

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2010. március 31. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

67/2010.(III.31.) Kt. határozat

Tárgy: 2010. március 31.-i soros testületi ülés napirendjének elfogadása.

HATÁROZAT

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

NYILVÁNOS ÜLÉS

- 1.) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő intézményi térítési díjakról szóló 20/2004.(XI.5.) Ör. módosítása.
Előterjesztő: Jegyző
- 2.) A hulladéklerakó rendezésének többletköltsége.
Előterjesztő: Polgármester
- 3.) Hulladékszállítási szolgáltató kijelölése és üzletrész vásárlása.
Előterjesztő: Polgármester
- 4.) Az algyői Hulladékudvar üzemeltetése.
Előterjesztő: Polgármester
- 5.) Házi segítségnyújtás feladat átadása
Előterjesztő: Polgármester
- 6.) Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatal ügyrendjének módosítása.
Előterjesztő: Polgármester
- 7.) A köztisztviselői teljesítménykövetelmények meghatározását szolgáló kiemelt célok.
Előterjesztő: Polgármester
- 8.) Kulturális szakemberek továbbképzési tervének módosítása.
Előterjesztő: Polgármester
- 9.) Algyő Nagyközség 2010. évi sport- és versenynaptára.
Előterjesztő: Polgármester
- 10.) Algyő Nagyközség 2010. évi testvértelepülésekkel kapcsolatos programterve.
Előterjesztő: Alpolgármester
- 11.) Belső ellenőrzési jelentés normatív állami támogatások elszámolását alátámasztó dokumentumok ellenőrzéséről.
Előterjesztő: Jegyző
- 12.) Gyevitur Kft. tárgyi eszközbeszerzésére illetve felújításra vonatkozó igénye.
Előterjesztő: Ügyvezető
- 13.) Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről.
Előterjesztő: Polgármester
- 14.) Egyebek, bejelentések.
Előterjesztő: Polgármester

ZÁRT ÜLÉS

- 15.) Fári Jánosné Algyő, Egészségház u. 31. szám alatti lakos hulladékszállítási díjkedvezmény támogatás fellebbezés ügye.
Előterjesztő: Polgármester
- 16.) Vidács Sándor 6750 Algyő, Kastélykert u. 121. sz. alatti lakos vételi ajánlata a 01234/4 hrsz.-ú ingatlanra
Előterjesztő: Polgármester
- 17.) Algyő, Búvár u. 9. emelet 7. sz. alatti lakás bérletének meghosszabbítása.
Előterjesztő: Polgármester
- 18.) Az Algyő, Fazekas u. 51. sz. ingatlanban lévő üzlethelyiség ügye.
Előterjesztő: Polgármester
- 19.) Az Algyő, 1470 hrsz.-ú 7.973 m² földterületből 4.997 m² bérbeadása
Előterjesztő: Polgármester
- 20.) Algyő, 01881/4 és 01881/5 hrsz.-ú csatornákra vonatkozó vételi szándék.
Előterjesztő: Polgármester
- 21.) Algyő, 1799/5 hrsz.-ú ingatlan vételi ajánlata.
Előterjesztő: Polgármester
- 22.) Vidács Sándor fegyelmi tárgyalása.
Előterjesztő: Polgármester
- 23.) Algyő 01838 hrsz.-ú csatornára vonatkozó vételi szándék.
Előterjesztő: Polgármester

Erről értesül:

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

K.m.f.

Dr. Piri József s.k.
polgármester

Dr. Varga Ildikó s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2010. március 31. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

68/2010.(III.31.) Kt. határozat

Tárgy: A hulladéklerakó rendezésének többletköltsége.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Dr. Piri József polgármester „A hulladéklerakó rendezésének többletköltsége” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1.) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 3/2010.(III.02.) Önkormányzati rendelettel elfogadott, a 2010. évi költségvetés előirányzatban a hulladék lerakó területének rendbetételére megállapított 18.000.000 Ft-ot 32.000.000 Ft-tal, 50.000.000 Ft-ra egészíti ki, a 2010. április 28.-i soros Képviselő-testületi ülésen előterjesztésre kerülő 2009. évi pénzmaradvány terhére.

2.) A Képviselő-testület továbbá úgy határoz, hogy a 3.150 tonna hulladék elszállításának költségére megállapított bruttó 8.586.831 Ft kerüljön átadásra a Gyeviép Nonprofit Kft. részére.

Erről értesül:

- 1.) Dr. Piri József polgármester,
- 2.) Dr. Varga Ildikó jegyző,
- 3.) Műszaki csoport,
- 4.) Pénzügyi csoport,
- 5.) Gyeviép NKft.,
- 6.) Irattár

K.m.f.

Dr. Piri József s.k.
polgármester

Dr. Varga Ildikó s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2010. március 31. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

69/2010.(III.31.) Kt. határozat

Tárgy: Hulladékszállítási szolgáltató kijelölése és üzletrész vásárlása.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Dr. Piri József polgármester „Hulladékszállítási szolgáltató kijelölése és üzletrész vásárlása” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

- 1.) Algyő Nagyközség Képviselő-testület a kommunális hulladék szállítására Algyő Nagyközség közigazgatási területén a Csongrád Megyei Településtudisztasági Kft.-t jelöli ki szolgáltatónak 2010. május 1-től 10 éves időtartamra, ezzel egyidejűleg visszavonja a 37/2010. (II.24.) Kt. határozat 1. pontját.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a TÜK Bizottságot a Csongrád Megyei Településtudisztasági Kft.-vel történő egyeztetésre a szerződés tartalmának kialakítására vonatkozóan, egyidejűleg felhatalmazza a Polgármestert a szolgáltatási szerződés egyeztetett tartalommal történő aláírására.
- 3.) A Képviselő-testület a mellékelt társasági szerződés módosítása szerint 100.000,- Ft üzletrészt vásárol a Csongrád Megyei Településtudisztasági Kft.-ben, felhatalmazza a Polgármestert a társasági szerződés aláírására.

Erről értesül:

- 1.) Dr. Piri József polgármester,
- 2.) Dr. Varga Ildikó jegyző,
- 3.) Csongrád Megyei Településtudisztasági Kft.,
- 4.) Műszaki csoport,
- 5.) Pénzügyi csoport,
- 6.) Herczeg József bizottsági elnök,
- 7.) Irattár

K.m.f.

Dr. Piri József s.k.
polgármester

Dr. Varga Ildikó s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2010. március 31. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

70/2010.(III.31.) Kt. határozat

Tárgy: Az algyői Hulladékudvar üzemeltetése.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Dr. Piri József polgármester „Az algyői Hulladékudvar üzemeltetése” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1.) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a hulladékudvar üzemeltetője a Gyeviép NKft.

A Képviselő-testület a TÜK Bizottság, a Gyeviép NKft. ügyvezetője, az üzemeltetési csoport vezetője részvételével ad hoc bizottságot alakít a hulladékkezelés és őrzés megoldásának alternatíváinak kidolgozására, ajánlatok bekérésére.

A Gyeviép NKft. ügyvezetője az ad hoc bizottság által jóváhagyott szerződéses tartalommal írhatja alá a hulladékudvarra vonatkozó szerződést.

2.) Az 1.) pont szerinti ad hoc bizottság jóváhagyása szükséges a hulladékudvarba kerülő aprítógép beszerzéséhez is. A gépbeszerzés keretösszege a 36/2010.(II.24.) Kt. határozatban foglaltak szerint 5.000.000 Ft.

Erről értesül:

- 1.) Dr. Piri József polgármester,
- 2.) Dr. Varga Ildikó jegyző,
- 3.) TÜK bizottság tagjai,
- 4.) Gyeviép NKft. ügyvezetője,
- 5.) Üzemeltetési csoport,
- 6.) Pénzügyi csoport.
- 7.) Irattár

K.m.f.

Dr. Piri József s.k.
polgármester

Dr. Varga Ildikó s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2010. március 31. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

71/2010.(III.31.) Kt. határozat

Tárgy: Házi segítségnyújtás feladat átadása.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Dr. Piri József polgármester „Házi segítségnyújtás feladat átadása” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ Algyő Nagyközség Képviselő-testülete kezdeményezi az Algyői Nőegylettel kötött ellátási szerződés 2010. június 30-i hatállyal közös megegyezéssel történő megszüntetését.

2./ A Képviselő-testület 2010. július 1-jei hatállyal módosítja az Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratát a határozat melléklete szerint.

3./ A Képviselő-testület az ESZI létszámát 2010. július 1-jei hatállyal 22 főben határozza meg, amelyből 19 fő szakmai, 3 fő technikai, egyúttal felhívja jegyzőt, hogy a költségvetés soron következő módosításánál vegye figyelembe a létszámemelést.

Erről értesül:

- 1.) Dr. Piri József polgármester,
- 2.) Dr. Varga Ildikó jegyző,
- 3.) Dr. Nagy Judit Pálma aljegyző,
- 4.) Kovácsné Budai Éva Nőegylet elnöke,
- 5.) Jankovicsné Veres Katalin ESZI int. vezető,
- 6.) Kovács Erika pü. Csoportvezető,
- 7.) Irattár

K.m.f.

Dr. Piri József s.k.
polgármester

Dr. Varga Ildikó s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:

Algyő Nagyközség Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosítása

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, a költségvetési szervek jogállásáról és a gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. tv. felhatalmazása alapján, a 19/2004. (II.27.) sz. határozatával jóváhagyott, a 46/2004. (IV.28.) határozatával, a 81/2007.(V.30.) határozatával, a 222/2007. (XII.19.) határozatával, 45/2008. (II.27) és 146/2008. (VII.30.) Kt. határozatával, 98/2009. (V.27.) Kt. határozatával, valamint a 127/2009. (VI.24.) Kt. határozatával módosított, az Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratát az alábbiak szerint módosítja:

I. Az intézmény székhelye, telephelye(i) szövegrész kiegészül az alábbiak szerint:

Telephelyei:

6750 Algyő, Búvár u. 1. (Egyesített Szociális Intézmény Házi Gondozói Szolgálat)

II. A „Jogszabályban meghatározott közfeladata” szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül:

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

1. 1993. III. tv-ben meghatározott szociális alapellátás közül a szociális étkeztetés, idősek klubja, családsegítés és házi segítségnyújtás ellátási formák biztosítása
2. A védőnői szolgálat, valamint az anya-, gyermek- és csecsemővédelmi feladatok ellátása 5/1995 (II.8) NM rendelet szerint.
3. gyermekjóléti szolgáltatás 1997. évi XXXI.tv. alapján

III. A Szakfeladatai 2010. január 1-től szövegrészt követően az alábbi „Szakfeladata 2010. július 1-től” c. szövegrésszel egészül ki:

889922-1 Házi segítségnyújtás

IV. „Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona” szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül:

Az _____ intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

A törzsvagyon részét képező Idősek Otthona épülete (Algyő, Piac tér 17. Hrsz.:654), Bölcsőde épülete (Algyő, Hrsz:43/1), az Egészségház épületének védőnői szolgálatnak helyet adó része (Algyő, Hrsz:1646) és Búvár u. 1. szám alatt található pavilon épület összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

Az alapító okirat módosítás 2010. július 1. napján lép hatályba.

Algyő, 2010. március 31.

Dr. Piri József
polgármester

Dr. Varga Ildikó
jegyző

Egyesített Szociális Intézmény Alapító Okirata

(módosításokkal egységes szerkezetben)

<u>Az intézmény neve:</u>	Egyesített Szociális Intézmény
<u>Rövid neve:</u>	
:	
<u>Az intézmény székhelye:</u>	6750 Algyő Piac tér 17.
<u>Telephelye(i):</u>	6750 Algyő, Kastélykert u. 15. (Egyesített Szociális Intézmény Bóbita Bölcsőde) 6750 Algyő, Egészség ház u. 42. (Egyesített Szociális Intézmény Védőnői Szolgálat) 6750 Algyő, Búvár u. 1. (Egyesített Szociális Intézmény Házi Gondozói Szolgálat)
<u>Az intézmény alapító szerve:</u>	Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
<u>Az intézmény alapító szerve szerinti besorolása:</u>	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
<u>Közvetlen jogelőd megnevezése, székhelye:</u>	Algyő Nagyközség Önkormányzata Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat (Algyő, Egészség ház u. 42.) ill. Idősek Napközi Otthona (Algyő, Piac tér 17.)
<u>Az intézmény irányító szerve:</u>	Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
<u>Címe:</u>	6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
<u>Fenntartója:</u>	Algyő Nagyközség Önkormányzata
<u>Jogállása:</u>	Önálló jogi személyiségű költségvetési szerv
<u>Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:</u>	Önállóan működő költségvetési szerv.
<u>Gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerve:</u>	Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatala
<u>Létrehozásáról rendelkező határozat:</u>	19/2004. (II.27.) Kt.
<u>Tevékenységeinek jellege szerinti besorolása:</u>	Közszolgáltató költségvetési szerv

<u>Közszolgáltató fajtája:</u>	Közüntézmény
<u>Működési kör:</u>	Algyő Nagyközség teljes közigazgatási területe.
<u>Jogszabályban meghatározott közfeladata:</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1993. III. tv-ben meghatározott szociális alapellátás közül a szociális étkeztetés, idősek klubja, családsegítés és házi segítségnyújtás ellátási formák biztosítása 2. A védőnői szolgálat, valamint az anya-, gyermek- és csecsemővédelmi feladatok ellátása 5/1995 (II.8) NM rendelet szerint. 3. gyermekjóléti szolgáltatás 1997. évi XXXI.tv. alapján
<u>Szakágazati besorolás:</u>	881000 Idősek fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
<u>Szakfeladatai 2009. december 31-ig:</u>	<p>85324-4 Családsegítés (Szt. 64. §. Családsegítés, 1997. XXXI. Szerinti gyermekjóléti szolgáltatás)</p> <p>85325-5 Szociális étkeztetés (Szt. 62. §)</p> <p>85129-7 Védőnői Szolgálat</p> <p>85191-2 Anya-, gyermek és csecsemővédelem</p> <p>85321-1 Bölcsődei ellátás</p> <p>85326-6 Nappali szociális ellátás</p>
<u>Kiegészítő tevékenysége 2009. december 31-ig:</u>	55241-1 Munkahelyi étkeztetés
:	
<u>Kisegítő tevékenysége 2009. december 31-ig:</u>	Kisegítő tevékenységet nem folytat.
<u>Szakfeladatai 2010. január 1-től:</u>	<p>881011-1 Idősek nappali ellátása</p> <p>889201-1 Gyermekjóléti szolgáltatás</p> <p>889921-1 Szociális étkeztetés</p> <p>889924-1 Családsegítés</p> <p>869042-1 Ifjúság-, egészségügyi gondozás</p> <p>869041-1 Család-, és nővédelmi egészségügyi gondozás</p> <p>889101-1 Bölcsődei ellátás</p> <p>881000-1 Idősek fogyatékosok bentlakás nélküli szociális ellátásainak komplex támogatása</p> <p>889922-1 Házi segítségnyújtás</p>
<u>Kiegészítő tevékenysége 2010. január 1-től:</u>	<p>682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</p> <p>562917-2 Munkahelyi étkeztetés</p>
:	

Kisegítő tevékenysége 2010. január 1-től: Kisegítő tevékenységet nem folytat.

Vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Jogi személyiségű szervezeti egység adatai: -

Az intézmény vezetője: A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírásoknak megfelelő intézményvezető

Az intézményvezető kinevezési rendje: Az intézményvezetőt a Képviselő-testület nevezi ki a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 10. § (1) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, ill.. 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. előírásai szerint.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyai: Közalkalmazotti jogviszony, amelyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, amelyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései az irányadók, valamint megbízási jogviszony, amelyre a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona: A törzsvagyron részét képező Idősek Otthona épülete (Algyő, Piac tér 17. Hrsz.:654), Bölcsőde épülete (Algyő, Hrsz:43/1) és az Egészségház épületének védőnői szolgálatnak helyet adó része (Algyő, Hrsz:1646) és Búvár u. 1. szám alatt található pavilon épület összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

A vagyon feletti rendelkezési jog: Algyő Nagyközség Önkormányzat vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól alkotott hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint

Jelen alapító okirat az Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 71/2010. (III.31.) Kt. határozat 1. sz. mellékletében foglalt módosítással egységes szerkezetbe foglalva.

Dr. Piri József
polgármester

Dr. Varga Ildikó
jegyző

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2010. március 31. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

72/2010.(III.31.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatal ügyrendjének módosítása.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Dr. Piri József polgármester „Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatal ügyrendjének módosítása” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1.) Algyő Nagyközség Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal ügyrendjének módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja azzal, hogy a Hivatal létszámát 33 főben határozza meg 2010. április 1. hatállyal.

Erről értesül:

- 1.) Dr. Piri József polgármester,
- 2.) Dr. Varga Ildikó jegyző,
- 3.) Dr. Nagy Judit Pálma aljegyző,
- 4.) Személyügyi előadó,
- 5.) Irattár

K.m.f.

Dr. Piri József s.k.
polgármester

Dr. Varga Ildikó s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:

Melléklet a 72/2010. (III.31.) Kt. sz. határozathoz

Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

A helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, valamint Algyő Nagyközség Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2003. (I. 27.) Ör. alapján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban szabályzat) az Algyő Nagyközség Képviselőtestülete az alábbiak szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A HIVATAL ELNEVEZÉSE, ADATAI

1. A Hivatal elnevezése: Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala.
2. A Hivatal székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
3. A Hivatal postacíme: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
4. A Hivatal lapító okirata kelte, száma: Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 151/2001. (X.26.) Kt. számú határozata
5. A Hivatal:
 - a) számlaszáma: 12067008-00190442-00100003.
 - b) számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.
 - c) PIR-azonosító száma: 358433
 - d) Adószáma: 15358433-2-06
 - e) Áfaalanyisága: 2-06
6. A Hivatal jogállása: önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi költségvetési szerv
7. A Hivatal irányító szerve: Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

A Hivatal ellátja a jogszabályokban feladat- és hatáskörébe utalt és az alapító okiratában foglalt feladatokat, különösen:

1. az Önkormányzat működésével,
2. az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos,

3. az Önkormányzat igazgatási tevékenységével,
4. az Önkormányzat és intézményei pénzügyi és számviteli ügyeivel,
5. a vagyonyilvántartás vezetésével,
6. adóigazgatással,
7. végrehajtással,
8. az országgyűlési, helyi képviselő választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel,
9. anyakönyvi, állampolgársági, népesség nyilvántartási,
10. hagyatéki,
11. szabálysértési,
12. jegyzői hatáskörbe utalt gyámhatósági,
13. szociális igazgatási,
14. egészségügyi igazgatási,
15. gyermekvédelmi,
16. családvédelmi,
17. mozgáskorlátozott kedvezményrel kapcsolatos,
18. építéshatósági engedélyezési, szakhatósági közreműködési,
19. pályázati forrásteremtési,
20. közbeszerzési eljárással kapcsolatos,
21. tanügyi igazgatási,
22. települési sajtó és marketing,
23. ifjúságvédelmi, esélyegyenlőségi,
24. rendezvényszervezési,
25. települési sport,
26. közterület használati,
27. közútkezelői,
28. birtokvitás ügyekkel kapcsolatos,
29. állattartással kapcsolatos,
30. kereskedelmi hatósági feladatokat.

III. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A Hivatal feladatait a helyi rendeletek, valamint az alábbi jogszabályok alapján látja el:

1. a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.,
2. a helyi önkormányzatok és szerveik feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. Évi tv.,
3. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.,
4. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.),
5. az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet (OTÉK),
6. az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről szóló 193/2009. (IX.15.) Korm. rendelet,
7. az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról szóló 37/2007. (XII.13.) ÖTM rendelet (Engr.),
8. az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet,

9. az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól szóló 245/2006. (XII.5.) Korm. rendelet,
10. a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezésről, üzemeltetésről, ellenőrzésről és az ellenőrökről szóló 113/1998. (VI.10.) Korm. rendelet,
11. az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól szóló 45/2004. (VII.26.) BM-KvVM rendelet,
12. az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet,
13. a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól szóló 104/2006. (VI.28.) Korm. rendelet,
14. az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet,
15. az ingatlan adataiban bekövetkezett változások igazolásáért, egyes hatósági bizonyítványok kiállításáért, az összevont eljárásért és az integrált eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 197/2009. (IX.15.) Korm. rendelet,
16. az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól szóló 245/2006. (XII.5.) Korm. rendelet,
17. az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet,
18. az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról szóló 255/2007. (X. 4.) Korm. rendelet,
19. az építési műszaki ellenőri, valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól szóló 244/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet,
20. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv.,
21. a nevelési intézmények működéséről szóló 11/1994. évi (VI.8.) OKM rendelet,
22. az egyenlő bánásmódról, az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. tv.,
23. a sportról szóló 2004. évi I. tv.,
24. a sajtóról szóló 1986. évi II. tv.,
25. a rádiózásról és televíziózásról szóló 1996. évi I. tv.,
26. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv.,
27. a helyi adókról szóló 1990. évi C. tv.,
28. a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény,
29. a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv.,
30. a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáró szóló 134/2004.(III.12.) Korm. rendelet,
31. a tervpályázati eljárások részletes szabályairól szóló 137/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet,
32. az építési beruházások közbeszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályairól szóló 162/2004. (V. 21.) Korm. rendelet,
33. A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet,
34. a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X.4.) Korm. rendelet,
35. a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról szóló 1/2004. (I. 9.) FMM rendelet,

36. a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, adózásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól és díjazásról szóló 1/2006. (I. 13.) PM rendelet,
37. a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegezesek és az éves statisztikai összegezesek mintáiról szóló 5/2009. (III.31.) IRM rendelet,
38. az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet,
39. az egyes 2009. évi decentralizált önkormányzati fejlesztési és területfejlesztési célú, valamint egyes 2009. évi központi előirányzatok felhasználásának részletes szabályairól szóló 85/2009.(IV.10.) Korm. rendelet,
40. az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv.,
41. a mindenkori költségvetési törvény,
42. a 2007-2013 időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának általános eljárási szabályairól szóló 16/2006.(XII.28.) MeHVM-PM együttes rendelet,
43. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2009. évi CXX. tv.,
44. az illetékről szóló 1990. évi XCIII. tv.,
45. a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. tv.,
46. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv.,
47. a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.,
48. a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet,
49. a közutak igazgatásáról szóló 19/1994. (V.31.) KHVM rendelet,
50. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv.,
51. a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet,
52. a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 228/2009. (X.16.) Korm. rendelet,
53. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.,
54. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv.,
55. az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárás és névviselésről szóló 1982. évi 17. tvr.,
56. a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv.,
57. a választási eljárásról szóló 1997. évi C. tv.,
58. a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. tv.,
59. a hagyatéki eljárásról szóló 6/1958.(VII.4.) IM rendelet,
60. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.,
61. a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2000. (I.31.) Korm. rendelet,
62. a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedés kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII.27.) Korm. rendelet,
63. a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. tv.

IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

<u>A Hivatal köztisztviselői létszáma:</u>	26 fő
Polgármester, alpolgármester:	2 fő
Technikai létszám:	5 fő

A Hivatal szervezeti felépítése:

- I. Jegyző
- II. Aljegyző

- III. Jegyzői Iroda:
 - jegyzői referens,
 - személyügyi előadó,
 - titkárnő,
 - gépkocsivezető,
 - takarító (2),
- IV. Pénzügyi és Adóiroda:
 - könyvelő (2),
 - pénzügyi előadó,
 - vagyonyilvántartó,
 - pénztáros,
 - adóügyi előadó (2),
- V. Igazgatási és Szociális Csoport:
 - igazgatási és szociális előadó,
 - szociális előadó,
 - iktató (2),
 - közoktatási, ifjúsági és sportreferens,
- VI. Településfejlesztési és Üzemeltetési Iroda:
 - A) Fejlesztési Csoport:
 - építéshatósági ügyintéző (2),
 - műszaki előadó I.,
 - pályázati referens,
 - projektmenedzser,
 - B) Üzemeltetési Csoport:
 - telepüzemeltetési mérnök,
 - műszaki előadó II.
 - mezőőr (2),

A Jegyzői Iroda közvetlen irányítását a jegyző, az Igazgatási és Szociális Csoport közvetlen irányítását az aljegyző, a Pénzügyi és Adóiroda közvetlen irányítását az irodavezető, a Településfejlesztési és Üzemeltetési Iroda közvetlen irányítását az irodavezető látja el. Az aljegyző, az irodavezetők a jegyző közvetlen irányítása alatt állnak.

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

1. Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság: pénzügyi előadó,
2. Szociális, Oktatási, Kulturális, Egészségügyi és Sportbizottság: vagyonyilvántartó
3. Településfejlesztési, Üzemeltetési, Környezetvédelmi Bizottság: műszaki előadó
4. Ügyrendi Bizottság: jegyzői referens

A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait, működésének főbb szabályait, a többször módosított 1990. évi LXV. törvény, az 1991. évi XX. törvény, más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Képviselőtestület határozatai határozzák meg. Mindezekon túl a csoportok ellátják a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.

A hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás az ügyfelek államigazgatási, hatósági ügyeinek törvényes, gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően szakszerűen köteles ellátni.

Az ügyintézők felelősek a saját tevékenységükért és munkaterületükön a törvényesség betartásáért.

A hivatali csoportok tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza.

V. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK A FELADATAI

I. Jegyzői Iroda:

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 Dél-Alföldi Regionális Államigazgatási Hivatalnak, 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,
- előterjesztések készítése,
- hatályos rendeletek módosításai, egységes szerkezetbe foglalása, azok nyilvántartása,
- hivatal takarításának megszervezése,
- ellátja a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat,
- fakivágási engedélyek kiadása.

Titkársági feladatok:

- közlönyök gyűjtése, nyilvántartása,
- napi posta bontása, szétosztása,
- testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, rendeletek, határozatok továbbítása a képviselőknek,
- testületi anyag nyilvántartása,
- 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, Dél-alföldi Regionális 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 Iroda:

- 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 pénzügyi kötetű szerződéseket,
- gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő operatív, analitikus számviteli nyilvántartások vezetéséről,
- ellátja a házipénztárral összefüggő feladatokat,
- biztosítja az önkormányzatot megillető bevételek beszedését,
- 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 Vagyongazdálkodási Bizottság, valamint a Szociális, Oktatási, Kulturális, Egészségügyi, és Sportbizottság adminisztrációját
- előkészíti a munkáltatói jogkörbe tartozó döntéseket,
- kapcsolatot tart a MÁK-val,
- közreműködik a pénzügyi kintlévőségek behajtásában,
- gondoskodik az ingatlan vagyongazdálkodás vezetéséről.

III. Igazgatási és Szociális Csoport:

- előkészíti, végrehajtja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- ellátja a hivatali iktatási, ügyirat-kezelési feladatait,
- ellátja szabálysértési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat,
- számítógépes nyilvántartással vezeti a lakcím és népesség nyilvántartást,
- gondoskodik az anyakönyvi igazgatásról,
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú gyámügyeket,
- 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 hadigondozással, a gyermekvédelmi támogatással és a rendszeres szociális segélyezéssel kapcsolatos ügyintézését,
- ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat,
- kapcsolatot tart fenn a társadalombiztosítási szervekkel,
- 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
- kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel, lakossággal, médiával,
- protokoll tevékenység szervezése,
- rendezvények szervezése,

- sajtótevékenység.

VI. Településfejlesztési és Üzemeltetési Iroda

A) 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.

B) 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.

VI. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás az ügyfelek államigazgatási, hatósági ügyeinek törvényes, gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.

2. A köztisztviselő feladatait a köz, érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően szakszerűen köteles ellátni.

3. Az ügyintézők felelősek a saját tevékenységükért és munkaterületükön a törvényesség betartásáért.

4. A Hivatal szervezeti egységei tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltet egyeztetve kötelesek eljárni.

5. Munkarend:

A munkarendet Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

6. Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 8-15 óra között
Szerda: 8-17 óra között
Péntek: 8-12 óra között
Ebédidő: 12-13 óra között

A Pénztár nyitva tartása:

Hétfő: 9-12 óra, valamint 13-15 között
Szerda: 9-12 óra, valamint 13-17 óra között
Péntek: 9-12 óra között

7. Kiadmányozás rendje:

A hivatalban a polgármester, illetve a jegyző a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.

8. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés:

Az Algyő Nagyközség Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére lehet kötelezettséget vállalni, figyelembe véve a Képviselő-testület által évközben elfogadott módosításokat is.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, valamint az utalványozás szabályozását a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza.

9. A Hivatal képvisellete:

A Hivatalt – a jogi képviselét kivételével – a jegyző képviseli. A jegyző távolléte esetén az aljegyző, vagy a jegyző által kijelölt személy képviseli a Hivatalt.

10. A Hivatal ügyiratkezelése:

Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatalának iratkezelési szabályzata tartalmazza a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelését.

11. Bélyegzők leírása, használata:

6/a. A polgármester hivatalos körbélyegzője:

„Algyő Nagyközség Polgármestere, közepén a magyar címerrel”

6/b. A jegyző hivatalos körbélyegzője:

„Algyő Nagyközség Jegyzője, közepén a magyar címerrel”

6/c. A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:

„Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatala közepén a magyar címerrel”

6/d. A Polgármesteri Hivatal levelezése során:

„Algyő Nagyközség Polgármesteri Hivatala
6750 Algyő, Kastélykert u. 40.” feliratú fejbélyegzőt használja.

A polgármester bélyegző lenyomatát csak az aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, a jegyző bélyegző lenyomatát csak az aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, míg a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

Valamennyi hivatali dolgozó csak a rendelkezésére bocsátott bélyegzőt jogosult használni, a bélyegző-nyilvántartásnak megfelelően.

A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét kétévenként köteles ellenőrizni.

12. Helyettesítés rendje:

A jegyző az aljegyzőt jelöli ki helyettesének. Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el a helyettesítési feladataikat.

13. A munkakör átadás-átvételének rendje:

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkezett személyi változások, valamint tartós távollét (várhatóan 6 hónapot meghaladó) esetén kell végrehajtani.

A munkakört, a munkakör ellátására kinevezett új köztisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott köztisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakör a közvetlen vezetőnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát,
- b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást,
- c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat,

- d) az átadásra kerülő iratanyagokat, leltári tárgyak jegyzékét,
- e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvét három példányban kell elkészíteni, az átadó és átvevő köztisztviselő, valamint a közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát, a munkakört átadó és átvevő köztisztviselők, valamint a közvetlen vezető kapják.

14. A szabadság igénybevételének rendje:

A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével, az esedékesség évében kel kiadni a jegyző által jóváhagyott szabadságolási terv alapján.

15. Munkaértekezletek rendje:

A jegyző a hivatal dolgozói részére minden hónapban a képviselő-testületi ülést követő napon, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart.

A polgármester hetente tart vezetői értekezleteket, amelyeken részt vesznek az alpolgármester, a jegyző, aljegyző, irodavezetők és a csoportvezetők.

16. Munkáltatói jogok gyakorlása:

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy a polgármesternek közte és a jegyző között létrejött megállapodás szerinti körben egyetértési joga van.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

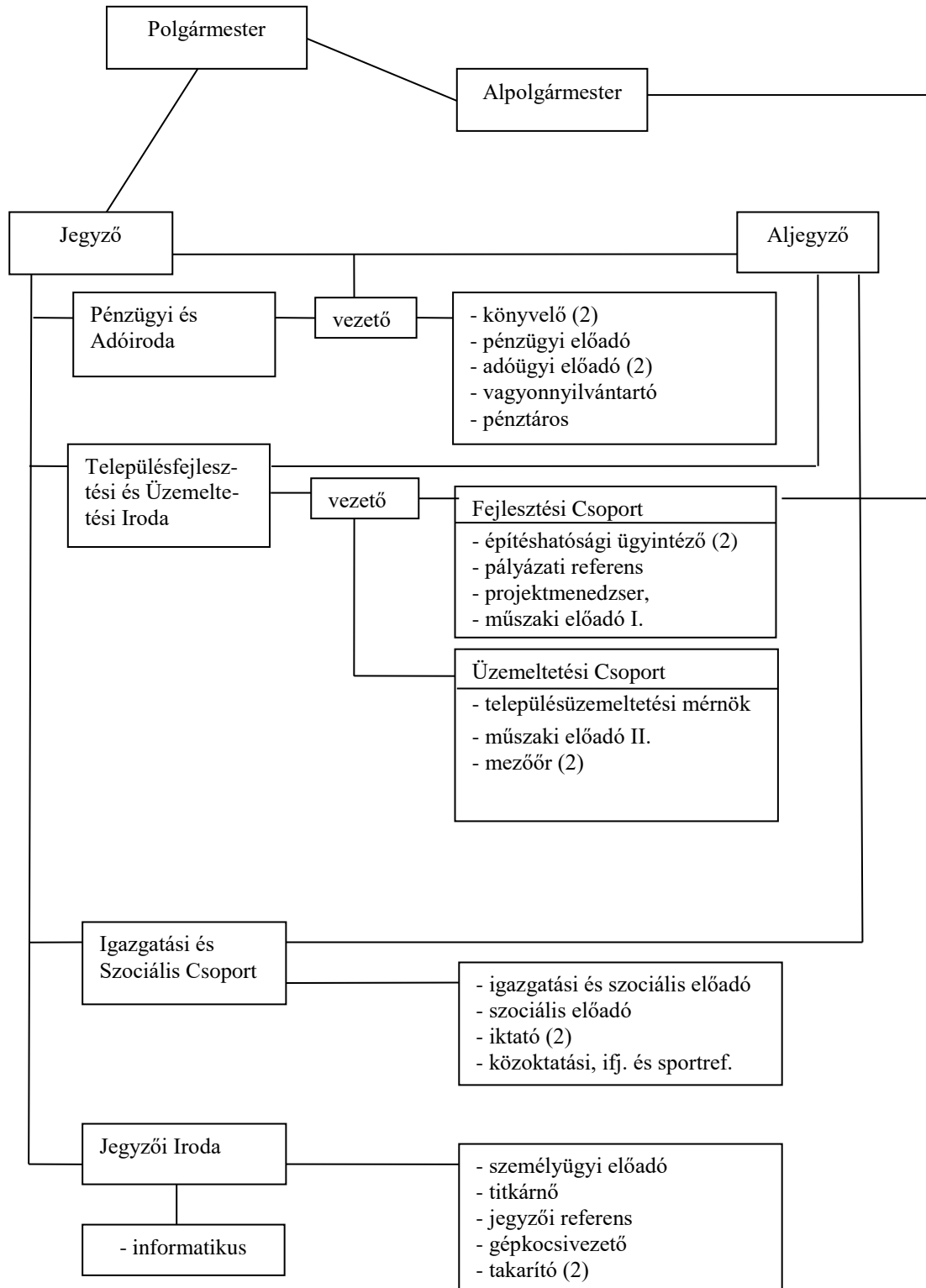
1. A Hivatal működésével kapcsolatos, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett kötelezően alkalmazandó szabályzatokat és egyéb dokumentumokat a 2. számú függelék tartalmazza.
2. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét, a vagyonyilatkozat-tétellel járó munkaköröket a 3. számú függelék tartalmazza.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat Algyő Nagyközség Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.

Dr. Piri József
polgármester

Dr. Varga Ildikó
jegyző

1. számú függelék

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



2. számú függelék

A Hivatal működésével kapcsolatos, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett kötelezően alkalmazandó szabályzatok és egyéb dokumentumok

1. Számviteli politika és számlarend,
2. Gazdálkodási szabályzat,
3. Pénzkezelési szabályzat,
4. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
5. Közzolgálati szabályzat,
6. Elévült, feleslegessé vált használaton kívüli tárgyi eszközök selejtezésének, és hasznosításának szabályzata,
7. Számlázási szabályzat,
8. Iratkezelési szabályzat, irattári terv,
9. Adatvédelmi szabályzat,
10. Cafetéria szabályzat,
11. Az informatikai biztonságról szóló szabályzat,
12. Szabálytalanságok kezelésének szabályzata,
13. Kockázatkezelési szabályzat,
14. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata,
15. Munkavédelmi szabályzat,
16. Beszerzési szabályzat,
17. A hivatali és saját tulajdonú személyszállító gépjárművek használatáról, üzemeltetési költsége elszámolásáról szóló szabályzat,
18. Vagyonnyilatkozat kezelésének szabályzata

3. sz. függelék

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre, a vagyonyilatkozat-tétellel járó munkaköröket

A kötelezettséget megalapozó munkakörök	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Jegyző	1 év
Aljegyző	1 év
Településfejlesztési és Üzemeltetési Iroda vezetője	2 év
Pénzügyi és Adóiroda vezetője	2 év
Fejlesztési Csoport vezetője	2 év
Üzemeltetési Csoport vezetője	2 év
Közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselő, pályázati referens	1 év
Közigazgatási hatósági ügyben eljáró köztisztviselő	5 év
Szabálysértési ügyben eljáró köztisztviselő	5 év

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2010. március 31. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

73/2010.(III.31.) Kt. határozat

Tárgy: A köztisztviselői teljesítménykövetelmények meghatározását szolgáló kiemelt célok.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Dr. Piri József polgármester „A köztisztviselői teljesítménykövetelmények meghatározását szolgáló kiemelt célok” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1.) Algyő Nagyközség Képviselő-testület a köztisztviselői teljesítménykövetelmények meghatározását szolgáló kiemelt célokat a mellékletnek megfelelően állapítja meg.

Erről értesül:

- 1.) Dr. Piri József polgármester,
- 2.) Dr. Varga Ildikó jegyző,
- 3.) Személyügyi előadó,
- 4.) Irattár

K.m.f.

Dr. Piri József s.k.
polgármester

Dr. Varga Ildikó s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete
a 2010. évi munkateljesítmény értékelés alapját képző célokat
a következők szerint határozza meg:

I. Átfogó célok:

Az önkormányzat átfogó célkitűzései arra irányulnak, hogy működését az elkövetkezendő évben az alábbiak jellemezzék:

- Folyamatosan rendelkezésre álljanak a település helyzetére és annak változásaira vonatkozó információk, előrejelzések;
- Teljeskörű kép álljon az önkormányzat rendelkezésére az erőforrásokról, lehetőségekről, amelyek a döntési mozgásteret befolyásolják;
- Polgárbarát, humánus és jogkövető köztisztviselői ügyintézés valósuljon meg;
- A döntések rövid és hosszú távú hatásainak folyamatos nyomonkövetése;

II. Célfeladatok:

a.) A helyi gazdaság fejlesztése körében

Kiemelt feladat: a település gazdasági fejlődésének ösztönzése, és a foglalkoztatási helyzet javítása.

- Ki kell használni a gazdaság és a településfejlesztésével kapcsolatos hosszú távú koncepciókhoz, tervekhez igazodó központi források felhasználásában, illetve az Európa Unió pályázatokban rejlő lehetőségeket.

b.) A helyi közszolgáltatások és a településműködtetés körében

Kiemelt feladat: a helyi közszolgáltatások körébe tartozó intézmények és szolgáltatások színvonalának emelése.

Egészségügy:

- A településen a szakorvosi ellátások infrastruktúrájának kialakítása, működtetés előkészítése;

Közművelődés:

- Gondoskodni kell a közművelődési intézmények működtetéséről és szakmai szolgáltatásaik folyamatos fejlesztéséről;
- Tovább erősíteni a nemzetközi kapcsolatokat, kulturális programok rendezésének lehetőségeinek kutatása (testvér-települési programterv, HURO pályázat);
- Részt kell venni a helyi közművelődési intézményekkel, a hagyományok ápolásában, civil szervezetekkel való együttműködésben;
- A Szabadidőközpont felújításához pályázatok felkutatása, elkészítése, benyújtása;

Oktatás:

- A település népességmegtartó erejének növelése érdekében javítani kell az iskola gyakorlati és technikai feltételein. (Pl.: informatikai, és más pályázatok)
- Támogatni kell az oktatást, mert a helyi iskolában tanuló gyermekek a jövő algyői polgárai és tudásukkal, szellemi tőkájükkkel a települést kell gazdagítaniuk. Ennek keretében el kell végezni a Képviselő-testület nevelési intézményeinek szabályszerű működésével kapcsolatos ellenőrzési tevékenységeket;

Szociális igazgatás:

- A lakosság szociális biztonságának megteremtése és megőrzése céljából gondoskodni kell az átmeneti segély és étkezés biztosításáról azoknak a rászorulóknak a részére, akiknek az élete, testi épsége veszélyeztetett;
- Gondoskodni kell a rendelkezésre állási támogatásban részesülők bevonásáról az önkormányzat által szervezett foglalkoztatásba, a Hivatal és az intézmények között együttműködés keretében biztosítani a hatékony közfoglalkoztatást ;

Sport:

- A településen élő polgárok részére biztosítani kell a rendszeres testedzést, és javítani kell a helyi közösség sport- és mozgáskultúráját;
- El kell érni, hogy a testnevelés és a sport helyi rendszere járuljon hozzá a lakosság egészségi állapotának megőrzéséhez, valamint a szabadidő hasznos eltöltéséhez

Környezet és természetvédelem:

- A lakosság részvételének elősegítése a környezet védelmére irányuló tevékenységében, illetve a lakossági kezdeményezések támogatása;
- A természetes és épített környezet összehangolt védelme érdekében a településfejlesztési koncepcióban és a településfejlesztési tervben foglalt elképzelések várható környezeti hatásainak vizsgálata, értékelése és a szükséges környezetvédelmi intézkedések megtétele;
- Környezetvédelmi program végrehajtásának elősegítése;
- Szelektív hulladékgyűjtés további népszerűsítése a településen

Településüzemeltetés:

- A beruházások pályázati kiírásának elkészítése, lebonyolítása,
- A beruházások lebonyolításában való részvétel, műszaki felügyelete, árajánlatok bekérése
- Megfelelő időn belüli műszaki megoldások kidolgozása,
- Közbeszerzési eljárások jogszerű lebonyolítása

c.) A hatósági és közigazgatási (hivatali) ügyintézés körében

Kiemelt feladat: A hivatali ügyintézésben a szolgáltató jelleg erősítése.

- Az ügyfelek hatékonyabb, eredményesebb tájékoztatása és felvilágosítása (több fórum, Interneten több információ a közigazgatási szolgáltatásokról);
- Javítani kell a hivatal csoportjai közötti kommunikációt az ügyfelek tehermentesítésének céljából (az informatikai hálózat fejlesztése, az Internet hatékonyabb kihasználhatóságának biztosítása);
- A köztisztviselők szakmai munkájának színvonalának érdekében továbbképzéseken való részvétel;

d.) A helyi pénzügyi-költségvetési gazdálkodás és működés körében

Kiemelt feladat: Az önkormányzat működéséhez szükséges pénzeszközök biztosítása és hatékony felhasználása.

- Ki kell alakítani a tervekészítés általános szabályaihoz kapcsolódva a költségvetési tervezés menetrendjét;
- Határidőre be kell nyújtani a költségvetési javaslatot;
- A helyi adóbeszedés hatékonyságával növekedjenek az önkormányzat bevételei;
- 2006-2010-ig terjedő időszakra szóló gazdasági program célkitűzéseinek végrehajtása

e.) A képviselő-testület működésének körében

Kiemelt feladat: Az önkormányzati szervek, intézmények hatékony működtetése,

- Biztosítani kell a testület törvényes működésének alapfeltételeit. Részletesen ütemezett munkatervet kell kidolgozni a testületi döntések meghozatalához, amelynek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kell kísérni. Ennek érdekében a testületnek határidőre el kell készíteni és a testületi tagok részére meg kell küldenie a döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat, biztosítania kell, hogy a döntéssel érintettek kifejtessék véleményüket.
- Az előterjesztések és a rendeletek, határozatok szövegét úgy kell megszerkeszteni, hogy az egyértelmű, világos, a magyar nyelv szabályainak megfelelő legyen, és szakmai kifejezéseket csak akkor tartalmazzon, ha azok nélkül a pontos jogi szabályozás nem oldható meg.

III. Eseti célok:

Előfordulhatnak olyan feladatok, célok, amelyek esetenként egy meghatározott időpontban válnak aktuálissá, teljesítésükhöz komoly közérdek fűződik. Ebben az évben az alábbi eseti kiemelt célkitűzések megállapítása indokolt:

- Az önkormányzat 2010. évi költségvetési gazdálkodásának kiemelt szinten történő előkészítése;
- A beruházásokkal (Általános Iskola, Útfelújítások) kapcsolatos feladatok magas szintű szakmai és törvényes végrehajtása (közbeszerzési eljárások lefolytatása);
- 2010. évi választások törvényes és szakszerű lebonyolítása

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2010. március 31. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

74/2010.(III.31.) Kt. határozat

Tárgy: Kulturális szakemberek továbbképzési tervének módosítsa.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Dr. Piri József polgármester „Kulturális szakemberek továbbképzési tervének módosítsa” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1.) Algyő Nagyközség Képviselő-testület jóváhagyja az Algyő Faluház, Könyvtár és Tájékozódási Központ 2007-2013. közötti időszakra vonatkozó módosított továbbképzési tervét.

Erről értesül:

- 1.) Dr. Piri József polgármester,
- 2.) Dr. Varga Ildikó jegyző,
- 3.) Dr. Nagy Judit Pálma aljegyző,
- 4.) Bene-Kovács Zoltán intézményvezető,
- 5.) Irattár

K.m.f.

Dr. Piri József s.k.
polgármester

Dr. Varga Ildikó s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2010. március 31. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

75/2010.(III.31.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség 2010. évi sport- és versenynaptára.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Dr. Piri József polgármester „Algyő Nagyközség 2010. évi sport- és versenynaptára” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1.) Algyő Nagyközség Képviselő-testület az Algyő Nagyközség 2010. évi sport- és versenynaptárát a határozat melléklete szerinti tartalommal tudomásul veszi.

Erről értesül:

- 1.) Dr. Piri József polgármester,
- 2.) Dr. Varga Ildikó jegyző,
- 3.) Intézményvezetők,
- 4.) Társadalmi szervezetek vezetői,
- 5.) Gazdasági társaságok vezetői,
- 6.) Bereczné Lázár Nóra közoktatási, ifjúsági és sportreferens
- 7.) Irattár

K.m.f.

Dr. Piri József s.k.
polgármester

Dr. Varga Ildikó s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2010. március 31. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

76/2010.(III.31.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség 2010. évi testvértelepülésekkel kapcsolatos programterve.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Dr. Piri József polgármester „Algyő Nagyközség 2010. évi testvértelepülésekkel kapcsolatos programterve” tárgyában készült előterjesztését, és az alábbi határozatot hozza:

1.) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi és elfogadja Algyő Nagyközség testvértelepülésekkel kapcsolatos 2010. évi programtervét a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Erről értesül:

- 1.) Dr. Piri József polgármester,
- 2.) Dr. Varga Ildikó jegyző,
- 3.) Molnárné Vida Zsuzsanna alpolgármester,
- 4.) Intézményvezetők,
- 5.) Gazdasági társaságok vezetői,
- 6.) Bereczné Lázár Nóra közoktatási, ifjúsági és sportreferens,
- 7.) Irattár Helyben

K.m.f.

Dr. Piri József s.k.
polgármester

Dr. Varga Ildikó s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül:

**Algyő Nagyközség 2010. évi
testvértelepülésekkel kapcsolatos rendezvény naptára
A 2010. évre tervezett/ajánlott közös programok:**

	IDŐPONT	RENDEZVÉNY	HELYSZÍN	EGYÉB
1.	2010. május 7-8.	Algyői Falunapok: közös programok igény szerint, főzőverseny, színpadi produkciók	Algyő	
2.	2010. május 14-23.	Szeged Napja, Hídi Vásár	Szeged, Belvárosi Híd	Közös turisztikai megjelenés
3.	2010. június 4. -7.	Algyői delegáció látogatása Hebertsfeldenbe	Hebertsfelden	Szervezés alatt
4.	2010. július 24-25.	Anna-napi Búcsú	Algyő	A nemzetközi néptáncgála mintájára zenés körmenet, ünnepi est
5.	2010. augusztus 14-15.	Algyői Lovasnapok	Algyő	Közös turisztikai megjelenés, főzőverseny
6.	2010. szeptember 11.	Nomád Ételek Főzőfesztiválja	Algyő, Szabadidőközpont	Közös turisztikai megjelenés, főzőverseny
7.	Szervezés alatt	Az algyői diákok látogatása Hebertsfeldenben	Hebertsfelden	Szervezés alatt
8.	2010. október 1.	Algyő Napja Algyői partnertelepülések uniója	Algyő	Szervezés alatt

A szervezők az időpontváltozás jogát fenntartják!

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2010. március 31. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

77/2010.(III.31.) Kt. határozat

Tárgy: Gyevitur Kft. tárgyi eszközbeszerzésére illetve felújításra vonatkozó igénye.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta az ügyvezető a Gyevitur Kft. beadványát, és az alábbi határozatot hozza:

1.) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Gyevitur Kft. részére 1.000.000 Ft tőketartalékba történő átadást hagy jóvá napozóágyak vásárlásra.

Az elektromos vezetékek, szerelvények cseréjére és a Szabadidőközpont telken belüli parkoló burkolására mindösszesen 2.100.000 Ft-ot képez azzal, hogy 3 árajánlat bekérését követően a TÜK bizottság dönt a munkálatok megrendeléséről.

2.) A Képviselő-testület az 1.) pontban foglaltak szerint összesen 3.100.000 Ft-ot biztosít a 2010. évi költségvetés Általános Fejlesztési Tartalék terhére, a költségvetés soron következő módosításánál.

Erről értesül:

- 1.) Dr. Piri József polgármester,
- 2.) Dr. Varga Ildikó jegyző,
- 3.) Gyevitur Kft. ügyvezető igazgatója,
- 4.) Pénzügyi csoport,
- 5.) Irattár Helyben

K.m.f.

Dr. Piri József s.k.
polgármester

Dr. Varga Ildikó s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2010. március 31. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

78/2010.(III.31.) Kt. határozat

Tárgy: Belső ellenőrzési jelentés normatív állami támogatások elszámolását alátámasztó dokumentumok ellenőrzéséről.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Dr. Varga Ildikó jegyző „Belső ellenőrzési jelentés normatív állami támogatások elszámolását alátámasztó dokumentumok ellenőrzéséről” tárgyában készült előterjesztését, és az alábbi határozatot hozza:

1.) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a belső ellenőrzési jelentés normatív állami támogatások elszámolását alátámasztó dokumentumok ellenőrzéséről szóló előterjesztésben foglaltakat elfogadja.

Erről értesül:

- 1.) Dr. Piri József polgármester,
- 2.) Dr. Varga Ildikó jegyző,
- 3.) Szegedi Kistérség- és Gazdaságfejlesztési Tanácsadó és Szolgáltató Kht.,
- 4.) Szivárvány Óvoda,
- 5.) Algyői Általános Iskola,
- 6.) Egyesített Szociális Intézmény,
- 7.) Pénzügyi csoport,
- 8.) Irattár

K.m.f.

Dr. Piri József s.k.
polgármester

Dr. Varga Ildikó s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2010. március 31. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

79/2010.(III.31.) Kt. határozat

Tárgy: Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Dr. Piri József polgármester „Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről” tárgyában készült előterjesztését, és az alábbi határozatot hozza:

1.) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi és elfogadja az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót.

Erről értesül:

- 1.) Dr. Piri József polgármester,
- 2.) Dr. Varga Ildikó jegyző,
- 3.) Irattár Helyben

K.m.f.

Dr. Piri József s.k.
polgármester

Dr. Varga Ildikó s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül: