

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2023. augusztus 10. napján tartott rendkívüli, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

200/2023. (VIII.10.) Kt. határozat

Tárgy: 2023. augusztus 10. napján tartott rendkívüli ülés napirendjének elfogadása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete elfogadja Molnár Áron polgármester napirend javaslatát az alábbiak szerint:

Nyílt ülés

1. A „Közlekedésbiztonsági fejlesztés Algyőn” c. közbeszerzési eljárás eredménye
Előterjesztő: Jegyző
2. Szabadstrand és játszótér fejlesztése 2023.
Előterjesztő: Ügyvezető
3. A védőnői ellátás ingatlan és egyéb tárgyi eszközök használatára és a költségek megosztására vonatkozó megállapodás megkötése
Előterjesztő: Jegyző
4. Algyő Nagyközség Önkormányzata és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet módosítása
Előterjesztő: Jegyző
5. Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Jegyző
6. Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása
Előterjesztő: Jegyző
7. A Védőnői Szolgálat szakmai irányítására vonatkozó megállapodás megszüntetése
Előterjesztő: Jegyző
8. Tao 33 méteres medence tulajdonba vétele
Szóbeli előterjesztő: Jegyző
9. Gyevikult Nkft. ügyvezető igazgató álláshelyre pályázata kiírása
Szóbeli előterjesztő: Jegyző

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2023. augusztus 10. napján tartott rendkívüli, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

201/2023. (VIII.10.) Kt. határozat

Tárgy: A „Közlekedésbiztonsági fejlesztés Algyőn” c. közbeszerzési eljárás eredménye

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2023. augusztus hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „A „Közlekedésbiztonsági fejlesztés Algyőn” c. közbeszerzési eljárás eredménye” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület jóváhagyja a „**Közlekedésbiztonság fejlesztése Algyőn**” tárgyú, a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont alapján nyílt eljárás (hirdetménnyel induló) szerint lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményét.
2. A Képviselő-testület az eljárást eredményesnek, és első helyeztként a **DT GEOTRANSZ Kft.** (Székhely: 6721 Szeged, Lechner tér 4. fszt. 6., adószám: 29136322-2-06) ajánlatát érvényesnek nyilvánítja, így az eljárás nyertese a DT GEOTRANSZ Kft. lett.
3. A Képviselő-testület megállapítja, hogy a **TOP_PLUSZ-1.2.1-21-CS1-2022-00026 projekt** azonosítószámú „Vizgazdálkodási beavatkozások és közlekedésbiztonsági fejlesztések Algyő településen” című pályázat közbeszerzési eljárásának nyertes ajánlattevője a DT GEOTRANSZ Kft., az árajánlatában meghatározott nettó 85.803.777,- Ft, + ÁFA, azaz **bruttó 108.970.797,- Ft** összegű díjért.
4. A közbeszerzési eljárás második helyezttje a BELO-ÉP 2020 Kft. (Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Róka u. 46.; adószám: 27319741-2-06) lett.
Ajánlati ára: nettó 98.849.990,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 125.539.487,- Ft.
Ajánlattevő az összegezésben kerüljön megjelölésre.
5. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a további intézkedések megtételére, továbbá arra, hogy a DT GEOTRANSZ Kft. -vel, mint nyertes ajánlatot adóval szerződést kössön a mellékelt szerződés alapján.
6. A Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a megvalósítással kapcsolatos tevékenység elvégzésére a **DT GEOTRANSZ Kft.** ajánlatához pénzügyi fedezet a fenti azonosító számú támogatásból rendelkezésre áll.
7. A Képviselő-testület akként határoz, hogy amennyiben az első helyezett a DT Geotransz Kft. visszalép a szerződéskötéstől, ajánlatát nem tartja fenn, úgy automatikusan a második helyezett BELO-ÉP 2020 Kft.-vel legyen megkötve a vállalkozási szerződés.
8. A Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a megvalósítással kapcsolatos tevékenység elvégzésére a BELO-ÉP 2020 Kft. ajánlatához pénzügyi fedezet a fenti azonosító számú támogatásból nem áll rendelkezésre.

Algyő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a projekt támogatási összegén felüli **7.346.905,- Ft költséget, mint szükséges önerőt** az Önkormányzat 2023. évi költségvetésének tartaléka terhére átmenetileg, a pályázaton belüli átcsoportosítási kérelem nemleges döntése esetén véglegesen biztosítja.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport (e-mail)
4. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport (e-mail)
5. Dr. Maróthy Kornél – közbeszerzési szaktanácsadó (cégkapu)
6. Ajánlattevők az összegzés megküldésekor
7. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2023. augusztus 10. napján tartott rendkívüli, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

202/2023. (VIII.10.) Kt. határozat

Tárgy: Szabadstrand és játszótér fejlesztés 2023.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete, mint a GYEVIÉP Nkft. tulajdonosi jogait gyakorló testület, a 2023. augusztus 10. napján tartott ülésén megtárgyalta Kövér Imre ügyvezető „Szabadstrand és játszótér fejlesztés 2023.” tárgyú előterjesztését, és a következő határozatot hozta:

- 1) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete elfogadja a Gyeviép Nonprofit Kft. ügyvezetőjének a szabadstrand, a játszótérek és a görkorcsolyapálya 2023. évi fejlesztésére vonatkozó javaslatát.
- 2) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete nettó ötmillió forint fejlesztési támogatást nyújt a Gyeviép Nkft. részére a 2023. évi költségvetése „Szabadstrand és játszótér fejlesztés” sora terhére, az előterjesztésben részletezett munkálatok elvégzésére.
- 3) A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt a fejlesztési támogatás kifizetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoporthoz (e-mail)
4. Fejlesztési és Üzemeltetési csoporthoz (e-mail)
5. Gyeviép Nkft. (cégkapu)
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2023. augusztus 10. napján tartott rendkívüli, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

203/2023. (VIII.10.) Kt. határozat

Tárgy: **A védőnői ellátás ingatlan és egyéb tárgyi eszközök használatára és a költségek megosztására vonatkozó megállapodás megkötése**

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2023. augusztus hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „A védőnői ellátás ingatlan és egyéb tárgyi eszközök használatára és a költségek megosztására vonatkozó megállapodás megkötése” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

- 1) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a védőnői ellátás ingatlan és egyéb tárgyi eszközök használatára és a költségek megosztására vonatkozó megállapodást, mely a határozat melléklete, a következők szerint kívánja módosítani:

A megállapodás 6. pontját - „A felek rögzítik, hogy a 2015. évi CXXIII. törvény 6/B.§ (2) bekezdés a) pontjában és a 23. § (5) bekezdésében rögzítettekre figyelemmel a Tulajdonost a rendelkezésre bocsátott ingatlan használatának bármilyen okból történő megszűnése esetén jelen megállapodásban foglalt feltételekkel megegyező csere elhelyezési kötelezettség terheli”,

12. pontját – „Felek akként állapodnak meg, hogy a tisztasági festés kivételével a Tulajdonos a Használóra nem háríthat át az üzemeltetéssel, karbantartással, javítással, állagmegóvással kapcsolatban felmerülő kötelezettséget. Használó által kezdeményezett és igényelt fejlesztés/értéknövelő beruházás Használó terhére a Tulajdonos hozzájárulásával történhet” – és

a 9. pont második mondatát kéri törölni.

A 13. pontot az alábbiak szerint kívánja kiegészíteni: „Felek rögzítik, hogy a használatba vett (1. sz. mellékletben részletezett) ingóságok üzemkész állapotban kerülnek átadásra tételes, az esetleges hibákat is rögzítő jegyzőkönyv felvétele mellett, azok javításáról, karbantartásáról esetleges kötelező felülvizsgálatáról **és pótlásáról** továbbiakban a Használó gondoskodik.”

- 2) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a védőnői ellátás ingatlan és egyéb tárgyi eszközök használatára és a költségek megosztására vonatkozó módosított megállapodást jóváhagyja, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.
- 3) A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező, az iskola-egészségügyi védőnői ellátás nyújtására vonatkozó feladatellátási szerződést jóváhagyja, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.
- 4) A Képviselő-testület felhatalmazza a Jegyzőt, hogy az 1. és 3. pontban meghatározott szerződések kapcsán a lényeges feltételeket (finanszírozás, helyiség- és eszközhasználat,

stb.) nem érintő módosításokat jóváhagyja, és felkéri, hogy azokról a Képviselő-testületet a soros képviselő-testületi ülésen nyújtson tájékoztatást.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport (e-mail)
4. Pénzügyi és Adócsoport (e-mail)
5. SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ, 6725 Szeged, Tisza Lajos krt. 107. (hivatali kapu)
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Algyő Nagyközség Önkormányzata** (6750 Algyő, Kastélykert utca 40, adószáma: 15726975-2-06, bankszámlaszáma: 12067008-00190442-00100003 képviselőjében: Molnár Áron), mint **tulajdonos** (továbbiakban: Tulajdonos)

másrészről a **Szegedi Tudományegyetem** (székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13., adószáma: 19308650-2-06, KSH szám: 19308650-8542-563-06) nevében jelen megállapodás keretében eljáró **SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ** (6720 Szeged, Tisza Lajos körút 107., képviselőjében: Prof. Dr. Lengyel Csaba elnök), mint **használó** (továbbiakban: Használó) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződő felek rögzítik, hogy a Tulajdonos az egészségügyi alapellátási feladatainak ellátása körében a tulajdonát képező, a **1646** hrsz-ú, a valóságban **6750 Algyő, Egészségház utca 42.** szám alatti ingatlan **485** m² alapterületű (nettó hasznos alapterület: **456** m²) helyiségében (a továbbiakban: Ingatlan) gondoskodott a védőnői ellátás biztosításáról 2023. június 30. napjáig. A védőnői ellátás azonosítói:
 - védőnői tevékenység típusa: területi, iskolai
 - védőnői körzet: Algyő 1 Algyő 2, Algyő 3
2. Tulajdonos az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6/B.§ (2) a) pontjában és a 23. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a Használó, mint irányító vármegyei intézmény részére ingyenes használatba adja a tulajdonát képező Ingatlant és az 1. pont szerinti védőnői tevékenységre használt, jelen megállapodás 1. sz. mellékletében tételesen felsorolt ingóságokat.
3. A Használó kijelenti, hogy az Ingatlanban továbbra is a védőnői feladatok ellátása érdekében védőnői tevékenységet végez 2023. július 1. napjától a 2015. évi CXXIII. törvény 6/B.§ (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel.
4. A felek rögzítik, hogy a Használó részére a Tulajdonos az Ingatlant ingyenesen adja használatba, az Ingatlan üzemeltetésével kapcsolatos költségek a jelen megállapodás 2. számú mellékletében foglaltak szerint a Használót terhelik.
5. A szerződő felek rögzítik, hogy az Ingatlan a Tulajdonos üzemeltetésében áll.
6. ~~A felek rögzítik, hogy a 2015. évi CXXIII. törvény 6/B.§ (2) bekezdés a) pontjában és a 23. § (5) bekezdésében rögzítettekre figyelemmel a Tulajdonost a rendelkezésre bocsátott ingatlan használatának bármilyen okból történő megszűnése esetén jelen megállapodásban foglalt feltételekkel megegyező esere elhelyezési kötelezettség terheli.~~
7. Felek rögzítik, hogy az Ingatlan használata a Tulajdonos nyilvántartása szerint az 1. pontban rögzített védőnői tevékenységre és háziorvosi, fogorvosi és gyermekorvosi tevékenységre megosztásra kerül. A megosztást a felek az 2. számú mellékletben rögzítik és az üzemeltetési költségek viselése meghatározásában ezt veszik figyelembe.
8. A Tulajdonos a jelen megállapodás 2. sz. melléklete szerint felmerült költségeket a 2. sz. mellékletben rögzített gyakoriság szerint kiszámlázza a Használó részére, aki a számla összegét a számlán megjelölt fizetési határidőn belül (mely 30 napnál nem rövidebb)

átutalással megfizeti Tulajdonos **Raiffeisen Bank Zrt.** pénzügyintézetnél vezetett **12067008-00190442-00100003** számú számlájára.

9. A felek jelen megállapodást – a szerződés szerinti teljesítést ezúton írásban foglaltan is kölcsönösen elismerve - 2023. július 1. napjától határozatlan időre hozzák létre, melyet Használó külön indokolási kötelezettség nélkül 30 napos felmondási idővel írásban felmondhat. ~~Tulajdonost a 2015. évi CXXIII. tv. 23. § (5)-(6) bekezdésében foglalt kötelezettsége alapján az indokolási kötelezettség nélküli rendes felmondás joga nem illeti meg.~~
10. Felek rögzítik, hogy a Használó részére a Tulajdonos a védőnői tevékenység folytatására a jogszabályi előírásoknak megfelelő rendeltetészerű állapotban köteles átadni az Ingatlant. Felek az Ingatlan birtokának átadásáról részletes, az esetleges hibákat, észrevételeket, lényeges tájékoztatást, szükség esetén közüzemi óraállásokat is rögzítő jegyzőkönyvet vesznek fel.
11. Az Ingatlanhoz kapcsolódó épületrész, központi rendszerek (víz, erős- és gyengeáramú rendszerek, fűtés, levegőellátás) folyamatos működésének és működőképességének biztosítása, karbantartása, javítása, valamint általános állagmegóvása Tulajdonost terheli, Használót a 2. sz. mellékletben meghatározottak szerint terhelik az ezzel kapcsolatban felmerülő üzemeltetési költségek.
12. ~~Felek akként állapodnak meg, hogy a tisztasági festés kivételével a Tulajdonos a Használóra nem háríthat át az üzemeltetéssel, karbantartással, javítással, állagmegóvással kapcsolatban felmerülő kötelezettséget. Használó által kezdeményezett és igényelt fejlesztés/értéknövelő beruházás Használó terhére a Tulajdonos hozzájárulásával történhet.~~
13. Felek rögzítik, hogy a használatba vett (1. sz. mellékletben részletezett) ingóságok üzemkész állapotban kerülnek átadásra tételes, az esetleges hibákat is rögzítő jegyzőkönyv felvétele mellett, azok javításáról, karbantartásáról esetleges kötelező felülvizsgálatáról **és pótlásáról** továbbiakban a Használó gondoskodik.
14. A jelen megállapodás teljesítése során **a kapcsolattartó személyek:**

Tulajdonos részéről:

Ellátásszakmai kérdéskörben:
Név: Horgos Nóra
Tel: +36-62/517-517/928
E-mail: horgos.nora@algyo.hu

Üzemeltetési kérdéskörben:
Név: Ludányi Attila
Tel: +36-62/517-517/929
E-mail: ludanyi.attila@algyo.hu

Használó részéről:

Pénzügyi kérdéskörben:
Név: Pozsár Anita
Tel: +36 62 545-619
E-mail: office.gi@med.u-szeged.hu

Üzemeltetési kérdéskörben:
Név: Martonosi Attila
Tel: +36 70 379 2087
E-mail: martonosi.attila@szte.hu

Ellátásszakmai kérdéskörben:
Név: Balogh Dénes

Tel: +36 62 544-949
E-mail: office.apig@med.u-szeged.hu

15. Felek a jelen okirat aláírásával felelősségük teljes tudatában nyilatkozzák, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3.§. (1) bekezdés 1. pontjában foglaltakat ismerik, és ennek ismeretében kijelentik, hogy átlátható szervezetnek minősülnek. Felek rögzítik továbbá, hogy csak átláthatónak minősülő szervezettel köthetnek érvényesen visszterhes szerződést, illetve már létrejött ilyen szerződés alapján csak átláthatónak minősülő szervezetnek teljesíthetnek kifizetést.
- A Tulajdonos tudomásul veszi, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a Szegedi Tudományegyetem felmondja, illetve - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll. A Tulajdonos vállalja, hogy ha a jelen nyilatkozatában foglaltakban változás következik be, erről a Szegedi Tudományegyetemet haladéktalanul, írásban tájékoztatja.
- Jelen szerződés aláírásával a Tulajdonos hozzájárul ahhoz, hogy az átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából a szerződésből eredő követelések elévüléséig az átláthatósághoz kapcsolódó adatokat a Használó kezelje.
16. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a szerződés tárgyát illetően releváns, hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény („Info. Törvény”), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről („GDPR”) rendelkezéseit.
- Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen szerződéses együttműködés során, személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek a másik fél munkavállalóiról, közreműködőiről, illetve teljesítési segédjeiről. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azon munkavállalók, közreműködők, illetve teljesítési segédjeik részére biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére indokolt és szükséges. Harmadik felek részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé. Felek egybehangzóan vállalják, hogy megtesznek minden olyan szükséges lépést, ideértve a megfelelő hozzájáruló nyilatkozatok beszerzését is, annak érdekében, hogy a személyes adatokat jogszerűen kezeljék.
- Felek egybehangzóan rögzítik, hogy a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján kifejezetten jogszerűnek tekintik mindazon személyes adataik a másik szerződéses fél általi kezelését, amely célból és mértékben ez az adatkezelés a jelen szerződés teljesítéséhez a másik félnek szükséges.
- A kapcsolattartók adatait a szerződő Felek jogos érdekből (GDPR, 6. cikk (1) bekezdés f) pontja) kezelik a szerződés fennállása alatt, majd pedig a szerződés megszűntét követően a jogviszonyból esetlegesen származó jogi igények érvényesítésének határidejéig vagy elévülési idejéig.
17. A felek megállapodnak, hogy jelen szerződésből származó esetleges jogvitájukat tárgyalások útján kívánják rendezni, annak eredménytelensége esetén kikötik a Szegedi Járásbíróság, valamint a Szegedi Törvényszék kizárólagos illetékességét.
18. A felek kijelentik, hogy ismerik a jelen megállapodás alapjául szolgáló vonatkozó hatályos jogszabályi előírásokat.

19. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás és értelmezés után aláírásukkal hitelesítik.

Mellékletek: 1. sz. melléklet: Használatba adott ingóságok listája
 2. sz. melléklet: Használót terhelő üzemeltetési költségek
 3. sz. melléklet: Birtokátruházási jegyzőkönyv
 4. sz. melléklet: Alaprajz (a használattal érintett minden helyiség alaprajzi jelölése m² adatokkal)
 5. sz. melléklet: Ingatlan tulajdoni lapja

Algyő, 2023.

Szeged, 2023.

Tulajdonos részéről:

Használó részéről:

Molnár Áron
polgármester

Prof. Dr. Lengyel Csaba
elnök

Pénzügyi ellenjegyző: Kovács Erika
Pénzügyi és adócsoport vezető

Pozsár Anita
gazdálkodásért felelős
elnökhelyettes

Jogi ellenjegyző: dr. Varga Ákos
jegyző

Balogh Dénes
szervezeti egység vezető

ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Befektetett eszközök - Bizonylatgyeztető lista - ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Nyomtatás dátuma: 2023-07-27

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonatkozó	Acronstíciók	Költségvetési kódok és neve / számlaszám	Nyitvatartás dátuma	Büro érték	Érték csökkenése	Nettó érték
13191243	Számítógépek				2023-03-14	16.448	16.448	0
13191242	Chvesi pendák "F" Filmművelői békéi				2023-02-15	6.338	6.338	0
13191243	Chvesi pendák "N" Intenzívny v. nem 2.3kg				2023-10-02	15.740	15.740	0
13191243	Szélvédőmotor				2023-10-02	7.873	7.873	0
13191243	Felsőbírák jamaig /neheműbőr				2023-10-02	11.278	11.278	0
13191243	Működőpár szerelvények				2023-10-02	51.181	51.181	0
129713	Winflow 8.1 program				2023-10-02	15.868	15.868	0
						6.535	6.535	0
						98.000	98.000	0

Oldal: 1

ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Befektetett eszközök - Bizonylatgyeztető lista - ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Nyomtatás dátuma: 2023-07-27

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonatkozó	Acronstíciók	Költségvetési kódok és neve / számlaszám	Nyitvatartás dátuma	Büro érték	Érték csökkenése	Nettó érték
13191243	Összeállítás				2023-10-02	18.102	18.102	0
13191243	Létezővel LANG stereo test II				2023-10-02	46.457	46.457	0
13191243	Csacsandó hangszóró				2023-10-02	18.110	18.110	0
13191243	Intenzívny jármű				2023-10-02	84.750	84.750	0
13191243	Receptív / mobiltelefon LG O160				2023-10-02	16.350	16.350	0
13191243	Popper CME Soudine C Mennyi:				2023-10-02	22.047	22.047	0
13191243	Beck Karim Jamak krém /lemony				2023-10-02	26.772	26.772	0
13191143	Motor 23 BT LG ZAMPISG LED				2023-10-01	34.400	34.400	0
13191143	Számítógép				2023-10-01	118.060	118.060	0
129142	MS Winflow 10 Pro cédák				2023-10-01	37.900	37.900	0
129142	MS Winflow 10 pro 64 bit HU				2023-10-01	38.300	38.300	0
13191123	hálózati kapcsoló				2023-10-01	275.991	268.998	6.993
13191123	PC hardfordulók				2023-10-01	81.325	81.325	0
13191123	LED monitor LG 24"				2023-10-01	35.000	35.000	0

Oldal: 2

ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Befektetett eszközök - Bizonylatgyeztető lista - ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Nyomtatás dátuma: 2023-07-27

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonatkozó	Acronstíciók	Költségvetési kódok és neve / számlaszám	Nyitvatartás dátuma	Büro érték	Érték csökkenése	Nettó érték
13191243	Számítógépek				2019-03-08	53.703	53.703	0
13191242	Chvesi pendák "F" Filmművelői békéi				2018-01-01	57.006	57.006	0
13191243	Chvesi pendák "N" Intenzívny v. nem 2.3kg				2018-01-01	3.081.836	1.464.111	1.622.725
13191243	Szélvédőmotor				2018-01-01	39.803	39.803	0
13191243	Felsőbírák jamaig /neheműbőr				2018-01-01	46.506	46.506	0
13191243	Működőpár szerelvények				2018-01-01	91.088	92.088	0
129713	Winflow 8.1 program				2018-01-01	3.417	3.417	0

Oldal: 3

ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Befektetett eszközök - Bizonylatgyeztető lista - ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Nyomtatás dátuma: 2023-07-27

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonatkozó	Acronstíciók	Költségvetési kódok és neve / számlaszám	Nyitvatartás dátuma	Büro érték	Érték csökkenése	Nettó érték
129142	Összesen bruttó					31.417		31.417
129142	Összesen nettó					76.200		76.200
121132	57 000					1.464.111		57 000
121132	3 086 836					268 998		1 622 725
13191123	273 321					150 460		6 523
13191143	150 460					180 391		0
13191243	180 391					545 816		0
13191243	545 816					2 833 688		1 886 346
						4 520 036		

2023. 11. 01. é.c.s. eladva.

Abnalkalug
szaggy. lgyt.

Oldal: 4

1. Szerződésszám:
2. A Felek rögzítik, hogy a Használónál munkaviszonyban álló védőnők heti átlagban 20 órát tartózkodnak az Ingatlanban. A teljes rendelkezési idő figyelembevételével a Felek akként állapodnak meg, hogy Algyő, Egészségház utca 42. alatt található ingatlan kizárólagos használatú helyiségének közüzemi díjait (gáz-, víz- és csatorna-, áramdíj) a helyiség területének (18 m²) a teljes épület külön mérőórával rendelkező területéhez (322 m²) viszonyított arányában terheli a Használót; a kizárólagos használatú helyiség rendeltetésszerű használatához szükségesen igénybevett közös használatú helyiségek (használatarányosan 15,22 m²) közüzemi díja a közös helyiség (15,22 m²) területének a teljes épületrészhez (322 m²) viszonyított arányában terheli a Használót.
3. Felek rögzítik, hogy Használó 2023. július 1. napjától **havonta 10.174,- Ft közüzemi átalányt** fizet Tulajdonos részére a közüzemi díjak vonatkozásában, és a Felek minden év **június 30. napi fordulónappal elszámolnak** egymással a különbözet tekintetében a jelen melléklet 2. pontjában rögzített arány alapulvételével.
4. Felek rögzítik, hogy Használó 2023. július 1. napjától **havonta 1.735,- Ft üzemeltetési átalányt** fizet a Tulajdonos részére az Ingatlan és – a jelen melléklet 2. pontjában rögzített arány alapulvételével - az Ingatlanhoz kapcsolódó épületrész, központi rendszerek karbantartása, javítása, üzemeltetése, fenntartása, állagmegóvása vonatkozásában.
5. Felek rögzítik, hogy Használó 2023. július 1. napjától **havonta 25.034,- Ft szolgáltatási átalányt** fizet a Tulajdonos részére az Ingatlannal összefüggésben nyújtott alábbi szolgáltatások fejében: takarítás, riasztó távfelügyelet valamint internet és telefon szolgáltatás.
6. Felek az üzemeltetési átalányt és a szolgáltatási átalányt minden év június 30. napi fordulónappal közösen felülvizsgálják, annak összegét szükségyszerűen és indokoltan közösen módosíthatják.
7. A Tulajdonos a közüzemi, az üzemeltetési és a szolgáltatási átalány összegét havonta, a közüzemi átalány éves elszámolása során számított különbözet összegét pedig évente, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény előírása szerint kiszámlázza a Használó felé.
A Tulajdonos az általa a közüzemi átalány éves elszámolása során elkészített számlához csatolja fénymásolatban a közüzemi számlákat és minden, a számla kiállításának alapját igazoló pénzügyi dokumentumot.



Birtokátruházási jegyzőkönyv
(bérlemény átadás-átvétel)

Alulírott helyen és napon a Tulajdonos és Használó között korábban IV-B-/..... számon létrejött megállapodás alapján a mai nappal a használt területet a felek közös helyszíni megtekintésével a Tulajdonos a Használó birtokába ruhazza, melyet a SZTE MI Klinikai Üzemeltetési Iroda átvesz.

1. Adatok

Tulajdonos:	Algyő Nagyközség Önkormányzata 6750 Algyő, Kastélykert u.40.
Tulajdonos képviselője:	Molnár Áron polgármester
Használó:	Szegedi Tudományegyetem 6720 Szeged, Dugonics tér 13.
Használó képviselője:	Martonosi Attila Csaba SZTE MI KÜI - irodavezető
Jegyzőkönyv felvételének helye:	Algyő Nagyközség Önkormányzata Védőnői Szolgálat 6750 Algyő Egészségház u.42.
Jegyzőkönyv felvételének ideje:	2023.
Ingatlan címe:	6750 Algyő Egészségház u.42.
Ingatlan helyrajzi száma:	1646 hrsz.
Helyszín (em., helyiségszám, stb.):	
Összes használt alapterület (m²):	485 m ² épületen belüli terület

2. Hibajegyzék / megjegyzések:



3. Mérőóra állások:

A közüzemi díjak a megállapodásban meghatározott feltételek alapján kerülnek elszámolásra.
mérőóra alapú elszámolás / terület alapú általánydíjas elszámolás (megfelelő aláhúzendő)

Mérőóra típusa (víz, vill., gáz, stb.)	Mérőóra gyári száma	Óraállás	Mért elszámolási egység (m ³ , kWh, GJ, stb.)
víz	SN21576978	2651	m ³
villamos energia 1.tarifa	3600219000001095	24136	KWh
villamos energia 2.tarifa	3600219000001095	15864	KWh
villamos energia összes	3600219000001095	40000	KWh
villamos energia visszatáplált	3600219000001095	10865	KWh
földgáz	02800024150012 2018	14018,792	m ³

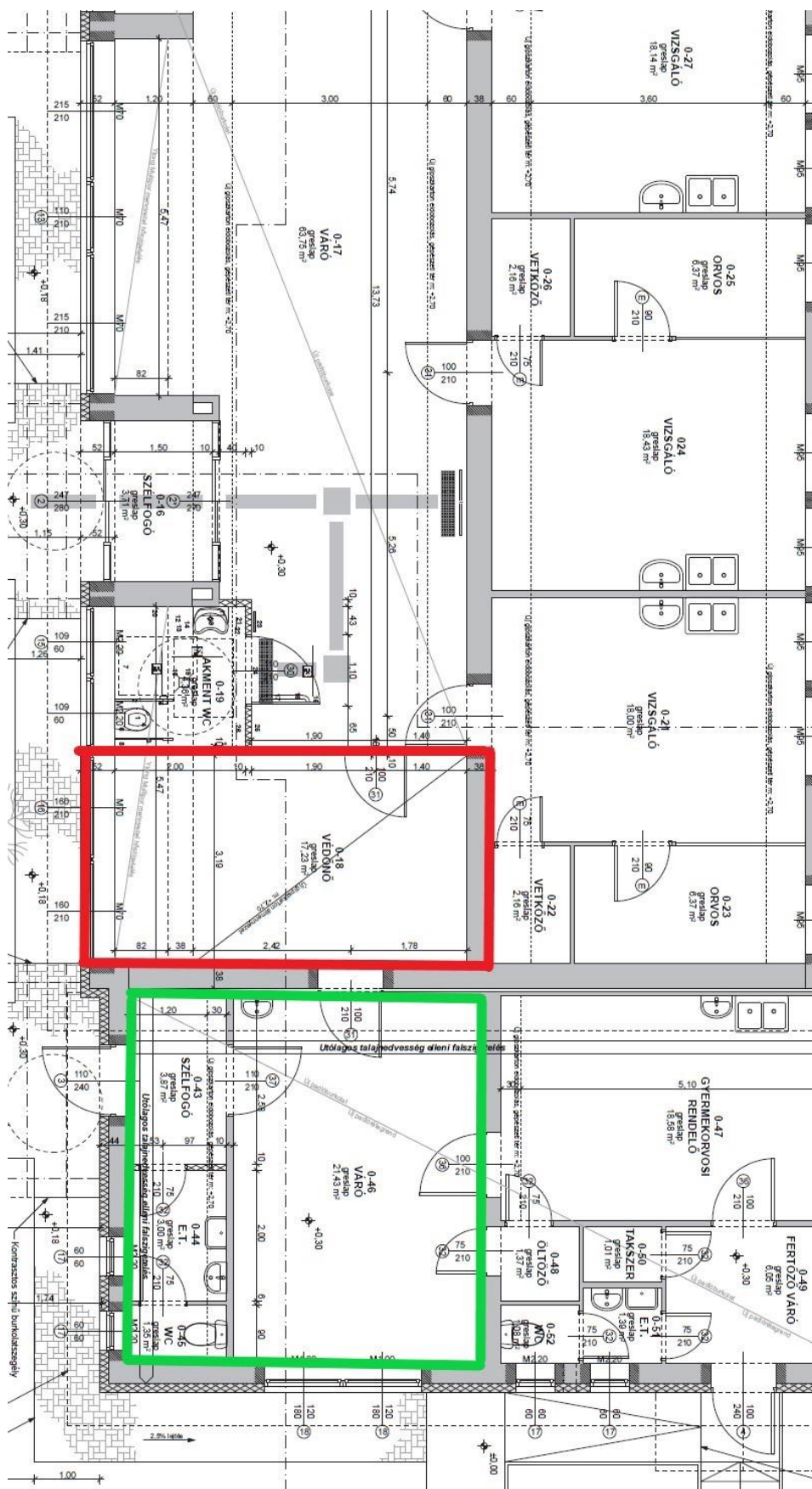
státusz:	név:	titulus:	aláírás:
Tulajdonos képviselője	Berényi András	műszaki csoportvezető	
Tulajdonos képviselője			
Használó képviselője	Martonosi Attila Csaba	irodavezető	
Használó képviselője	Pál Dávid	műszaki szakreferens	

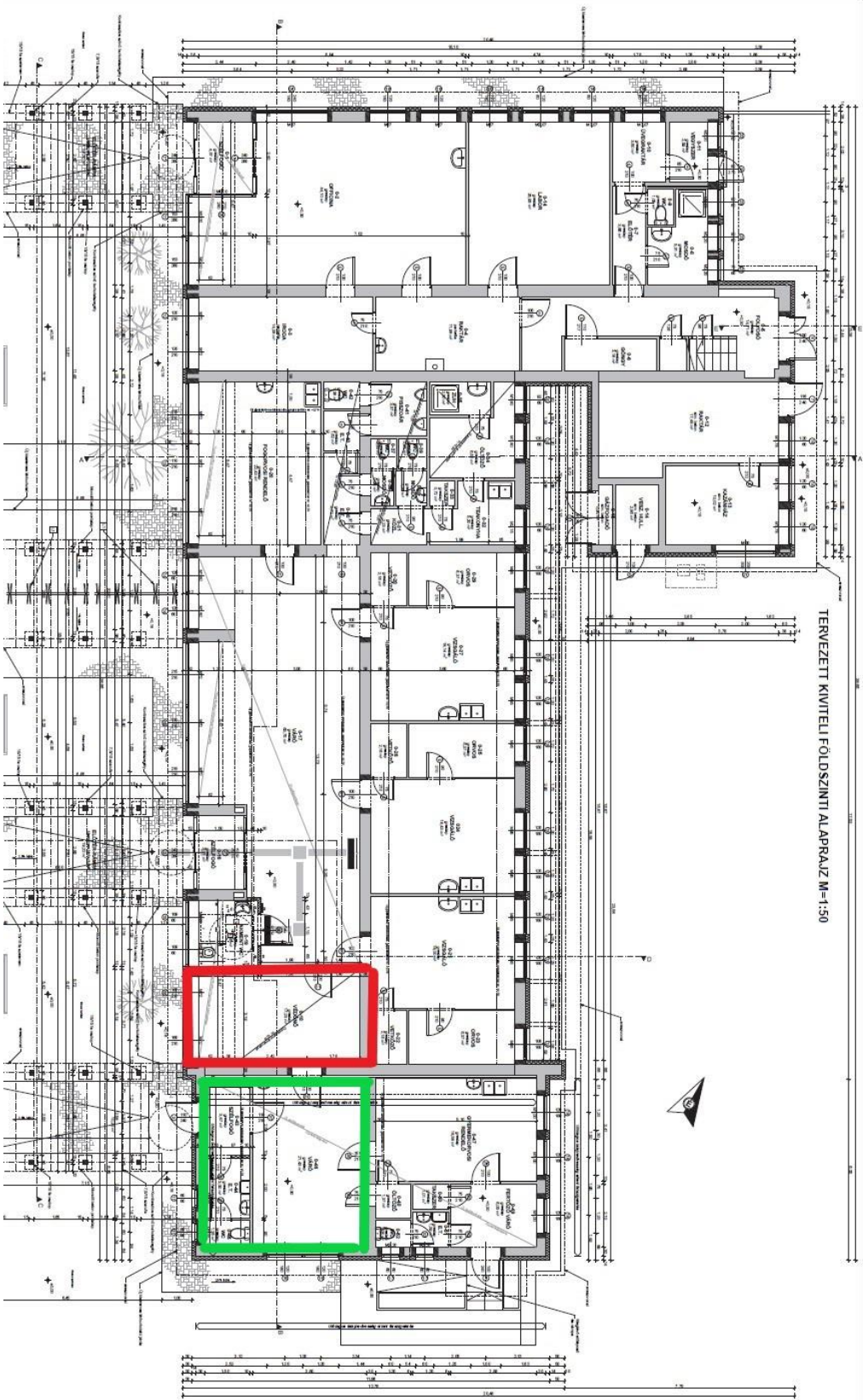
4.) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben megjelölt Használó képviselői az átadás-átvétel időpontjával egyidejűleg ellenőrizték az 1. sz. melléklet szerinti tárgyi eszközök, ingóságok meglétét és azok átadás-átvétele is jelen dokumentumban rögzített ingatlan birtokbavételével együtt megvalósult.



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

SZTE MI Klinika Üzemeltetési Iroda





TERVEZETT KIVITELI FÖLDSZINTI ALAPRAJZ M-1:50

1. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS NEVE: DR. SZÉKELY ZSÓFIA
 2. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS SZÁMA: 01/1999/001/002
 3. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE NEVE: ARCHITECTUS ZSÓFIA
 4. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE SZÁMA: 01/1999/001/002
 5. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE CÍME: 1051 BUDAPEST, KISVÁZSÁR UTCA 12.
 6. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE TELEFONSZÁMA: 06 1 460 1111
 7. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE E-MAIL CÍME: zsolfia@architectus.hu
 8. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE WEBLAPJA: www.architectus.hu
 9. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE NYILVÁNTARTÁSI SZÁMA: 01/1999/001/002
 10. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE ÉRTÉKELŐI SZÁMA: 01/1999/001/002
 11. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE ÉRTÉKELŐI CÍME: 1051 BUDAPEST, KISVÁZSÁR UTCA 12.
 12. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE ÉRTÉKELŐI TELEFONSZÁMA: 06 1 460 1111
 13. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE ÉRTÉKELŐI E-MAIL CÍME: zsolfia@architectus.hu
 14. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE ÉRTÉKELŐI WEBLAPJA: www.architectus.hu
 15. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE ÉRTÉKELŐI NYILVÁNTARTÁSI SZÁMA: 01/1999/001/002
 16. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE ÉRTÉKELŐI ÉRTÉKELŐI SZÁMA: 01/1999/001/002
 17. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE ÉRTÉKELŐI CÍME: 1051 BUDAPEST, KISVÁZSÁR UTCA 12.
 18. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE ÉRTÉKELŐI TELEFONSZÁMA: 06 1 460 1111
 19. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE ÉRTÉKELŐI E-MAIL CÍME: zsolfia@architectus.hu
 20. A TERVEZÉST ELKÉSZÍTŐ ARCHITECTUS CÉGE ÉRTÉKELŐI WEBLAPJA: www.architectus.hu

Elektronikusan aláírta:

Lechner Nonprofit Kft. - Földhivatal



Csongrád-Csanád Vármegyei Körmányhivatal
Szeged Szeged, Kálvária sgt. 41-43. szám

Oldal: 1/2

E-hiteles tulajdoni lap - Teljes másolat

Megrendelés szám:30005/51562/2023

2023.06.13

Szektor: 53

ALGYŐ**Belterület 1646 helyrajzi szám**

6750 ALGYŐ Egészségház utca 42.		I R É S Z			
1. Az ingatlan adatai:		terület	kat.t.jöv.	alosztály adatok	
alrészlet adatok	min.o	ha m2	k.fill.	ter.	kat.jöv
művelési ág/kivett megnevezés/				ha m2	k.fill
. Kivett orvosi rendelő		0	2407	0.00	
		I I R É S Z			
1. tulajdoni hányad: 1/1		törölő határozat: 36518/8/1993.03.19			
bejegyző határozat, érkezési idő: 2250/1974.02.13				törölő határozat: 36518/8/1993.03.19	
jogcím: eredeti felvétel					
jogállás: tulajdonos					
név: MAGYAR ÁLLAM					
cím: -					
2. hányad: 0/1		törölő határozat: 36518/8/1993.03.19			
bejegyző határozat, érkezési idő: 2250/1974.02.13				törölő határozat: 36518/8/1993.03.19	
jogcím: kezelésbe adás					
jogállás: kezelő					
név: SZEGED MEGYEI VÁROSI TANÁCS KORHÁZA					
cím: SZEGED Kossuth sugárút 42					
3. tulajdoni hányad: 1/1		törölő határozat: 53567/1998.08.11			
bejegyző határozat, érkezési idő: 36518/8/1993.03.19				törölő határozat: 53567/1998.08.11	
jogcím: 1990.évi LXV.tv.107.tv 2.bek.					
jogállás: tulajdonos					
név: SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA					
cím: 6720 SZEGED Széchenyi tér 10-11.					
törzsszám: 15735629					
4. tulajdoni hányad: 1/1		bejegyző határozat, érkezési idő: 53567/1998.08.11			
jogcím: Megállapodás					
jogállás: tulajdonos					
név: ALGYŐ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA					
cím: 6750 ALGYŐ Kastélykert utca 40.					
törzsszám: 15726975					

Folytatás a következő lapon

E-hiteles tulajdoni lap - Teljes másolat

Megrendelés szám:30005/51562/2023

2023.06.13

Szektor: 53

ALGYŐ

Belterület

1646 helyrajzi szám

Folytatás az előző lapról

II. R É S Z

5. hányad: 1/1

bejegyző határozat, érkezési idő: 46032/3/2017.05.29

jogcím: vagyonkezelői jog

jogállás: vagyonkezelő

név: ALGYŐI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

cím: 6750 ALGYŐ Piac tér 17.

törzsszám: 16686281

III. R É S Z

1. bejegyző határozat, érkezési idő: 53239/2001.05.08

Önálló szöveges bejegyzés az egészségháza a végleges jellegű használatbavételi engedély megadva a 28830-4/2001. sz. határozat alapján.

jogosult:

név: SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS JEGYZŐJE

cím : 6720 SZEGED Széchenyi tér 11.

2. bejegyző határozat, érkezési idő: 58411/2009.07.06

Vezetékjog

Érintett terület: 14 m2, az okiratba foglalt tartalommal. (E-71/2008).

jogosult:

név: MVM DÉMÁSZ ÁRAMHÁLÓZATI KFT. törzsszám: 13792679

cím : 6724 SZEGED Pulz utca 44.

Az E-hiteles tulajdoni lap másolat tartalma a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minősül hiteles bizonyító erejű dokumentumnak. Ez a tulajdoni lap közigazgatási hatósági eljárás céljából került kiadásra. Másra nem használható.

TULAJDONILAP VÉGE

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2023. augusztus 10. napján tartott rendkívüli, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

204/2023. (VIII.10.) Kt. határozat

Tárgy: Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2023. augusztus hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhívja a Jegyzőt az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásából eredő intézkedések megtételére.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Algyői Polgármesteri Hivatal munkavállalói (e-mail)
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján készült az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A HIVATAL ELNEVEZÉSE, ADATAI

1. A Hivatal elnevezése: Algyői Polgármesteri Hivatal
2. A Hivatal székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
3. A Hivatal alapító okirata kelte, száma: Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 378/2014. (XI.27.) Kt. számú határozata 2015. január 1. napjával alapította
4. A Hivatal:
 - a) számlaszáma: 12067008-01330752-00100002.
 - b) számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.
 - c) törzskönyvi azonosító száma: 830645
 - d) Adószáma: 15830645-2-06
 - e) Áfaalanyisága: 2-06
5. A Hivatal jogállása: önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
6. A Hivatal irányító szerve: Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

II. A 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. szociális igazgatási,
12. egészségügyi igazgatási,
13. gyermekvédelmi,
14. családvédelmi,
15. építéshatósági szakhatósági közreműködési,
16. pályázati forrásteremtési,

17. közbeszerzési eljárással kapcsolatos,
18. települési sajtó és marketing,
19. ifjúságvédelmi, esélyegyenlőségi,
20. rendezvényszervezési,
21. települési sport,
22. közterület használati,
23. közútkezelői,
24. birtokvitás ügyekkel kapcsolatos,
25. állattartással kapcsolatos,
26. kereskedelmi hatósági
27. telephely-engedélyezési feladatokat.

III. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és vonatkozó egyéb jogszabályokban, helyi rendeletekben, valamint a Képviselő-testületek határozataiban számára meghatározott feladatokat Algyő település közigazgatási területén. Mindezeket túl a csoportok ellátják a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.

IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Hivatal köztisztviselői létszáma: 19 fő

A Hivatal szervezeti felépítése:

I. Jegyző

II. Pénzügyi és Adócsoport

- csoportvezető,
- könyvelő,
- pénzügyi referens (3 fő),
- pályázati pénzügyi referens,
- pénztáros,
- adóügyi referens.

III. Igazgatási és Szociális Csoport:

- csoportvezető,
- szociális ügyintéző,
- igazgatási referens,
- iktató,
- igazgatási ügyintéző (MT – önkormányzati létszám)
- humánpolitikai referens,
- titkársági referens.

IV. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport:

- csoportvezető,
- műszaki fejlesztési referens,
- pályázati referens,
- üzemeltetési referens,
- mezőőr – (MT - önkormányzati létszám)
- takarító (2 fő) - (MT - önkormányzati létszám)

A csoportok közvetlen irányítását a csoportvezetők látják el, a csoportvezetők a jegyző közvetlen

irányítása alatt állnak.

A polgármester egyetértésével, a jegyző által, a Képviselő-testület bizottságaihoz rendelt titkárok:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság: | pénzügyi referens |
| 2. Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság: | pályázati referens |
| 3. Humán és Ügyrendi Bizottság: | szociális ügyintéző |

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzathoz rendelt titkár: igazgatási ügyintéző.

V. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK A FELADATAI

I. Jegyző:

Jegyzői feladatok:

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

II. Adó és Pénzügyi Csoport:

- előkészíti és végrehajtja (a végrehajtást ellenőrzi) a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- közreműködik a Képviselő-testület és az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági programjának előkészítésében, végrehajtásában,
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, javaslatot, költségvetési rendeletet,
- közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendelet végrehajtásában,
- gondoskodik az intézmények pénzellátásáról,

- előkészíti a költségvetési rendelet évközi módosítását,
- összeállítja az éves, féléves, háromnegyed éves költségvetési beszámolókat,
- rendszeresen információt szolgáltat az Önkormányzat költségvetési gazdálkodásáról,
- ellátja a részben önálló intézmények teljes körű gazdálkodási feladatait,
- közreműködik az önkormányzat és intézményei számviteli rendjének kialakításában, ellátja ennek feladatait,
- előkészíti az önkormányzat és intézményei éves költségvetési pénzmaradvány megállapítását,
- adatokat szolgáltat az intézményi törzsadattár folyamatos karbantartásához,
- közreműködik az önkormányzat hitelfelvételében,
- szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- közreműködik az önkormányzat által alapított gazdálkodási szervek ellenőrzésében,
- gondoskodik az ideiglenesen szabad pénzeszközök kamatozó betétként való elhelyezéséről,
- előkészíti a pénzintézzel kötendő szerződéseket,
- gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő operatív, analitikus számviteli nyilvántartások vezetéséről,
- ellátja a házipénztárral összefüggő feladatokat,
- biztosítja az önkormányzatot megillető bevételek 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 Gazdaságfejlesztési Bizottság adminisztrációját,
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,
- közreműködik a pénzügyi kintlévőségek behajtásában,
- gondoskodik az ingatlan vagyongazdálkodás vezetéséről,
- közreműködik a kistérségi és az önkormányzatot érintő társulási feladatok ellátásában,
- működteti az e-Önkormányzati informatikai rendszert, az ahhoz kapcsolódó közigazgatási szolgáltatásokat, az on-line ügyintézését,
- közreműködik önkormányzati pályázatok elkészítésében,
- segíti az önkormányzattal együttműködő civil szervezetek adminisztrációját,
- közreműködik intézmény, más gazdálkodó szerv alapításában, átszervezésében, megszüntetésében.

III. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport:

- lebonyolítja a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatokat,
- intézi a jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó építéshatósági ügyeket,
- gondoskodik a településrendezési eszközök elkészítéséről, karbantartásáról és nyilvántartásáról,
- nyilvántartja az ingatlanok tulajdoni lapjait,
- figyelemmel kíséri és előkészíti a községfejlesztéssel kapcsolatos pályázatokat,
- 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.
- 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 Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság adminisztrációját,
- ellátja a honvédelmi és rendvédelmi igazgatással kapcsolatos önkormányzati teendőket,
- katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezése, jelentése,
- ellátja a mezőőri feladatokat,
- közterület használat ellenőrzése,
- hivatal takarításának megszervezése.

IV. Igazgatási és Szociális Csoport:

Titkársági feladatok:

- napi posta bontása, szétosztása,
- testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, rendeletek, határozatok továbbítása a képviselőknek,
- testületi anyag nyilvántartása,
- kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel, lakossággal, médiával,
- protokoll tevékenység szervezése,
- rendezvények szervezése.

Ellátói feladatok:

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

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 Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, Egészségpénztárakkal, Nyugdíjpénztárakkal, Munkaügyi Központtal, a Magyar Államkincstárral,
- intézményvezetői vagy más álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos eljárások,
- kulturális szakemberek továbbképzése,
- orvosi alkalmassági vizsgálat megszervezése,
- munkavállalói adózással kapcsolatos feladatok,
- ellátja a helyi foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- kezeli a személyi anyagokat, nyilvántartásokat,
- gondoskodik a munkavédelemről és a Polgármesteri Hivatal tűzvédelméről.

Igazgatási és szociális és anyakönyvi feladatok:

- előkészíti, végrehajtja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- ellátja a hivatali iktatási, ügyirat-kezelési feladatait,
- számítógépes nyilvántartással vezeti a lakcím és néesség nyilvántartást,
- gondoskodik az anyakönyvi igazgatásról, kezeli az ASZA rendszert,
- részt vesz a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos eljárásban,
- ellátja a szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyintézését,
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú gyámügyeket,
- előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó szociális önkormányzati hatósági ügyeket,
- ellátja a hirdetményekkel kapcsolatos feladatkört,
- ellátja az önkormányzat hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatokat,
- kiállítja a hatósági bizonyítványokat, hatósági ellenőrzéseket végez.
- közreműködik a birtokvitás ügyek elintézésében,
- ellátja az önkormányzat feladatkörébe tartozó ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatásköröket,
- ellátja a közoktatási, közművelődési, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- közreműködik a gyermek-, ifjúságvédelmi ügyek helyi koordinálásában,
- bérleti szerződések, adásvételi szerződések előkészítése,
- Humán és Ügyrendi Bizottság adminisztratív feladatainak ellátása,
- Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat adminisztratív feladatainak ellátása.

VI. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás az ügyfelek közigazgatási, 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 érdekeltek

egyeztetve kötelesek eljárni.

5. Munkarend:

A munkarendet a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

6. Ügyfelfogadás rendje:

Hétfő: 8-15 óra között

Szerda: 8-17 óra között

Péntek: 8-12 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

A munkaközi szünet időtartama egységesen 30 perc, melyet 12,00 órától - 12,30 percig lehet igénybe venni.

7. Kiadmányozás rendje:

A hivatalban a polgármester, illetve a jegyző a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét. A jegyző távollétében a kiadmányozási jog a helyettesét illeti meg. Egyedi esetekben a jegyző meghatározott ügyek tekintetében, meghatározott időszakra vonatkozóan kiadmányozási jogot delegálhat az ügyintéző részére.

A kiadmányozás jogának átengedése a helyettesítésre tekintet nélkül gyakorolható. A helyettesként vagy kiadmányozási jog átengedése alapján eljáró köztisztviselő „jegyző nevében és megbízásából” előtag után ír alá.

Az ügyintéző jogosult az ügyiratok másolatának hitelességét igazolni. A másolt hitelességét „eredetivel megegyező másolat” feliratot követően dátum és nevének aláírásával végzi el.

Jogosult az ügyintéző a hatósági döntés véglegessé válásáról szóló értesítés hitelesítését, a „végleges” feliratot követően dátum és aláírásával ellátva elvégezni.

Kiadmányozási jog illeti meg az ügyintézőket a hivatalon belüli intézkedés során, az ügy érdemét nem érintő közbenső intézkedések esetén, valamint a Polgármesteri Hivatal és az irányítása alá tartozó intézmények levelezése során, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő- testület, polgármester vagy a jegyző hatáskörébe.

Az ügyintéző felelős a kiadmányozásra előterjesztett irat tartalmáért, a kiadmányozásra jogosult a kiadmányozott iratért.

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 képviselete:

A Hivatalt – a jogi képviselőt kivételével – a jegyző képviseli. A jegyző távolléte esetén a Pénzügyi és Adócsoport vezetője, vagy a jegyző által kijelölt személy képviseli a Hivatalt.

10. A Hivatal ügyiratkezelése:

Az „Algyői Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata” tartalmazza a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelésének rendjét.

11. Bélyegzők leírása, használata:

A polgármester hivatalos körbélyegzője:

„Algyő Nagyközség Polgármestere, közepén a magyar címerrel”

A jegyző hivatalos körbélyegzője:

„Algyő Nagyközség Jegyzője, közepén a magyar címerrel”

A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:

„Algyői Polgármesteri Hivatal közepén a magyar címerrel”

A Polgármesteri Hivatal levelezése során:

„Algyői Polgármesteri Hivatal

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 távollétének esetére Pénzügyi és Adócsoport vezetőjét helyettesének jelöli ki. A helyettesítés – ide nem értve a tartós távollét esetét –, nem terjed ki az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására, illetve a jutalom megállapítására. A helyettesítés minden irat kiadmányozásának jogát magába foglalja. A helyettesítést gyakorló köztisztviselő köteles tájékoztatni a jegyzőt a helyettesítés alatt kiadmányozott iratokról.

A Polgármesteri Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A Polgármesteri Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző határozza meg, 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 kell kiadni a jegyző által jóváhagyott szabadságolási terv alapján.

15. Munkaértekezletek rendje:

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

A polgármester hetente tart vezetői értekezleteket, amelyeken részt vesznek az alpolgármester, a jegyző 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

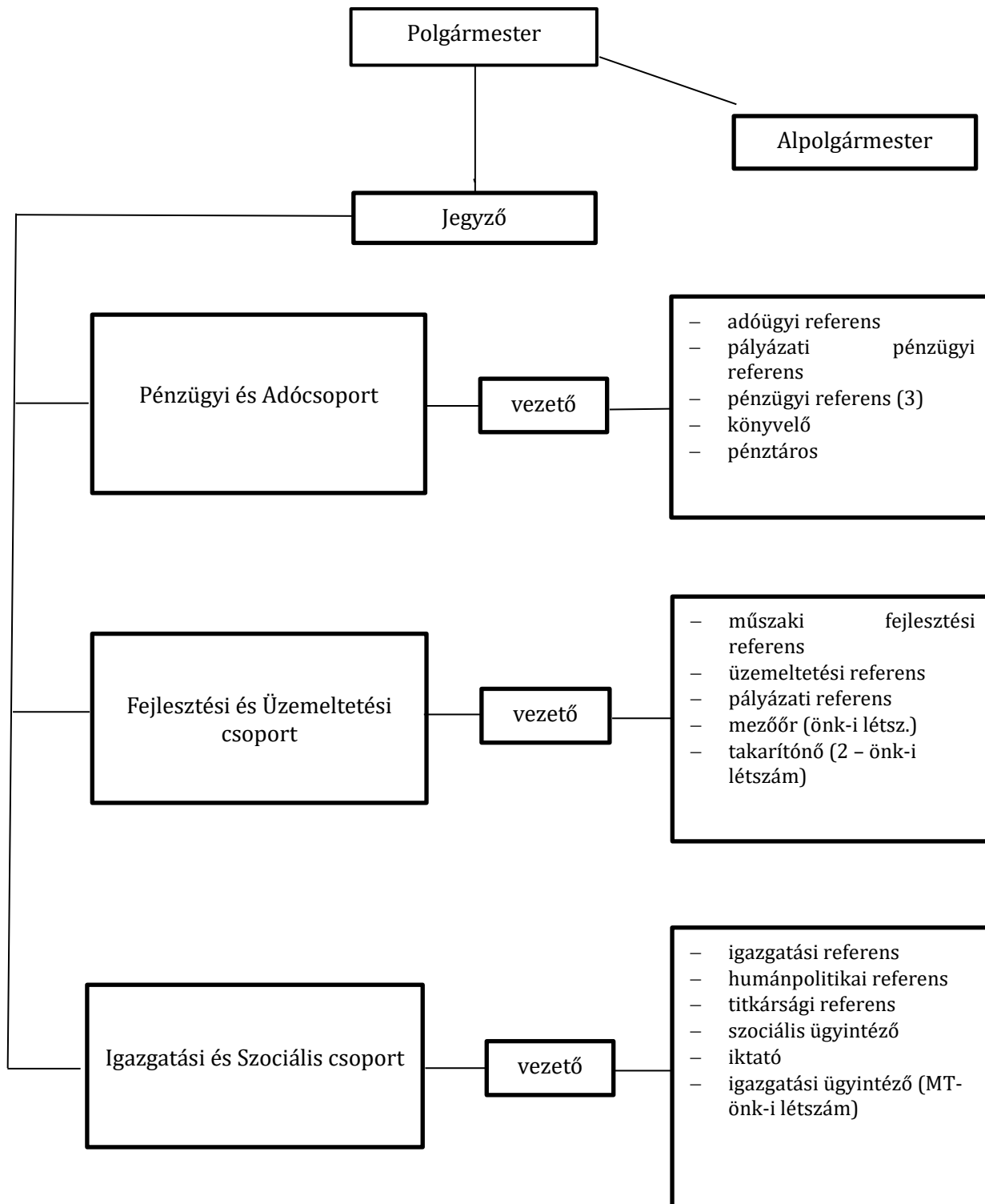
1. Az Algyői Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
2. A Hivatal működésével kapcsolatos, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett kötelezően alkalmazandó szabályzatokat és egyéb dokumentumokat a 2. számú melléklet tartalmazza.
3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét, a vagyonyilatkozat-tétellel járó munkaköröket a 3. számú melléklet tartalmazza.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeinek folyamatos vezetése, kiegészítése a jegyző feladata.
5. Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 204/2023. (VIII. 10.) Kt. határozatával jóváhagyta.
6. Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. augusztus 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 266/2022. (XI.24.) Kt. határozatával jóváhagyott Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat.

Algyő, 2023. augusztus 1.

Molnár Áron
polgármester

dr. Varga Ákos
jegyző

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



A Szervezeti és Működési Szabályzat mellett kötelezően alkalmazandó szabályzatok és egyéb dokumentumok

1. Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat
2. Belső ellenőrzési kézikönyv
3. Belső kontrollrendszer szabályzata
4. Bizonylati rend szabályzata
5. Cafetéria szabályzat
6. Eszközök és források értékelési szabályzata
7. Etikai kódex
8. Hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használatáról szóló szabályzata
9. Informatikai biztonsági szabályzat
10. Iratkezelési szabályzat
11. Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
12. Kockázatértékelési szabályzat
13. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat
14. Közbeszerzési és beszerzési eljárások helyi szabályairól szóló szabályzat
15. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét meghatározó szabályzat
16. Közszolgálati szabályzat
17. Lakáscélú munkáltatói kölcsön igénybevételének szabályzata
18. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
19. Önköltség számítási szabályzat
20. Pályázati Szabályzat
21. Pénzkezelési szabályzat
22. Reprezentációs kiadások szabályzata
23. Selejtezési szabályzat
24. Szabályzat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről
25. Szabályzat a „TakarNet” hálózat igénybevételéhez
26. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
27. Számítástechnikai védelmi szabályzat
28. Számviteli politika
29. Tűzvédelmi szabályzat
30. Vagyongazdálkodási terv
31. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

Vagyonyilatkozat-tétellel járó munkakörök

Jegyző

Pénzügyi és Adócsoporthoz vezető

Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport – vezető

Igazgatási és Szociális csoport – vezető

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2023. augusztus 10. napján tartott rendkívüli, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

205/2023. (VIII.10.) Kt. határozat

Tárgy: Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2023. augusztus 10. napján megtartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása” tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza.

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Jankovicsné Veres Katalin intézményvezető (e-mail)
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

Melléklet a 205/2023. (VIII. 10.) Kt. határozathoz

ALGYÓI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere 3. oldal

I.

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja 3. oldal

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 3. oldal

Az intézmény adatai az intézmény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata és törzskönyvi kivonata alapján 4. oldal

II.

Az intézmény feladata, szervezeti felépítése 5. oldal

Az intézmény által biztosított ellátási formák 6. oldal

AESZI illetékessége 6. oldal

III.

Az intézmény szervezeti formája 6. oldal

Az intézmény szervezeti felépítése 6. oldal

Feladatkörök ellátási formáinként és az alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása 7. oldal

IV.

Belső szervezeti tagozódás 8. oldal

Szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje 8. oldal

Kapcsolattartás 9. oldal

Az intézményvezető feladatai, a helyettesítésre vonatkozó szabályok 9. oldal

V.

Az intézmény működését segítő, felügyelő szervek 11. oldal

VI.

Zárórendelkezések 11. oldal

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) alapjául szolgáló jogszabályok:

- **1993. évi III. törvény** A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- **1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- **29/1993. (II.17.) Korm. rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- **415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet** a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- **1992. évi XXXIII. törvény** A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- **2012. évi. I. törvény** A munka törvénykönyvéről
- **257/2000. (XII.26) Korm. rendelet** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **15/2019. (XII. 7.) PM rendelet** A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

- **Alapító okirat**
Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.
- **Szakmai Program**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

– **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Képviselőtestület fogadja el, majd a szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra kötelező érvényű.

– **Munkaköri leírások**

Az intézmény adatai az intézmény hatályos, egységes szervezetbe foglalt alapító okirata és törzskönyvi kivonata alapján

Az intézmény megnevezése: ALGYŐI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

Az intézmény székhelye: 6750 Algyő, Piac tér 17.

Postacím: 6750 Algyő, Piac tér 17.

Telefon: 06/62/267-048

E-mail cím: algyoeszi@gmail.com, i.n.o@algyo.hu

Alapító Okirat száma: 2/2023.

Alapító szerv neve: Algyő Nagyközség Önkormányzata

Alapító szerv címe: 6750 Algyő, Kastélykert u.40. tel.: (62) 517-517

Az intézmény jogállása: Algyő Nagyközség Önkormányzatához tartozó, részben önálló költségvetési szerv.

Szervezeti forma meghatározása: Az intézmény az Szt.85/B. § (2) bekezdése szerint integrált intézmény- több ellátási típus egy intézmény keretein belül történő biztosításával.

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll:

- A székhelyén lévő ingatlan a rajta található épületekkel.
- Az AESZI Bóbita Bölcsőde működéséhez az Algyő, Tiszavirág u.44. szám alatti ingatlan a rajta található épülettel. Telefon: 06-62-517-368.
- Rendelkezésre állnak továbbá az intézményekben leltár szerinti nyilvántartott állóeszközök. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.
- Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

Az intézmény feladata: szociális és gyermekjóléti alapellátás.

Törzskönyvi azonosító adatok:

- Törzskönyvi azonosító szám: **638683**
- Adószám: **16686281-2-06**

- KSH statisztikai számjel: **16686281-8810-322-06**
- Törzskönyvi bejegyzés dátuma: **1998.11.01.**

A költségvetési szerv fenntartója:

- Megnevezése: Algyő Nagyközség Önkormányzata
- Székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 40.

Alapszolgáltatások:

- étkeztetés (Sztv. 62.§)
- házi segítségnyújtás (Sztv. 63.§)
- időskorúak nappali ellátása (Sztv. 65.§)

Az intézmény vezetője a KJT.-ben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény létesítését, működését és feladatait, az alábbi törvény és rendeletek határozzák meg:

- **1993. évi III. törvény** A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- **1/2000. (I.17.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- **9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- **29/1993.(II.17.) Korm. rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- **415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet** A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- **1992 évi XXXIII. törvény** A közalkalmazottak jogállásáról,
- **2012. évi. I. törvény** A munka törvénykönyvéről,
- **9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Az intézmény által biztosított ellátási formák

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása
- család és gyermekjóléti szolgáltatás

- bölcsődei ellátás

Az AESZI illetékessége

Az alábbi szolgáltatásokat és ellátási formákat kizárólag Algyő kül- és belterületén élő lakosok vehetik igénybe:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása
- család és gyermekjóléti szolgáltatás

Bölcsődei ellátás esetén:

Algyő Nagyközség közigazgatási területe.

Fennmaradó szabad férőhelyek esetén Algyő Nagyközség közigazgatási területén kívülről is fogadunk gyermekeket.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA

Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény a többször módosított 1993. évi III. tv. 85/B. §) pontjában foglaltak alapján több intézménytípust működtet, különálló szervezeti egységekben, ezért a szociális ellátásokat egy integrált intézményi formában biztosítja.

Ez a szervezeti forma lehetőséget biztosít arra, hogy az egyes munkakörökre vonatkozó szakmai létszámok összeszámolhatóak.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján az intézmény vezetője határozza meg.

Az intézmény számára meghatározott feladatokat és hatásköröket az intézmény vezetője osztja meg a szervezeti egységek dolgozói között.

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

Az intézmény munkáltatói feladatait az intézményvezető látja el, akadályoztatása vagy hosszabb távolléte esetén helyettese látja el.

Az Algyő Egyesített Szociális Intézmény munkarendjét, az intézmény vezetője állapítja meg.

Feladatkörök ellátási formáinként és az alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása

Ellátási formák	Feladatkörök	Alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása	Engedélyezett álláshelyek
INO			
Étkeztetés	szociális asszisztens	1 fő alacsony végzettségű	1 álláshely
Nappali ellátás	nappali ellátás vezető	1 fő ált. ápoló és asszisztens	1 álláshely
	gondozó	1 fő ált. ápoló és asszisztens	1 álláshely
		1 fő szakképzetlen	1 álláshely
Házi segítségnyújtás	kisegítő	6 fő szakképzett gondozó, ápoló	6 álláshely
	házi gondozók	1 fő felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő	1 álláshely
BÖLCSŐDE	szakmai vezető	6 fő felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő	
	kisgyermeknevelő	6 fő középfokú végzettségű kisgyermeknevelő	12 álláshely
		3 fő dajka végzettségű	3 álláshely
		1 fő középfokú végzettségű	1 álláshely
	bölcsődei dajka	1 fő szakács végzettségű	1 álláshely
	adminisztrátor	1 fő alacsony végzettségű	1 álláshely
	szakácsnő		

CSAGYESZ	konyhai kisegítő családgondozó	2 fő felsőfokú végzettségű (ált. szoc. munkás)	2 álláshely
Intézményi közalkalmazottak		31 fő	
Intézmény-vezető	intézményvezető	1 fő felsőfokú végzettségű Ált. szoc. munkás, szakvizsga: idősgondozás	1 álláshely
Összes közalkalmazott		32 fő	

IV. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS

Az intézmény az előzőekben megjelölt feladatok megvalósítása érdekében a következő szervezeti felépítésben működik.

1. Az intézmény vezetése

- magasabb vezető: intézményvezető
- egységvezetők: bölcsőde szakmai vezető
nappali ellátásvezető
- csoportvezető: vezető gondozónő-házi segítségnyújtás

Alá- és fölérendeltségi viszonyok:

családsegítők
bölcsődei kisgyermeknevelők
gondozó
házi gondozók
adminisztrátor
dajkák
technikai dolgozó
szakács
konyhai kisegítő

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Az intézmény főállású dolgozói közalkalmazottnak minősülnek.

Szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje

Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény szervezeti integráció keretében biztosítja a szociális és egészségügyi alapszolgáltatásokat.

A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembevételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a vezetői értekezlet, valamint a csoport értekezlet is segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes szakfeladatok közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezetők, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményen belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség is megtalálható, a szervezeti ábrában rögzítettek alapján.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szóló gondozást.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletének mértékéhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget.

Az alapszolgáltatást végző szakmai egység feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egység vezetői és munkavállalói személyes kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt kell tartani. Az alkalmazotknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen.

A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az elláttal kapcsolatos.

Helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

Helyettesítésre, az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető, ha az intézmény érdeke szükségessé teszi a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében, átmenetileg minden dolgozó átirányítható másik intézményi részlegre (telephelyre), ha a foglalkoztatása azonos munkakörben és változatlan feltételek mellett történik.

Kapcsolattartás

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatban vannak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az esetmegbeszélések, munkaértekezletek.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, társadalmi (civil) szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A gondozottak jogait, kötelezettségeit, az ellátást biztosító intézmény (Idősek Napközi Otthona, Bölcsőde), HÁZIREND-je részletesen tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézményvezető feladatai, a helyettesítésre vonatkozó szabályok

Az intézményvezetőt Algyő Nagyközség Képviselő-testülete nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

Az intézményvezető elérhetősége az intézmény székhelye: Algyő, Piac tér 17., telefonszáma: 62/267-048.

Az intézmény valamennyi dolgozójánál a munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető.

Az intézményvezető feladatai:

1. Felelős az intézmény szakszerű és rendeltetésszerű működtetéséért, a feladatok folyamatos ellátásáért.
2. Ellátja a munkáltatói jogokat.
3. Elkészíti a szakmai programot, szervezeti és működési szabályzatot, a házirendeket, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírásait.
4. Felelős az érvényben lévő vonatkozó jogszabályok betartásáért és a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáért.
5. Képviseli az intézményt az állami, társadalmi szervek előtt és szervezi a velük való kapcsolattartást, együttműködést.
6. Az országos és megyei felügyeleti szervek, valamint a fenntartó felé eleget tesz információs és beszámolási kötelezettségének.
7. Szervezi és koordinálja az intézmény belső munkáját, meghatározza működési rendjét.
8. Az intézmény működéséhez szükséges nyilvántartások vezetésének rendjét belső szabályzatban határozza meg.
9. Szakmai fórumokon, továbbképzéseken vesz részt és gondoskodik a megszerzett információk átadásáról.
10. Gondoskodik az intézmény tevékenységéről és elérhetőségéről szóló közérdekű információk eljuttatásáról a lakossághoz.
11. Az intézmény munkája során tapasztalt hiányosságokat jelzi a fenntartó felé. Javaslatot tesz a megoldás módjára vagy új szolgáltatások beindítására.
12. Figyelemmel kíséri, értékeli és elősegíti munkatársai szakmai tevékenységét, szakmai továbbképzésükről gondoskodik.
13. Elvégzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.

14. Gondoskodik az önkormányzati vagyon védelméről, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáról.
15. Munkáját a titoktartási kötelezettség megtartásával végzi.

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a nappali ellátás vezető látja el a helyettesítési feladatokat.

A Bóbita Bölcsőde intézményvezetői feladatait a szakmai vezető látja el, az intézményvezető távollétében.

V.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ, FELÜGYELŐ SZERVEK

- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály
- NÉBIH
- Magyar Bölcsődék Egyesülete

VI.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján készülnek az intézmény következő szabályzatai:

- munkaköri leírások
- szakmai programok
- házirendek
- iratkezelési szabályzat

A szabályzat hatályos: az intézmény fenntartójának jóváhagyásától kezdve.

Jóváhagyta: Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 2023. augusztus 10. napján a 205/2023. (VIII. 10.) számú Kt. határozatával.

A szabályzatot érintő változások esetén módosítani kell azt, valamint ötévente felülvizsgálni és az arról készült jegyzőkönyvet mellékletként csatolni.

Algyő, 2023. augusztus 10.

Jankovicsné Veres Katalin
intézményvezető

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2023. augusztus 10. napján tartott rendkívüli, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

206/2023. (VIII.10.) Kt. határozat

Tárgy: Megállapodás a Védőnői Szolgálat szakmai irányítására

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2023. augusztus hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „A Védőnői Szolgálat szakmai irányítására vonatkozó megállapodás megszüntetése” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező, a Védőnői Szolgálat szakmai irányítására vonatkozó megállapodás megszüntetését jóváhagyja.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Jankovicsné Veres Katalin intézményvezető (hivatali kapu)
4. Pénzügyi és Adócsoport (e-mail)
5. Humánpolitikai referens (e-mail)
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

**A Védőnői Szolgálat szakmai irányítására vonatkozó
megállapodás megszüntetése**

Amely létrejött egyrészről: **Algyő Nagyközség Önkormányzata** (6750 Algyő, Kastélykert u. 40., törzsszám: 726973, adószám: 15726975-2-06, KSH számjel: 15726975-8411-321-06, képvis.: Molnár Áron Polgármester), mint munkáltató, a továbbiakban Megbízó,

másrészről az **Algyői Egyesített Szociális Intézmény** (6750 Algyő, Piac tér 17., törzsszám: 638683, adószám: 16686281-2-06, KSH számjel: 16686281-8810-322-06, képviseli: Jankovicsné Veres Katalin intézményvezető), mint szakmai felügyeletet ellátó, továbbiakban: Megbízott között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

- 1.) Előzmények: Megbízó a 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. tv. 5. § (1) bekezdés d.) és e.) pontja alapján a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodott az iskola-egészségügyi ellátásról és a védőnői ellátásról. Ezen feladata teljesítése érdekében Felek megállapodtak az Algyő Nagyközség Önkormányzatához tartozó védőnői szolgálat – a szerződés aláírásakor hatályos jogszabályok alapján végzett – védőnői feladatainak szakmai irányításának ellátása tárgyában.
- 2.) Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (a továbbiakban: Eatv.) 6/B. § szakasz rendelkezései alapján az állam az egészségügyi alapellátás körében – a települési önkormányzattal együttműködésben – gondoskodik a védőnői alapellátásról. Az Eatv. 23. § (2) bekezdése alapján az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott védőnő és a védőnői ellátás körében foglalkoztatott személy tekintetében a munkáltatói jogokat 2023. július 01. napjától az az irányító vármegyei intézmény gyakorolja, amely területileg illetékes az érintett védőnői körzet tekintetében. Csongrád-Csanád vármegye védőnői esetében, 2023. július 01. napjától a munkáltató a Szegedi Tudományegyetem.
- 3.) Fentiekre tekintettel szerződő Felek közös megegyezéssel, egyező akarattal megszüntetik a közöttük 2022. december 1. napjától kezdődően, határozatlan időre létrejött megállapodást.
- 4.) Felek rögzítik, hogy egymással elszámoltak, egymással szemben a jogviszonyból származó követelésük nincsen.
- 5.) Jelen megállapodás az aláírása napján lép hatályba.
- 6.) Jelen megállapodást Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 206/2023. (VIII. 10.) Kt. határozatával jóváhagyta.
- 7.) Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Algyő, 2023. augusztus

Algyő, 2023. augusztus

.....
Algyő Nagyközség Önkormányzata
Molnár Áron
polgármester

.....
Algyői Egyesített Szociális Intézmény
Jankovicsné Veres Katalin
intézményvezető

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2023. augusztus 10. napján tartott rendkívüli, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

207/2023. (VIII.10.) Kt. határozat

Tárgy: Tao 33 méteres medence tulajdonba vétele

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2023. augusztus hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Tao 33 méteres medence tulajdonba vétele” tárgyú szóbeli előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Szegedi Úszó és Vízilabda Tömegsport Egylet által benyújtott átadás-átvételi dokumentáció szerint és általa nyilvántartott értéken, amely 923.299.660,- forint, a beruházás üzembe helyezését követő 30 napon belül, feltételesen tulajdonába veszi a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályánál az Algyő Nagyközség Önkormányzata tulajdonát képező, az Algyő 1771/90. helyrajzi számon nyilvántartott, valóságban az Algyő Sport u. 9. szám alatti ingatlanon megvalósított 1 db 6,50 x 23,90 m külméretű földszintes vízgépház épületet, 1 db 33,33 x 25,00 méteres úszómedencét, 1 db szellőztető gépházat és az azokhoz tartozó gépészeti tartozékokat és tárgyi eszközöket (a továbbiakban: Medence).
2. A Képviselő-testület a vagyonelemek végleges tulajdonba és tényleges birtokba vételét az alábbiak szerint hajtja végre:
 - a) a Képviselő-testület felkéri a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottságot, hogy a benyújtott elszámolási dokumentációt vizsgálja meg és annak elfogadásával kapcsolatban tegyen javaslatot a Képviselő-testület részére;
 - b) a Képviselő-testület felkéri a Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottságot, hogy az Algyői Polgármesteri Hivatal vagyonyilvántartójával a benyújtott átadás-átvételi dokumentáció alapján helyszíni szemle során vegye nyilvántartásba a beruházással érintett vagyonelemeket;
 - c) A Képviselő-testület az a) és b) pontban meghatározottak végrehajtását követően veszi vagyonyilvántartásba, végleges tulajdonba és ténylegesen birtokba a Medence vagyonelemeit.

Határidő: 90 nap/ 2023. évi november havi soros képviselő-testületi ülés

Felelős: Jegyző, PGB elnök, TUF elnök

3. Algyő Nagyközség Önkormányzata tájékoztatja a Magyar Úszó és Vízilabda Szövetséget, hivatkozva a Tao tv. 22/A. §. (6a) pontjára, hogy az önkormányzat jelen határozatával vállalja, hogy törzsvagyonaiban tartja az Algyő, belterület 1771/90 hrsz.-ú ingatlant legalább 15 évig és a beruházás üzembe helyezését követő 30 napon belül a Medence tulajdonába átadásra került, ezért a Magyar Állam jelzálogjog bejegyzése a hivatkozott rendelkezés alapján nem szükséges.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport (e-mail)
4. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport (e-mail)
5. Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság elnök (e-mail)
6. Településfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság elnök (e-mail)
7. SZUVTE (hivatali kapu)
8. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2023. augusztus 10. napján tartott rendkívüli, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

208/2023. (VIII.10.) Kt. határozat

Tárgy: Gyevikult Nkft. ügyvezető igazgató álláshelyre pályázata kiírása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2023. augusztus hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Gyevikult Nkft. ügyvezető igazgató álláshelyre pályázata kiírása” tárgyú szóbeli előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megbízza a Jegyzőt a Gyevikult Nkft. ügyvezetői álláshely betöltésére irányuló pályázati kiírás megjelentetésével, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020 (X.30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 5. §-ában foglaltak figyelembe vételével.
2. A pályázati kiírás a 279/2022. (XI.24.) Kt. határozat mellékleteként elfogadott pályázati kiírásban meghatározottakon felül az alábbiakat tartalmazza:
 - Az ügyvezetői munkakör betöltésének időtartama: 2023. október 1. napjától 2028. szeptember 30. napjáig tart.
 - A munkaviszony határozatlan idejű, a vezetői megbízatást követően a Gyevikult NKft. a pályázót kulturális munkakörben tovább foglalkoztatja.
 - A pályázatokat a Képviselő-testület a 2023. évi szeptember havi soros képviselő-testületi ülésen (2023. szeptember 21.) bírálja el.
3. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdésében megjelölt bizottság tagjainak az alábbi személyeket kéri fel:
 - a. Humán és Ügyrendi Bizottság tagjai;
 - b. a Jegyző által felkért, a kulturális intézmény alaptevékenységének megfelelő országos szakmai szervezet egy képviselője vagy a kulturális szakértői nyilvántartásban szereplő kulturális szakértő.

Felelős: Horgos Nóra humánpolitikai referens

Határidő: Azonnal

A határozatról értesítésül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Horgos Nóra, humánpolitikai referens (e-mail)
4. Gyevikult Nkft. ügyvezető (hivatali kapu)
5. Humán és Ügyrendi Bizottság elnöke
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül: