei (ideértve a céltámogatásokat is) használhatók fel.
- 9.2. A Kuratórium a Közalapítvány vagyoni helyzete és bevételei ismeretében dönt:
 - 9.2.1. a Közalapítvány működési költségeinek a törzsvagyon éves hozadékát meghaladó részének fedezéséről,
 - 9.2.2. a Közalapítványnak az Alapító Okirat 4. pontjában rögzített céljai között felsorolt feladatok végrehajtásához felhasználható pénzeszközök mértékéről és felosztásuk módjáról,
 - 9.2.3. a törzsvagyon növeléséről
- 9.3. Az alapítók szándékaival összhangban a Kuratórium köteles a Közalapítvány vagyonával gazdálkodni, az ebből származó jövedelem a Közalapítvány céljainak megvalósítását szolgálja. A Közalapítvány a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységre fordítja.
- 9.4. A Közalapítvány itt meghatározott tevékenysége – mint cél szerinti tevékenység – az alapító okiratban megjelölt célkitűzés elérését közvetlenül szolgáló, az 1997. évi CLVI. tv. 26. § c) pontjának 14. alpontjában meghatározott közhasznú tevékenység. Figyelemmel arra, hogy az 1990. évi LXXV. tv. 8. § (1) bekezdése, valamint a 2000. évi CXLV. tv. 61. § (1) szerint a közalapítvány által végezni kívánt közfeladat-ellátásról a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia, az 1997. évi CLVI. tv. rendelkezése szerint a Közalapítvány közhasznú tevékenységet folytat. Ennek megfelelően az alapító okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a helyi sajtó útján nyilvánosságra hozza.
- 9.5. A Közalapítvány céljait szolgáló pénzkihelyezés formája:
 - 9.5.1. pályázatok alapján az Alapító Okirat 4. pontjában meghatározott célokra vissza nem térítendő támogatást nyújt.

10. A Közalapítvány vagyona nyilvántartásának és a gazdálkodása eredményeiről történő beszámolás alapvető szabályai

- 10.1. a Közalapítvány az alapító által céljára rendelt pénzeszközt induló tőkeként köteles kimutatni.
- 10.2. A Közalapítvány bevételei:
 - 10.2.1. a közalapítványi célú tevékenység eredménye,
 - 10.2.2. a vállalkozási célú tevékenység adózott eredménye,
 - 10.2.3. az alapító rendelkezése szerint vagyonként átadott pénzeszköz,
 - 10.2.4. a vállalkozási tevékenység bevétele,
 - 10.2.5. a közalapítványi célú tevékenység bevételei (minden olyan bevétel, amely nem vállalkozási célú tevékenységhez kapcsolódó befizetés, ideértve a céltámogatás is).
- 10.3. A Közalapítvány kiadásai:
 - 10.3.1. a vállalkozási tevékenység közvetlen költségei,
 - 10.3.2. a közalapítványi célú tevékenység közvetlen költségei,
 - 10.3.3. a Közalapítvány kezelő szervének költségei és az egyéb közvetett költségek (a Közalapítvány működési költségei).
- 10.4. A Közalapítvány bevételeit és kiadásait a fentiek szerinti részletezésben, elkülönítetten, a számviteli előírások szerint tartja nyilván.

10.5. A Közalapítvány az általa nyújtott támogatásokról a támogatott nevének és céljának, valamint a támogatásként adott összegnek a megjelölésével negyedévente beszámol az alapítónak.

11. A Közalapítvány működése

11.1. Az alapító kizárólagos döntési jogkörébe tartozik:

11.1.1. a Közalapítvány Alapító Okiratának módosítása, a kuratóriumi tagok visszahívása

11.1.2. a jogszabály által az alapító kizárólagos döntési jogkörébe utalt egyéb kérdésekben való döntés.

11.2. A Kuratórium:

11.2.1. A Közalapítvány vagyonának kezelője, a Közalapítvány legfőbb döntéshozó szerve az 5 főből álló Kuratórium. A kuratórium tagjai természetes személyek, akiket az alapító kér fel és bíz meg.

11.2.2. A Kuratórium tagjainak megbízatása határozatlan időre szól. A Kuratóriumban meghatározó befolyást nem szerezhettek az alapítóval tagsági, alkalmazotti, hozzátartozói viszonyban álló tagok. Nem lehet a Kuratórium tagja az, aki az 1997. évi CLVI. tv. 9. § (1) bekezdésében foglalt jogszabályi feltételnek nem felel meg, továbbá a kuratórium tagjai nem lehetnek egymás hozzátartozói.

11.2.3. A Kuratórium tagjai:

Vidács Livia (szül.: Szeged, 1979.03.25. an.: Berta Edit) 6750 Algyő, Bartók B. u. 41.

Vidács László (szül.: Szeged, 1959.09.23. an: Koza Anna) 6750 Algyő, Téglás u. 109.

Bajusz János (szül.: Zalaegerszeg, 1953.04.10. an: Kovács Adél) 6750 Algyő, Kastélykert u. 167/B

a kuratórium elnöke:

Kopaszné Demeter Irén (szül.: Sárrétudvari, 1962.02.27. an.: Rábai Irén) 6750 Algyő, Berek u. 47.

a Kuratórium titkára:

Horváth András (szül: Nyíregyháza, 1950.10.27. an: Helmeczy Éva) 6791 Szeged, Bethlen Gábor u. 39.

11.2.4. A kuratóriumi tagság megszűnik:

- a) a tag halálával
- b) lemondásával
- c) az alapító általi visszahívással
- d) a Közalapítvány megszűnésével.

A kuratóriumi tagság a), b) és c) esetben történő megszűnését követően az alapító kéri fel és bizza meg az új kuratóriumi tagot.

11.2.4. A Kuratórium tagjai – annak elnökét is beleértve – sem költségtérítésben, sem tiszteletdíjban nem részesülnek.

11.3. Kuratórium működése:

11.3.1. A Kuratórium szükség szerinti gyakorisággal, de legalább félévenként ülésezik.

11.3.2. A Kuratórium akkor határozatképes, ha azon a Kuratórium tagjainak többsége jelen van és az összehívás szabályszerűen történt.

11.3.3. Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 8 napon belül, változatlan napirenddel ismét össze kell hívni.

11.3.4. A Kuratórium ülését a Kuratórium elnöke, tartós akadályoztatása esetén a titkár írásban hívja össze. Össze kell hívni a Kuratóriumot, ha bármely két tag írásban indítványozza. Az ülést a szükséges anyagok megküldésével az indítványtól számított 8 napon belül kell összehívni úgy, hogy a döntéshez szükséges anyagokat legalább 3 nappal az ülés megtartása előtt a tagoknak kézhez kell kapniuk. Az ülések nyilvánosságára tekintettel az ülést megelőző három napon át az ülés helyét és idejét, valamint tervezett napirendet Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára kell kifüggeszteni.

11.3.5. A Kuratórium a döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A döntésekben nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont), élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatás, illetve a társadalmi szervezet által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás. A Kuratórium az éves beszámoló jóváhagyására vonatkozó határozatát nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

11.3.6. A Kuratórium biztosítja a Közalapítványnak az Alapító Okiratban meghatározottak szerinti folyamatos működését, gondoskodik a Közalapítvány vagyonának az Alapító Okiratban rögzített céloknak megfelelő felhasználásáról. Meghatározza a kitűzött cél megvalósításához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, gondoskodik azok biztosításáról.

11.3.7. A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a Közalapítvány egyéb belső szabályzatainak elfogadása,
- a Közalapítvány belső szabályzatainak elfogadása,
- a Kuratórium ügyrendjének kialakítása,
- a Közalapítvány éves munkatervének, gazdálkodási tervének, költségvetésének, gazdálkodási beszámolójának, mérlegének és közhasznúsági jelentésének elfogadása, illetve jóváhagyása,
- a csatlakozási kérelmek elbírálása,
- a pályázatok kiírása, azok feltételiről való döntés, valamint a pályázatok elbírálása,
- a könyvvizsgáló megbízása,
- javaslattétel az alapítónak a kuratóriumi tag visszahívására,
- döntés azokban a kérdésekben, ami jogszabály szerint a Kuratórium hatáskörébe tartozik.

11.3.8. A Kuratórium Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi:

A Kuratórium üléseiről szóló jegyzőkönyvet legkésőbb az ülést követő 15 napon belül írásba kell foglalni. Amennyiben a kuratóriumi ülésen hozott határozat a kuratórium tagjain kívül valakire vonatkozóan rendelkezést tartalmaz, ezt a határozatot azzal, akire az rendelkezést tartalmaz, az írásba foglalást követő 30 napon belül közölni kell. A nyilvánosságra hozatal általában a kuratóriumi ülések nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos alapító okiratba foglalt rendelkezések szerint történik. Kivételesen a kuratórium elrendelheti a határozat sajtó útján való közzétételét is.

A kuratóriumi ülésekről készült jegyzőkönyveket nyilván kell tartani akként, hogy azokat folyamatos sorszámozással ellátva a Közalapítvány irataihoz külön le kell fűzni. A kuratórium döntéseiről köteles külön nyilvántartást vezetni, melynek tartalmaznia kell a kuratórium döntéseinek tartalmát, időpontját, hatályát, valamint a döntés mellett és ellen szavazók név szerinti listáját.

A Közalapítvány Kuratóriumának működésével kapcsolatos olyan iratokba, amelyek a támogatások elosztásával, a pályázatok kiírásával és elbírálásával kapcsolatosak, bárki betekinthes. Az iratbetekintést a Kuratórium elnökénél írásban kell kérni, aki azt az írásbeli kérelemre rávezetett nyilatkozattal engedélyezi. A támogatók személyére, a támogatások megszerzésére vonatkozó iratok nem nyilvánosak. Az iratbetekintés kizárólag reggel 9 és délután 14 óra között történhet, időpontját a Kuratórium elnöke határozza meg. Az iratbetekintés ingyenes.

A Közalapítvány működéséről, szolgáltatásai igénybevételének módjáról írásbeli tájékoztatót bocsát ki, melyet a kuratóriumi ülésekről szóló meghívók nyilvánosságra hozatali szabályainak megfelelően tesz közzé. A kuratórium döntése esetén a tájékoztató sajtó útján, illetve az Interneten is megjelentethető.

A Közalapítvány tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adataira vonatkozó beszámolót és a közhasznúsági jelentést annak elfogadását követő 30 napon belül kell az Alapító Okiratban megjelölt módon nyilvánosságra hozni.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételét követően lép érvénybe.

11.3.9. A Közalapítvány könyvvezetésének, vagyonkimutatásának és a működéssel kapcsolatos egyéb feladatainak ellátása érdekében a Kuratórium külső pénzügyi és jogi szervezetet bízhat meg, díjazás ellenében. A Kuratórium a közalapítványi cél megvalósítására irányuló projektek műszaki – gazdasági – pénzügyi felülvizsgálatával külső, szakirányú szervezetet, szakértőt bízhat meg.

11.3.10. A Kuratórium a Közalapítvány működéséről és gazdálkodásáról évente az alapítónak beszámolni köteles.

11.4. Felügyelő Bizottság

11.4.1. Az alapító a közalapítvány kezelő szervének (Kuratórium) ellenőrzésére 3 tagú felügyelő bizottságot hoz létre.

A Felügyelő Bizottság tagjait az alapító 3 évre bízta meg. A tagok ismételten is megbízhatók, tisztségüket díjazás nélkül látják el.

11.4.2. A Felügyelő Bizottság tagjai:

Németh Józsefné (szül.: Algyő, 1951.08.21 an.: Kószó Ilona) 6750 Algyő, Kastélykert u. 127.

Németh Sándor (szül.: Szeged I. 1973.09.28. an: Belovai Anna) 6721 Szeged, Maros u. 16-20 1/6.

Karsai Lászlóné (szül.: Algyő, 1946.05.20. an.: Lele Gizella) 6750 Algyő, Fűzfa sor 7.

11.4.3. A felügyelő bizottsági tagság megszűnésére, illetve új felügyelő bizottsági tag kijelölésére a kuratóriumi tagság megszűnésére, illetve keletkezésére vonatkozó szabályok irányadók.

11.4.4. A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. A Felügyelő Bizottság szükség szerint, de legalább évente – az éves jelentésben foglaltak ellenőrzésére – ülést tart. A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha azon valamennyi tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az üléseket az elnök hívja össze írásbeli meghívóval úgy, hogy az ülés napja és a postára adás ideje között legalább 8 nap legyen. Egyebekben a Felügyelő Bizottság a működésének rendjét maga állapítja meg.

11.4.5. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a Kuratórium tagjaitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a Közalapítvány iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja. A Felügyelő Bizottság tagja a Kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntéseit teszi szükségessé,

b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Az intézkedésre jogosult vezető szervet a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

11.4.6. Amennyiben a Felügyelő Bizottság olyan tényről szerez tudomást, amely a Kuratórium tagjainak valamely jogszabályban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles erről az alapítókát tájékoztatni.

11.4.7. Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja az a személy, aki nem felel meg az 1997. évi CLVI. tv. 8. § (2) bekezdésben, valamint a 9. § (1) bekezdésben megállapított jogszabályi feltételeknek. A Felügyelő Bizottságban meghatározó befolyást nem szerezhetnek az alapítókkal tagsági, alkalmazotti, hozzátartozói viszonyban álló tagok. A Felügyelő Bizottság tagjai nem lehetnek egymás hozzátartozói.

12. Titkárság

A Titkárság a Közalapítvány operatív szervező, döntéselőkészítő és végrehajtó szerve.

- 12.1. A közalapítványi pénzeket a Titkárság elkülönítetten kezeli.
- 12.2. A Közalapítvány nevében aláírásra jogosult az elnök és a titkár együttesen. A bankszámláról való utalványozáshoz, készpénzfelvételhez a titkár és az elnök együttes, bármelyikük tartós akadályoztatása esetén egy olyan, a Kuratórium által kijelölt kuratóriumi tag aláírása szükséges, aki nem alapító, annak nem tagja, nem alkalmazottja, nem vezető tisztségviselője, illetve annak nem hozzátartozója.

13. A Közalapítvány képvisellete

A Közalapítvány képviselője a Kuratórium elnöke és titkára együttesen, bármelyikük tartós akadályoztatása esetén az érintett által kijelölt kuratóriumi tag a kijelölésben meghatározott terjedelemben.

14. A Közalapítvány megszűnése

A Közalapítvány a Ptk. 74/G. § (9) bekezdése alapján szűnik meg, az ott leírt feltételek mellett. Megszűnés esetén a Közalapítvány kötelezettségei teljesítése után fennmaradó vagyonát az alapítók – a nyilvánosság megfelelő tájékoztatása mellett – a megszűnt Közalapítványhoz hasonló célra kötelesek fordítani.

15. Záró rendelkezések

- 15.1. Az Alapító Okirat érvényességéhez bírósági nyilvántartásba vétel szükséges.
- 15.2. A Közalapítvány – céljai megvalósítása érdekében – együttműködik a hasonló feladatot ellátó állami, társadalmi szervezetekkel és közalapítványokkal.
- 15.3. Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., illetőleg a Közalapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- 15.4. Az alapítónak jogában áll jelen Alapító Okirat módosítása, amennyiben az Alapító Okiratban lefektetett közalapítványi célok elérése érdekében megítélésük szerint ez szükséges. Az alapító az okiratot olyan mértékben nem módosíthatja, amely az Alapító Okiratban megfogalmazott közérdekű cél megvalósítását veszélyezteti. Az alapító olyan módosítást nem hajthat végre, amely a Közalapítvány vagyonát elvonja, a célját megváltoztatja vagy szűkíti, továbbá a Közalapítványt az eredeti alapítói szándéktól eltérő módon vagy korábbi időpontban megszünteti.
- 15.5. A Közalapítvány a Csongrád Megyei Bíróság általi nyilvántartásba vételével jön létre, és ezt követően az alapító a Közalapítvány alapító okiratát az Önkormányzatok Közlönyében teszi közzé.
- 15.6. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete mint alapító, ezen alapító okiratot 128/2003. (VII.25.) számú határozatával fogadta el.

Algyő, 2003. július 25.



[Handwritten signature]
 Algyő Nagyközség Képviselő-testülete
 alapító
 képviseli: Dr. Piri József polgármester

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

129/2003. (VII. 25.) Kt. szám

Tárgy: Intézkedési terv a Sportkoncepció megvalósítására.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2003. július 25.-én megtartott ülésén megtárgyalta a Közművelődési, Oktatási és Sportbizottság elnökének „Intézkedési terv a Sportkoncepció megvalósulása” tárgyban készült előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

A határozat melléklete szerinti tartalommal Algyő Nagyközség Képviselő-testülete elfogadja a Sportkoncepció megvalósítására készült intézkedési tervet.

Erről értesül:

- 1) Dr. Piri József polgármester
- 2) Dr. Dubecz György jegyző
- 3) Molnárné Vida Zsuzsanna alpolgármester
- 4) Karsai Lászlóné bizottsági elnök
- 5) Irattár Helyben

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

INTÉZKEDÉSI TERV A SPORTKONCEPCIÓ MEGVALÓSÍTÁSÁRA

Algyő önkormányzata 2003. május 30-án elfogadta Sportkoncepcióját. A testület Intézkedési terv elkészítését tartotta szükségesnek a koncepcióban megfogalmazott célok, feladatok megvalósítása érdekében. A Sportkoncepció és az Intézkedési terv szoros egységben kezelendő a végrehajtás során.

Algyő Nagyközség Önkormányzatának céljai, feladatai a sport területén:

1. A Sportkoncepció megvalósulását folyamatosan kísérje figyelemmel, s egy alkalommal átfogóan tekintse át a testület.

Határidő: 2005. május 31.
Felelős: alpolgármester

2. Szükségesnek tartja a testület szakképzett sportvezető alkalmazását, aki szervezi és irányítja Algyő sportéletét, a Sportkoncepció megvalósítását.
A sportvezető alkalmazásának időpontjáról a 2004. évi költségvetés ismeretében és a gyakorlati tapasztalatok alapján dönt.

Felelős: polgármester

3. A megyei, kistérségi együttműködést labdarúgás és női kézilabda sportágakban kezdeményezi a település. Ennek érdekében az arányos finanszírozás is vállalható.

Határidő: 2003. augusztus 1. majd folyamatos
Felelős: polgármester

Diáksport:

1. Az iskolai bajnokságokat rendszeressé kell tenni. A sportágak biztosítsák a tanulók többségének rendszeres részvételét, sportolását. Készüljön a tanévre vonatkozó sportnaptár.

Határidő: 2003. szeptember 15. illetve folyamatos
Felelős: iskolaigazgató

2. Pályázatok beadásával meg kell teremteni a mindennapos testnevelés óra megvalósítását az alsó tagozatos osztályokban, lehetőleg a következő tanévtől.

Határidő: 2004. szeptember 1. majd folyamatos
Felelős: alpolgármester, iskolaigazgató
Megvalósításban közreműködik: sportvezető

3. Készüljön együttműködési megállapodás a Szeged Városi Sportigazgatósággal az úszásoktatás megszervezéséről, az uszoda használatáról.

Határidő: 2003. szeptember 1.
Felelős: alpolgármester

Szabadidősport:

1. Készüljön az egész évet átfogó lakossági szabadidősport rendezvényterv, amely tartalmazzon egészségblokkot is.

Határidő: 2003. december 15. majd folyamatos
Felelős: Közművelődési, Oktatási és Sportbizottság
Sportvezető

2. A sportegyesületek alakítsák/erősítsék meg, majd működtessék szabadidősport szakosztályaikat.

Határidő: 2003. december 15.
Felelős: SE elnökök

3. A szabadidősport finanszírozásának kibővítésére készüljenek pályázatok a GyISM és a Wesselényi közalapítvány lehetőségeinek elnyerésére.

Határidő: folyamatos, a pályázatoknak megfelelően
Felelős: sportvezető, szakosztályok vezetői

4. Készüljön végrehajtási terv a nyári ifjúsági és sporttábor lebonyolítására a nemzetközi kapcsolatok figyelembevételével.

Határidő: 2004. március 15.
Felelős: Közművelődési, Oktatási és Sportbizottság

Versenysport és utánpótlás nevelés:

1. Az egyesületek a sportkoncepció ismeretében készítsék el saját intézkedési tervüket. A tervek tételesen, szakosztályi bontásban készüljenek

Határidő: 2003. szeptember 30.
Felelős: SE elnökök

2. Valamennyi önkormányzati finanszírozásban részesülő szakosztály készítsen utánpótlás neveléssel kapcsolatos együttműködési megállapodást az Algyői iskolával. Törekedjenek minél több helyi fiatal megnyerésére.

Határidő: 2003. november 30.
Felelős: SE elnökök, szakosztályok vezetői

Sportlétesítmények:

A létesítmény fejlesztési elképzelések az Önkormányzat egyéb dokumentumaiban megfogalmazottak. A megvalósítás és annak várható időpontja pontosabban nem definiálható. A fejlesztéshez szükséges anyagi források előteremtése folyamatos erőfeszítéseket igényel az önkormányzat vezetőitől.

Határidő: folyamatos, a koncepció ütemezése szerint
Felelős: polgármester

Sportfinanszírozás:

A sportfinanszírozás tervezése a költségvetés részeként történjen. Az egyesületek évente kétszer kötelesek beszámolót készíteni. A beszámoló a pénzügyi mutatók mellett az elért sportszakmai eredményeket is kell, hogy tartalmazza. A költségvetés mellékletét képező támogatási tervet sportági (szakosztályi) éves bontásban készüljön.

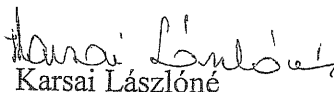
Határidő: folyamatos, testületi ülésterv szerint
Felelős: SE elnökök
Közművelődési, Oktatási és Sportbizottság vezetője

Algyó Sportjáért Közalapítvány:

A közalapítvány alapító okirata készüljön el. Történjen meg a kuratóriumi tagok felkérése.

Határidő: 2003. november 30.
Felelős: polgármester

Algyó, 2003. július 25.


Karsai Lászlóné

Közművelődési, Oktatási és Sportbizottság elnöke

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

130/2003. (VII.25.) Kt. szám

Tárgy: Szerződés tervezet az Algyő 27-es termálkút bérbeadására.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség képviselő-testülete megtárgyalta dr. Piri József polgármester „Szerződés tervezet az Algyő 27-es termálkút bérbeadására” tárgyban készült előterjesztését, és az alábbi határozatot hozza:

- 1) A képviselő-testület felhatalmazza dr. Piri József polgármestert az Algyő 27-es szénhidrogénre meddő ideiglenes átadására vonatkozó szerződés aláírására azzal, hogy a szerződés aláírásáig tisztázandó az ÁFA körhöz tartozás kérdése.
- 2) A szerződés 1. m) pontja kiegészül:
Átadó rendes felmondással csak akkor kezdeményezi a kút visszavételét, ha számára a kút szénhidrogén-bányászat céljára szükségessé válik.

Erről értesül:

- 1) dr. Piri József polgármester
- 2) dr. Dubecz György jegyző
- 3) Műszaki csoport
- 4) Irattár Helyben

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

131/2003. (VII.25.) Kt. szám

Tárgy: 2003. évi Vízügyi Építési Alap munkáinak jóváhagyása.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség képviselő-testülete megtárgyalta dr. Piri József polgármester 22-121/2003. számú „2003. évi Vízügyi Építési Alap munkáinak jóváhagyása” tárgyban készült előterjesztését:

A képviselő-testület a következők szerint jóváhagyja a 2003. évi Vízügyi Építési Alap munkáit:

I.	Vízhálózat	
I/1.	Fémbekötések cseréje	1.000 e Ft
I/2.	NA 400-as bekötővezeték kétirányú megtáplálásának kiépítése/I./ /II. ütem munkái 2004. évi befejezéssel, 2500 e Ft előirányzattal/	2.500 e Ft
I/3.	Tolózáraknak rekonstrukciója	2.500 e Ft
I/4.	Átalánydíjas fogyasztói helyeken mérőhelyek kialakítása	2.300 e Ft
I/5.	Csőtörés javítási tartalék	2.500 e Ft
II.	Csatornahálózat-szennyvízkezelés	
II/1.	Szennyvíztisztító 2 db FA-101-163 szivattyú csere	1.550 e Ft
II/2.	Szennyvíztisztító létesítmény felújítása	3.000 e Ft
II/3.	Csat. Csőtörési tartalék	<u>1.130 e Ft</u>
		<u>5.680 e Ft</u>
		16.480 e Ft

Erről értesül:

- 1) Dr. Piri József polgármester
- 2) Dr. Dubecz György jegyző
- 3) Műszaki csoport
- 4) Irattár Helyben

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

132/2003. (VII.25.) Kt. szám

Tárgy: M 43-as autópálya tervével kapcsolatos tájékoztató.

HATÁROZAT

Algyő Község Képviselő-testülete megtárgyalta dr. Piri József polgármester 22-114/2003. számú „M 43-as autópálya tervével kapcsolatos tájékoztató” tárgyban készült előterjesztését.

- 1) A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a tervezés alatt lévő M 43 autópálya és a Rákóczi telep közúti kapcsolatának biztosítása érdekében az autópálya beruházójával a szükséges egyeztetéseket folytassa el.
- 2) A képviselő-testület indokoltnak tartja az 1. pont szerinti közúti kereszteződésnél a le- és felhajtó utágaknak már az első ütemben történő megvalósítás érdekében Szeged várossal való együttműködést.

Erről értesül:

- 1) Dr. Piri József polgármester
- 2) Dr. Dubecz György jegyző
- 3) Műszaki csoport
- 4) Irattár Helyben

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

133/2003. (VII.25.) Kt. szám

Tárgy: Mol Rt-nél végzett adóvizsgálat határidejének meghosszabbítása.

HATÁROZAT

Algyő Község Képviselő-testülete megtárgyalta dr. Dubecz György jegyző „Mol Rt-nél végzett adóvizsgálat határidejének meghosszabbítása” tárgyban készült előterjesztését és az alábbi határozatot hozza.

A képviselő-testület a Mol Rt-nél végzett adóvizsgálat befejezésének határidejét 2003. november 5. napjáig meghosszabbítja.

Erről értesül:

- 1) dr. Piri József polgármester
- 2) dr. Dubecz György jegyző
- 3) Mol Rt. Budapest
- 4) SZÁMKÓD Kft Szakál Pálné
- 5) Adóügyi előadó
- 6) Irattár Helyben

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

134/2003. (VII.25.) Kt. szám

Tárgy: Mezőőri pályázat kiírása.

HATÁROZAT

Algyő Község Képviselő-testülete megtárgyalta dr. Piri József polgármester „Mezőőri pályázat kiírása” tárgyban készült előterjesztését és az alábbi határozatot hozza.

- 1) A képviselő-testület a határozat mellékletét képező álláshirdetést jóváhagyja.
- 2) A képviselő-testület megbízza a polgármestert az álláshely betöltésére irányuló hirdetés megjelentetésével az Algyői Hírmondó c. helyi újságban egy alkalommal.

Erről értesül:

- 1) dr. Piri József polgármester
- 2) dr. Dubecz György jegyző
- 3) Piti Ferenc személyügyi előadó
- 4) Irattár Helyben

Kmf.

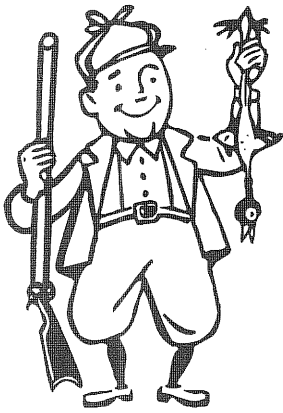
Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

134/2003. (VII.25.) Kt. sz.
határozat melléklete.

Algyő Nagyközség Önkormányzata mezőőri szolgálatához még egy fő
mezőőrt alkalmazna közalkalmazotti jogviszonyban.



Feladata: A termőföldek őrzése, a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, vadon élő és haszonállatok, mezőgazdasági építmények vagyonvédelme.

A munkakör betöltésére *alkalmas* pályázó algyői lakos, nagykorú, büntetlen előéletű magyar állampolgár, aki a lőfegyvertartási engedély megszerzésére vonatkozó feltételeknek megfelel, és mezőőri vizsgával rendelkezik.

A kézzel írott önéletrajz mellé erkölcsi bizonyítványt, és iskolai végzettséget igazoló okirat másolatát várjuk.

Jelentkezési határidő: 2003. szeptember 15.

Érdeklődni: az 517-517-es telefonszámon, vagy személyesen a Polgármesteri Hivatalban Piti Ferenc személyügyi előadónál lehet.

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

135/2003. (VII. 25.) Kt. szám

Tárgy: Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megvitatta Dr. Piri József polgármester előterjesztését az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, és az alábbi döntést hozza:

A Képviselő-testület tudomásul veszi és elfogadja az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót.

Erről értesül:

1. Dr. Piri József polgármester
2. Dr. Dubecz György jegyző
3. Irattár Helyben

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

136/2003. (VII.25.) Kt. szám

Tárgy: Polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása.

HATÁROZAT

- 1) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete dr. Piri József polgármester részére 2003. augusztus 1. napjától 400.000 Ft illetményt határoz meg.
A képviselő-testület dr. Piri József polgármesternek tisztségével összefüggő költségeire 2003. július 1. napjától átalányt állapít meg. Az átalány mértéke illetményének 25 %-a.
- 2) A képviselő-testület megbízza a Jegyzőt a polgármester illetményével és költségtérítésével kapcsolatos munkajogi intézkedések megtételére.

Erről értesül:

- 1) dr. Piri József polgármester
- 2) dr. Dubecz György jegyző
- 3) Piti Ferenc személyügyi előadó
- 4) Irattár Helyben

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

137/2003. (VII.25.) Kt. szám

Tárgy: Alpolgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása.

HATÁROZAT

- 1) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete Molnárné Vida Zsuzsanna alpolgármester részére 2003. augusztus 1. napjától 300.000 Ft illetményt határoz meg.
A képviselő-testület Molnárné Vida Zsuzsanna alpolgármesternek tisztségével összefüggő költségeire 2003. július 1. napjától átalányt állapít meg. Az átalány mértéke illetményének 15 %-a.
- 2) A képviselő-testület megbízza a Jegyzőt az alpolgármester illetményével és költségtérítésével kapcsolatos munkajogi intézkedések megtételére.

Erről értesül:

- 1) dr. Piri József polgármester
- 2) dr. Dubecz György jegyző
- 3) Molnárné Vida Zsuzsanna alpolgármester
- 4) Piti Ferenc személyügyi előadó
- 5) Irattár Helyben

Kmf.

Dr. Piri József sk.
polgármester

Dr. Dubecz György sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselőtestületének 2003. július 25. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

138/2003. (VII.25.) Kt. szám

Tárgy: Fogászati röntgenberendezés beszerzése.

HATÁROZAT

Algyő Község Képviselő-testülete megtárgyalta a „Fogászati röntgenberendezés beszerzése” tárgyban készült előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

- 1) A képviselő-testület munkatevének megfelelően november hónapban tárgyalja a település egészségügyi helyzetét, ezzel kapcsolatban komplexen felül kell vizsgálni az algyői háziiorvosi és fogorvosi ellátás színvonalát.
- 2) A képviselő-testület felkéri az Egészségügyi és Szociális bizottságot, hogy a szeptemberi testületi ülésig vizsgálja felül az egészségügyi ellátás színvonalát, koordinálja a felmerülő igényeket.

Erről értesül:

- 1) Dr. Piri József polgármester
- 2) Dr. Dubecz György jegyző
- 3) Dr. Kovács Ágnes
- 4) Dr. Gonda János bizottsági elnök
- 5) Irattár Helyben

Kmf.

Dr. Piri József sk
polgármester

Dr. Dubecz György sk
jegyző

A kivonat hitelül: