

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**27/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: 2024. február 22. napján tartott soros ülés napirendjének elfogadása**

## HATÁROZAT

### Nyílt ülés

1. AKTV Kft. 2024. évi üzleti terve  
Előterjesztő: Ügyvezető
2. Tájékoztatás vagyonkezelésbe adott eszközökről (a 2023. évi értékcsökkenés elszámolása és a 2024. évi értékcsökkenés összegének előrejelzése) – Gyevitur Nkft.  
Előterjesztő: Ügyvezető
3. Tájékoztatás vagyonkezelésbe adott eszközökről (a 2023. évi értékcsökkenés elszámolása és a 2024. évi értékcsökkenés összegének előrejelzése) – Gyevikult Nkft.  
Előterjesztő: Ügyvezető
4. Tájékoztatás vagyonkezelésbe adott eszközökről (a 2023. évi értékcsökkenés elszámolása és a 2024. évi értékcsökkenés összegének előrejelzése) – Gyeviép Nkft.  
Előterjesztő: Ügyvezető
5. Társadalmi szervezetek 2023. évi beszámolója  
Előterjesztő: Polgármester
6. Társadalmi szervezetek 2024. évi támogatási igénye  
Előterjesztő: Polgármester
7. Az Algyői Sportkör 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye  
Előterjesztő: Polgármester
8. Az Algyői Úszó és Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye  
Előterjesztő: Polgármester
9. Az Algyői Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye  
Előterjesztő: Polgármester
10. A Medicopter Alapítvány kérelme  
Előterjesztő: Polgármester
11. Tájékoztató a Polgármesteri Alap 2023. évi felhasználásáról  
Előterjesztő: Polgármester
12. Beszámoló az adóbevételek 2023. év II. féléves alakulásáról  
Előterjesztő: Jegyző
13. Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési terve  
Előterjesztő: Polgármester
14. Lakáscélú önkormányzati támogatásokról és az építészeti örökség helyi védelméről szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata  
Előterjesztő: Jegyző
15. Tájékoztató a 2024. évi algyői egészséghetekről

- Előterjesztő: Polgármester
16. Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és működési Szabályzatának és a Bóbita Bölcsőde Háziarendjének módosítása  
Előterjesztő: Jegyző
  17. Az Algyői Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása  
Előterjesztő: Jegyző
  18. Algyői Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása  
Előterjesztő: Jegyző
  19. Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása  
Előterjesztő: Jegyző
  20. Az Algyő Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Algyő Nagyközség Önkormányzata között létrejött Együttműködési megállapodás módosítása I.  
Előterjesztő: Jegyző
  21. Megállapodás bérlőkiválasztási jog biztosítására  
Előterjesztő: Polgármester
  22. „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása  
Előterjesztő: Polgármester
  23. Szegedi Rendőrkapitányság megbízott vezetőjének kapitányságvezetői kinevezése  
Előterjesztő: Polgármester
  24. A temető területén térkövezési munkálatokra vonatkozó szerződés jóváhagyása  
Előterjesztés: Polgármester
  25. Tisza Volán Sport Club részére TAO Jégpálya napelem, illetve hűtőbeton, parkoló, közvilágítás, kerítésépítés beruházásokhoz biztosított önerő elszámolása  
Előterjesztő: Polgármester
  26. Jó tanuló - jó sportoló díjazottak megválasztására vonatkozó rendelkezések felülvizsgálata  
Előterjesztő: Polgármester
  27. 2024. évi igazgatási szünet elrendelése  
Előterjesztő: Jegyző
  28. Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 2024. év I. félévi munkaterve módosítása  
Előterjesztő: Jegyző
  29. Algyő Nagyközség Önkormányzata saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteinek bemutatása  
Előterjesztő: Polgármester
  30. Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendelete elfogadása  
Előterjesztő: Polgármester
  31. Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésének végrehajtási rendelete  
Előterjesztő: Polgármester
  32. Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról  
Előterjesztő: Jegyző
  33. Jun Yan euro Kft. bérleti díj csökkentési kérelme  
Előterjesztő: Polgármester
  34. Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előterjesztő: Polgármester
  35. Egyebek

## Zárt ülés

36. Algyő, Egészségház u. 42. I. em. 2. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadásának meghosszabbítása

Előterjesztő: Jegyző

37. Algyő, Búvár u. 9. fsz. 4. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadására beérkezett pályázatok elbírálása

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 hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **28/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: AKTV Kft. 2024. évi üzleti terve**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Ballai Ferenc AKTV Nkft. ügyvezetőjének „AKTV Kft. 2024. évi üzleti terve” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az AKTV Kft. 2024. évi üzleti tervét 70.020.000,- forint várható bevétellel és 66.460.700,- forint várható kiadással, 3.559.300,- forint adózás előtti eredménnyel elfogadja.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
4. AKTV Kft. (cégkapun)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 29/2024. (II.22.) Kt. határozat

**Tárgy: Gyevitur Nkft. részére vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző a „Gyevitur Nkft. részére vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Gyevitur Nkft. 2023. évekről adott kimutatását a vagyonkezelésbe adott eszközökről.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi a Gyevitur Nkft. 2023. évre vonatkozó, vagyonkezelésbe adott eszközökre
  - a. az értékcsökkenés összegét: 1.821.683,- forint értékben,
  - b. az állagmegóvás összegét: 1.926.000,- forint értékben.
3. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy a Gyevitur Nkft. a 2018-2023. évre az állagmegóvással kapcsolatban előírt feladatainak eleget tett.

A határozatról értesül:

- 1) Molnár Áron polgármester
- 2) dr. Varga Ákos jegyző
- 3) GYEVITUR Nkft. ügyvezető, könyvvizsgáló, könyvelő (cégkapun/e-mailen)
- 4) Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
- 5) Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **30/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Gyevikult Nkft. részére vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző a „Gyevikult Nkft. részére vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Gyevikult Nkft. 2018-2023. évekről adott kimutatását a vagyonkezelésbe adott eszközökről.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi a vagyonkezelésbe adott eszközökre, 2018-2023 évekre
  - a. visszapótlás összegét: 31.332.427,- forint értékben,
  - b. a visszapótlási feladat összegét: 30.957.121,- forint értékben.
3. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy a Gyevikult Nkft. a 2018-2023. évre az állammegóvással kapcsolatban előírt feladatainak eleget tett.

A határozatról értesül:

- 1) Molnár Áron polgármester
- 2) dr. Varga Ákos jegyző
- 3) GYEVIKULT Nkft. ügyvezető (cégkapun)
- 4) Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
- 5) Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **31/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Gyeviép Nkft. részére vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző a „Gyeviép Nkft. részére vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Gyeviép Nkft. 2023. évről adott kimutatását a vagyonkezelésbe adott eszközökről.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi a vagyonkezelésbe adott eszközökre, 2022-2023 évekre:
  - a. visszapótlás összegét: 8.110.000,- forint értékben,
  - b. a visszapótlási feladat összegét: 16.137.339,- forint értékben.
3. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy a gazdasági társaság az el nem végzett visszapótlás pénzügyi fedezetét 8.037.339,- forint értékben a bankszámláján elkülönítette.

A határozatról értesül:

- 1) Molnár Áron polgármester
- 2) dr. Varga Ákos jegyző
- 3) GYEVIÉP Nkft. ügyvezető, könyvvizsgáló, könyvelő (cégkapun/e-mailen)
- 4) Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
- 5) Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 32/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Társadalmi szervezetek 2023. évi beszámolója

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Társadalmi szervezetek 2023. évi beszámolója” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi az alábbiakban felsorolt társadalmi szervezetek 2023. évi munkájáról szóló tájékoztatót:
  - Algyői Általános Iskola Alapítvány
  - Algyői Faluvédő Polgárőr Egyesület
  - Algyői Gazdakör
  - Algyői Nőegylet – Algyői Női Borbarátok
  - Algyői Szőke Tisza Nyugdíjasklub
  - Boldog Gyermekkor Alapítvány
  - GYEVI ART Kulturális Egyesület – Algyői Citerazenekar
  - Magyarországi Montessori Egyesület Dél-alföldi Területi Kör
  - Mozgáskorlátozottak Csm.-i Egyesülete - algyői csoport
  - Gyeviek Baráti Köre
  - Algyői Kutyas Egyesület
  - Algyői Tisza Szabadidő, Sport, Környezetvédő és Rekreációs Egyesület (ALTE) – Algyői Borbarátok – Algyői Települési Önkéntes Mentőcsoport
  - Algyői Generációk Egyesülete
  - Algyői Off-Road Club Sportegyesület
  - Magyar Vöröskereszt CSCSVM-i Szervezete
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megköszöni a társadalmi szervezetek 2023. évi önzetlen munkáját.
3. A Képviselő-testület felhívja a társadalmi szervezetek vezetőit arra, hogy a támogatási összeggel a támogatási szerződésben meghatározott időpontig kötelesek elszámolni és a támogatási pályázatukat benyújtani.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
4. Társadalmi szervezetek (Juhász Rita által)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:



## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **33/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Alpolgármester szavazásból történő kizárása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete személyes érintettségére tekintettel a „Társadalmi szervezetek 2024. évi támogatási igénye” tárgyú előterjesztés Algyői Tisza Szabadidő, Sport, Környezetvédő és Rekreációs Egyesület (ALTE)/Algyői Borbarátok (férfi)/Algyői Települési Önkéntes Mentőcsoportja támogatásának szavazásából kizárja Dr. Füzesy István alpolgármestert.

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 hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **34/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Képviselő szavazásból történő kizárása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete személyes érintettségére tekintettel a „Társadalmi szervezetek 2024. évi támogatási igénye” tárgyú előterjesztés Algyői Generációk Egyesülete támogatásának szavazásából kizárja Oláh Dániel képviselőt.

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 hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 35/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Társadalmi szervezetek 2024. évi támogatási igénye

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Társadalmi szervezetek 2024. évi támogatási igénye” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő- testülete a támogatás odaítélésére vonatkozó döntését az alábbiak szerint hozza meg az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének Társadalmi szervezetek támogatása előirányzat terhére:

Sorsz.	Név	Ft
1.	Algyői Általános Iskola Alapítvány	400.000
2.	Algyői Faluvédő Polgárőr Egyesület	700.000
3.	Algyői Gazdakör	50.000
4.	Algyői Nőegylet /Algyői Női Borbarátok/	660.000 70.000
5.	Algyői Szóke Tisza Nyugdíjasklub	1.100.000
6.	Boldog Gyermekkor Alapítvány	400.000
7.	GYEVI ART Kulturális Egyesület	700.000 250.000
8.	Magyar Vöröskereszt CSCSVM-i Szervezete /algyői alapszervezetek/	250.000
9.	Magyarországi Montessori Egyesület Dél-alföldi Területi Kör	200.000
10.	Mozgáskorlátozottak Csm.-i Egyesülete /algyői csoport/	500.000
11.	Gyeviek Baráti Köre	450.000
12.	Algyői Kutyás Egyesület	100.000
13.	Algyői Tisza Szabadidő, Sport, Környezetvédő és Rekreációs Egyesület (ALTE) /Algyői Borbarátok (férfi)/ /Algyői Települési Önkéntes Mentőcsoport/	500.000
14.	Algyői Generációk Egyesülete	600.000
15.	Algyői Off-Road Club Sportegyesület	250.000
	<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>7.180.000</b>

2. A Képviselő-testület felkéri a Pénzügyi- és Adócsoport vezetőjét a rendeletben meghatározott elszámolási rend betartására, a támogatási szerződések előkészítésére.
3. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert a támogatások átutalására az 1. pontban felsorolt szervezetek javára.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
4. Társadalmi szervezetek vezetői (Juhász Rita által)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **36/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Képviselő szavazásból történő kizárása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete személyes érintettségére tekintettel „Az Algyői Sportkör 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye” tárgyú előterjesztés szavazásából kizárja Bogdán Tamás képviselőt.

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 hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 37/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: **Az Algyői Sportkör 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Az Algyői Sportkör 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi és elfogadja az Algyői Sportkör 2023. évi beszámolóját. A Képviselő-testület megköszöni az Algyői Sportkör vezetőinek, edzőinek, sportolóinak a 2023. évben végzett eredményes munkáját.
2. A Képviselő-testület az Algyői Sportkört 2024. évben 26.600.000 Ft összegű támogatásban részesíti, mely támogatási összeg magában foglalja a szakosztályok támogatását, a Sportközpont bérleti díját és a működési költség egy részét.
3. A Képviselő-testület tájékoztatást kér az Algyői Sportkör elnökétől a támogatási összeg szakosztályonkénti felosztására vonatkozóan.
4. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a támogatási összeg szakosztályonkénti felosztását-, valamint a támogatási szerződés megkötését követően gondoskodjon a támogatási összeg átutalásáról az Algyői Sportkör részére.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi- és Adócsoport (e-mailen)
4. Algyői Sportkör / Bogdán Tamás elnök (e-mailen)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **38/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Az Algyői Úszó és Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Az Algyői Úszó és Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi és elfogadja az Algyői Úszó és Vízisport Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) 2023. évi beszámolóját.
2. A Képviselő-testület az Egyesület részére a 2024. évben 1.700.000 forint összegű támogatást állapít meg az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének Sport Alapja terhére.
3. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a támogatás összegének utalásáról gondoskodjon az Egyesület részére, a támogatási szerződés megkötését követően.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
4. Algyői Úszó és Vízisport Egyesület / Zsura Zoltán elnök (cégkapun)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 39/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: **Az Algyői Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Az Algyői Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi és elfogadja az Algyői Vízisport Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) 2023. évi beszámolóját. A Képviselő-testület megköszöni az Egyesület vezetőinek, edzőinek, sportolóinak a 2023. évben végzett munkáját.
2. A Képviselő-testület az Egyesületet 2024. évben 1.700.000,- forint összegű támogatásban részesíti.
3. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a támogatási szerződés megkötését követően gondoskodjon a támogatási összeg átutalásáról az Egyesület részére.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi- és Adócsoport (e-mailen)
4. Algyői Vízisport Egyesület / Kövér Imre elnök (cégkapun)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:



## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **40/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: A Medicopter Alapítvány kérelme**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „A Medicopter Alapítvány kérelme” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 120.000,- Ft támogatásban részesíti 2024. évben a költségvetés Egészségügyi Alapítványok támogatása sorának terhére a Medicopter Alapítványt.
2. Algyő Nagyközség Képviselő- testülete felkéri a jegyzőt a támogatási szerződés előkészítésére.
3. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi- és Adócsoport (e-mailen)
4. Medicopter Alapítvány (cégkapun)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **41/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Tájékoztató a Polgármesteri Alap 2023. évi felhasználásáról**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Tájékoztató a Polgármesteri Alap 2023. évi felhasználásáról” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Polgármesteri Alap 2023. évi felhasználásáról szóló tájékoztatót tudomásul veszi.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi- és Adócsoport (e-mailen)
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **42/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Beszámoló az adóbevételek 2023. év II. féléves alakulásáról**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Beszámoló az adóbevételek 2023. év II. féléves alakulásáról” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az adóbevételek 2023. év II. féléves alakulásáról szóló beszámolót az előterjesztésben foglaltakat szerint elfogadja.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügy- és Adócsoport (e-mailen)
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 43/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési terve

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési terve” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervét a határozat melléklete szerint fogadja el.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhívja a Jegyző figyelmét, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel gondoskodjon a közbeszerzési terv folyamatos aktualizálásáról.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport (e-mailen)
4. Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

**ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**2024. ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERVE**

**I. Építési beruházások**

Beszerzés meghatározása, megnevezése	A tervezett közbeszerzés		Beszerzés becsült nettó értéke Ft-ban	Az eljárás megindításá- nak időpontja	Szerződés- kötés időpontja	Szerződéses összeg nettó Ft-ban	Szerződés teljesítésének várható időpontja
	tárgya	fajtája					

**Uniós értékhatár alatti eljárás (Kbt. harmadik rész)**

Csapadékvíz elvezetés fejlesztése Algyón (TOP PLUSZ-1.2.1-21-CS1- 2022-00026)	Építés	Nemzeti ért. határ - Nyílt (Kbt. 2015)	143.163.699				
Turizmusfejlesztés Algyó településen (TOP PLUSZ-1.1.3-21-CS1- 2022-00005)	Építés	Nemzeti ért. határ - Nyílt (Kbt. 2015)	115.440.430				

**Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések (Kbt. második rész)**

--	--	--	--	--	--	--	--

**II. Árubeszerzés**

	A tervezett közbeszerzés						
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--

Beszermzés meghatározása, megnevezése	tárgya	fajtája	Beszermzés becsült nettó értéke Ft-ban	Az eljárás megindításá- nak időpontja	Szerződés- kötés időpontja	Szerződéses összeg nettó Ft-ban	Szerződés teljesítésének várható időpontja
--	--------	---------	--	---	----------------------------------	---------------------------------------	---

Uniós értékhatár alatti eljárás (Kbt. harmadik rész)

--	--	--	--	--	--	--	--

Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések (Kbt. második rész)

--	--	--	--	--	--	--	--

### III. Szolgáltatás beszerzések

Beszermzés meghatározása, megnevezése	A tervezett közbeszerzés		Beszermzés becsült nettó értéke Ft-ban	Az eljárás megindításá- nak időpontja	Szerződés- kötés időpontja	Szerződéses összeg nettó Ft-ban	Szerződés teljesítésé- nek várható időpontja
	tárgya	fajtája					

Uniós értékhatár alatti eljárás (Kbt. harmadik rész)

--	--	--	--	--	--	--	--

Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések (Kbt. második rész)

--	--	--	--	--	--	--	--

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **44/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Lakáscélú önkormányzati támogatásokról és az építészeti örökség helyi védelméről szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Lakáscélú önkormányzati támogatásokról és az építészeti örökség helyi védelméről szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata” tárgyban készült előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Lakáscélú önkormányzati támogatásokról és az építészeti örökség helyi védelméről szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) módosítását az alábbiak szerint javasolja:
  - a) a Rendelet 4. § (1) bekezdés 2. pontja: lakásingatlan energetikai felújítása céljából (pl. nyílászáró csere, hőszigetelés, kazáncsere, tetőcsere, kivéve napelem telepítése).
  - b) A Rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontja: lakásingatlan felújítása esetén maximum: 3.000.000,- Ft.
  - c) A Rendelet 5. § (3) bekezdése: A támogatás összegét, a visszafizetés határidejét, mely maximum 5 év, a törlesztő részletek összegét a benyújtott kérelem, az igénylő szociális és jövedelmi helyzetének figyelembevételével a Képviselő-testület Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottsága határozza meg.
  - d) A Rendelet 5. § (5) bekezdése: A képviselő-testület döntése alapján Algyő Nagyközség Önkormányzata a támogatást hitelintézet útján utalja ki a támogatásban részesített igénylő részére.
  - e) A Rendelet 6. § (1) bekezdése: A támogatás iránti kérelmeket az Algyői Polgármesteri Hivatal Fejlesztési és Üzemeltetési Csoportjánál lehet benyújtani.
  - f) A Rendelet 7. § (1) bekezdése: A Képviselő-testület Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottsága a támogatásra való jogosultság megállapításáról, ill. elutasításáról a kérelmezőt írásban értesíti.
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az 1. pontban meghatározott rendelkezéseket 2024. március 1. napjáig a Rendeletben módosítsa, hirdesse ki és léptesse hatályba.
3. A Képviselő-testület a Rendeletben meghatározott célok közül 2024. évben a 4. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti lakásingatlan energetikai felújítási célt támogatja a Rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, maximum 3.000.000,- forint támogatási összegben.
4. A Képviselő-testület a 2. pontban meghatározott támogatásra Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésében 20.000.000,- forintot keretösszeget különít el.

5. A Képviselő-testület a támogatási igények benyújtásának kezdő időpontját 2024. március 1. napjában határozza meg.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport (e-mailen)
4. Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
5. Igazgatási és Szociális csoport (e-mailen)
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:



## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 45/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Tájékoztató a 2024. évi algyői egészséghetekről

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Tájékoztató a 2024. évi algyői egészséghetekről” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. évi algyői egészséghetekről készített tájékoztatót tudomásul veszi.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Jankovicsné Veres Katalin AESZI intézményvezető (hivatali kapun)
4. Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **46/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Bóbita Bölcsőde Házirendjének módosítása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Bóbita Bölcsőde Házirendjének módosítása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Bóbita Bölcsőde Házirendjét a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
3. A Képviselő-testület felhívja az intézményvezetőt az Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Algyői Bóbita Bölcsőde Házirendje elfogadásából eredő intézkedések megtételére.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Algyői Egyesített Szociális Intézmény (hivatali kapun)
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

**Algyői Egyesített Szociális Intézmény  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**BEVEZETÉS**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a 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 igénybevételéről
- **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
- **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
- **2011. évi CXCV. törvény** Az államháztartásról
- **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- **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. Az alapító okirat az SZMSZ mellékletét képezi.

– **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 szerkezetbe foglalt alapító okirata és törzskönyvi kivonata alapján**

**Az intézmény megnevezése:** ALGYÓI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

**Az intézmény székhelye:** 6750 Algyó, Piac tér 17.

**Postacím:** 6750 Algyó, Piac tér 17.

**Telefon:** 06/62/267-048

**E-mail cím:** [algyoeszi@gmail.com](mailto:algyoeszi@gmail.com), [i.n.o@algyo.hu](mailto:i.n.o@algyo.hu)

**Alapító Okirat száma:** 4/2023.

**Alapító szerv neve:** Algyó Nagyközség Önkormányzata

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

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

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:** 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

**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 Algyó, 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.§)

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

1. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3. 102031 Idősek nappali ellátása
4. 104031 Gyermekes bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5. 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6. 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
7. 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
8. 107052 Házi segítségnyújtás

**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 igénybevételéről,
- **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**

<b>Ellátási formák</b>	<b>Feladatkörök</b>	<b>Alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása</b>	<b>Engedélyezett álláshelyek</b>
INO			
Étkeztetés	szociális asszisztens	1 fő alacsonyfokú végzettségű	<b>1 álláshely</b>
Nappali ellátás	nappali ellátás vezető	1 fő ált. ápoló és asszisztens	<b>1 álláshely</b>
	gondozó	1 fő ált. ápoló és asszisztens	<b>1 álláshely</b>
Házi segítségnyújtás	kisegítő	1 fő szakképzetlen	<b>1 álláshely</b>
	házi gondozók	6 fő szakképzett gondozó, ápoló	<b>6 álláshely</b>
	szakmai vezető	1 fő felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő	<b>1 álláshely</b>
BÖLCSŐDE	kisgyermeknevelő	6 fő felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő 6 fő középfokú végzettségű kisgyermeknevelő	<b>12 álláshely</b>
CSAGYESZ	bölcsődei dajka	3 fő dajka végzettségű	<b>3 álláshely</b>
	adminisztrátor	1 fő középfokú végzettségű	<b>1 álláshely</b>
	szakácsnő	1 fő alacsonyfokú végzettségű	<b>1 álláshely</b>
	konyhai kisegítő	2 fő felsőfokú végzettségű (ált. szoc. munkás)	<b>2 álláshely</b>
	családgondozó		
<b>Intézményi közalkalmazottak</b>		<b>31 fő</b>	
Intézmény-vezető	intézményvezető	1 fő felsőfokú végzettségű Ált. szoc. munkás, szakvizsga: idősgondozás	<b>1 álláshely</b>
<b>Összes közalkalmazott</b>		<b>32 fő</b>	

## 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 alkalmazottaknak 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 ellátottal 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 2024. február 22. napján a 46/2024. (II. 22.) számú Kt. határozatával, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 205/2023. (VIII.10.) Kt. határozatával jóváhagyott Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat.

Algyő, 2024. február 22.

Jankovicsné Veres Katalin  
intézményvezető

2. számú melléklet a 46/2024. (II. 22.) határozathoz

ALGYÓI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BÓBITA BÖLCSŐDE

# BÖLCSŐDEI HÁZIREND

Hatályos: 2024. február 22. napjától

## Általános Információk

**A Házirend célja:** olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

**A Házirend feladata,** hogy biztosítsa az intézményt használó gyermekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

**A Házirend hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyermekére és azok szüleire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba.

A Házirendet minden szülő a beiratkozás alkalmával megismeri és az akkor aláírt megállapodásban tudomásul vételét aláírásával igazolja.

Az intézmény dolgozói állományba lépéskor ismerik meg a Házirendet, melyet Megismerési nyilatkozat aláírásával igazolnak.

A Házirend az átadókban, a faliújságra kerül kifüggesztésre.

**Intézmény neve:** Algyői Egyesített Szociális Intézmény Bóbita Bölcsőde  
**Telefonszáma:** 06 62 517-368, 06 20 358 9211  
**Címe:** 6750 Algyő, Tiszavirág utca 44  
**E-mail címe:** bobitalcsode@algyo.hu  
**Fenntartó:** Algyő Nagyközség Önkormányzata  
**Intézményvezető:** Jankovicsné Veres Katalin  
**Bölcsődevezető:** Gyömbér Kornélia

***Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassa végig, és a gyermek, valamint a közös együttműködés érdekében törekedjen a benne foglaltak betartására!***

## **A bölcsődében a nevelési év**

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde az NM rendeletbe foglaltak alapján április 21-én, a Bölcsődék Napján zárva tart.

Nyári takarítási szünet minden év augusztus hónapjában három hét, melynek pontos időpontját Algyő Nagyközség Polgármestere minden év január hónapjában állapítja meg.

Az intézmény napi nyitva tartása: 6.00 óra - 18.00 óra.

A bölcsődei szolgáltatás 6.30 óra és 17.30 óra között vehető igénybe.

### **A gyermek jogai**

*Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai alapján*

1. Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
2. Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
3. A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
4. Emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
5. A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

### **Szülők a bölcsődében**

A bölcsődébe járó gyermeket arra neveljük, hogy tanulja meg tisztelni a felnőtteket, szeresse és fogadja el pajtásai egyéniségét, másságát, tudja érvényesíteni magát, de legyen képes alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldja meg.

Törekvünk sikere érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekükben.

## A szülő jogai

### A szülőnek joga van

- megválasztani az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízta. Egy-egy intézményegységbe történő túljelentkezés esetén azonban tudomásul kell vennie, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembevételével történik;
- tájékozódni az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerni a nevelési-gondozási elveket;
- megismerni a gyermekcsoport életét;
- folyamatos tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről, neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapni a gondozótól;
- megismerni a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat;
- véleményt mondani, illetve javaslatot tenni a bölcsőde működésével kapcsolatban;
- az Érdekképviseleti Fórum munkájában részt venni.

## A szülő kötelességei

### A szülőnek kötelessége

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködni;
- a fizetendő térítési díjakat időben rendezni;
- az intézmény Házirendjét betartani.

### Kötelessége különösen

- gondoskodni a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről;
- beiratkozás esetén biztosítani gyermeke bölcsődei gondozás-nevelésben való részvételét minimum 10 nap/hó időtartamban (Ennél kevesebb időtartamban történő részvétel esetén, a Megállapodásban foglaltak szerint, az ellátás megszüntethető.);
- figyelemmel kísérni gyermeke fejlődését;
- rendszeres (napi) kapcsolatot tartani gyermeke kisgyermeknevelőjével;
- elősegíteni gyermekének közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását;
- a szülő köteles minden olyan gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről, családi életet befolyásoló változásról az intézményvezetőt vagy gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza;
- a szülő tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint a munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-gondozói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.
- a szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni;
- a szülők által biztosított felszerelések: pelenka, bőrápoló krém, eldobható nedves törülőkendő, váltócipő (papucsot és a mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem engedélyezzük), az

évszaknak megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök, textíliák javítása, tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.

- a gyermeket tisztán, ápoltnak kell a bölcsődébe járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, amennyiben nem történik változás, abban az esetben a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatnak kell jeleznünk.

## **Bölcsődei felvétel rendje**

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, mely szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/A. §-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A családban három, vagy háromnál több kiskorú gyermeket nevelnek.

**A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:**

- a területi védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársa, a gyámhatóság.

1. Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet az Algyői Bóbita Bölcsőde vezetőjénél lehet benyújtani.
2. A bölcsődébe történő felvételnél az intézmény vezetője dönt.
3. A bölcsődébe történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik a 4. pontban foglaltak figyelembevételével.
4. A felvételnél előnyt élveznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. § meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek a szülője, törvényes képviselője
  - a) igazoltan munkába áll, munkahelyet keres,
  - b) munkaerő – piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt,
  - c) a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.
5. Túljelentkezés esetén a fenntartó kijelölt képviselője és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvételéről.



## Gyermek érkezése, távozása

1. A bölcsőde munkanapokon reggel 6.30 órától fogadja az érkező gyermekeket. Szolgáltatást 17.30-ig nyújt.
2. A bölcsőde felelősséget csak azért a gyermekért vállal, akit a szülő, illetve kísérő átad a csoportban tartózkodó kisgyermeknevelőnek.
3. A bölcsődéből a gyermeket, csak a szülő vagy az általa írásban (Nyilatkozatban) megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
4. Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
5. A gyermek hazabocsájtásakor, ha a kisgyermeknevelő átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelősséggel.
6. A gyermek érkezése illetve távozásakor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakor (pl. beszoktatás időszakban). Utcai lábbeli használata a csoportszobákban tilos!
7. Amennyiben a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás keretében gondoskodunk (Család-és Gyermekjóléti Szolgálat). Amennyiben a szülő vagy a gyermek kiadására megjelölt személy zárás után több mint egy órával nem jelentkezik a gyermekért, vagy olyan fizikális, mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé jelzéssel kell élnünk.
8. Kérjük a szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az átöltöztetéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az intézmény életének rendjét ne zavarják. A bölcsőde folyosóin szaladgálni, hangoskodni TILOS!

## Értékmegőrzés

1. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget vállalni nem tudunk.
2. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szüleik, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetés szerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat az intézmény területéről nem lehet kivinni.

## A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

1. A házi orvosok és a bölcsődeorvos javaslatait betegség esetén, a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
2. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében lázas (37,5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét.
3. Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, az egészségügyi kockázatot ismerve.
4. Érkezéskor, betegségre utaló jelek esetén, a kisgyermeknevelőnek joga van a kisgyermek átvételét megtagadni és kizárólag orvosi igazolással fogadni a bölcsődében.
5. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám megadása a beiratkozáskor, illetve azok módosítása a szülő részéről, változás esetén. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
6. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt, szükség esetén a népegészségügyi szervek felé is megteszi a bejelentési kötelezettségét, majd fertőtlenítő takarítást végez.
7. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
8. A gyermek időszakos gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.
9. A bölcsőde szakmai vezetőjének biztosított a gyermekorvosi konzultáció lehetősége, az algyői házi gyermekorvos személyében (Dr. Molnár Mária).
10. A fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerrel történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.
11. Amennyiben a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül be kell jelentenie az intézményvezetőnek vagy a bölcsődei kisgyermeknevelőnek.
12. A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni személyesen, vagy telefonon, különös tekintettel a fertőző betegségekre (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség, stb.).
13. Betegség után kizárólag orvosi igazolással jöhet a gyermek bölcsődébe. Amíg a szülő az igazolást át nem adta a kisgyermeknevelőnek, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be.
14. A szülő köteles bejelenteni a kisgyermeknevelőnek azokat a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség, stb.). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a szülő a bölcsőde

számára. A bölcsődének át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért. Az átadott gyógyszert névvel, használati utasítással ellátva a zárható gyógyszereszekrényben kell tárolni. A gyermek betegségét, a gyógyszeradagolás mennyiségét, az intézmény minden dolgozójával ismertetni kell, hogy szükség esetén bárki elláthassa a rászoruló gyermeket.

15. Amennyiben a kisgyermeknevelők bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlelnek, különösen, ha erről a gyermek is beszámol, a kisgyermeknevelőknek törvényben előírt kötelezettségük, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyenek.

## **Hiányzás**

1. A gyermek távolmaradását reggel 8.00 óráig jelezze a szülő a bölcsődének. Az étkezés lemondására előző nap 9.30 óráig van lehetőség.
2. A betegségből, hiányzásból visszatérő gyermek bejelentését, a visszatérés napját megelőző nap 9.30 óráig kérjük megtenni, az étkezések biztosítása érdekében.
3. Amennyiben a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől és a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról, a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kiíratottnak tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.

## **A gyermek étkeztetése a bölcsődében**

1. A gyermekek **étkeztetésére** a csoportszobákban található, a kulturált étkezésre-neveléshez használatos gyermekasztalok és székek használhatóak. A bölcsőde más helyiségei – fürdőszoba, gyermeköltöző, bejáró – erre a célra higiénés szempontok miatt nem vehető igénybe.
2. A gyermekek uzsonnájának kiadására – élelmiszer-biztonsági okok miatt – az élelmiszerek, iparilag készített péksütemények, szendvics jellegű ételek esetében 11.30 óra előtt, friss készítésű ételek esetében 14.30 előtt nincs lehetőség. Az uzsonna elvitelére kizárólag otthonról hozott, tiszta és zárható doboz – a gyermek nevével ellátva – használható.
3. A gyermekek születésnapjának megünneplésére, illetve más ünnepek megtartására lehetőség van a bölcsődében. Ezekre az eseményekre, a szülők által felajánlott sütemények csak cukrász üzemben készíthettek lehetnek, melyet számlával igazolni kell.

## **Fizetési kötelezettségek**

### **A térítési díjak befizetésének rendje**

A szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk. A bölcsődében gondozási díjat kell fizetni. A hiányzási napok is térítés kötelesek.

## **A befizetések eljárásrendje**

1. A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap – a bölcsőde bejáratnál jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki, valamint a közösségi oldalon működtetett zárt csoportunkban jelezzük. Befizetésre ezen az egy napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására.
2. A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
3. A befizetés készpénzzel vagy átutalással teljesíthető.
4. Befizetésre a jelzett napon 7.00– 15.00 óra között van lehetőség.

## **A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje**

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezményre vonatkozó bekezdés, valamint alapján gyermekétkeztetési normatív támogatás igényelhető az alábbiak szerint:

- a gyermek tartósan beteg,
- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- a családjában tartós, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételt rendelt el a gyámhatóság.

A gondozási díj megfizetése alól mentesül az a család, ahol három, vagy háromnál több gyermeket nevelnek, a szolgáltatást igénybe vevő gyermek tartósan beteg, rendszeres gyermekvédelmi támogatást kap a család.

## **Ellátás megszüntetésének módja**

A jogosultsági feltételek megszüntetésével:

1. ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási – nevelési év végéhez ért;
2. ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében;
3. ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést;
4. ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a szolgáltatás megszüntetését;
5. a házirend többszöri súlyos megsértése esetén.

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Panasz esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére;
- az intézmény tárgyi eszközeiben szándékosan okozott károk rendezésére.

### **Behozható tárgyak**

- Otthoni játékok, eszközök nem hozhatóak be a bölcsődébe. Kivételt képez a gyermek saját vigasztaló tárgya, cumija melynek tárolása az erre a célra kijelölt, saját jellel ellátott dobozban történik.
- Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.
- Az intézmény területére állatot behozni tilos.
- A gyermeke babakocsiját, kerékpárját kérjük a tárolóban hagyni.

### **Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a gondozónókkal**

A szülőknek lehetőségük van arra, hogy a bölcsődében folyó gondozási-nevelési munka kialakításában, a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel a kisgyermeknevelőt, ha ez sikertelen, a bölcsőde vezetőjét, vagy az intézményvezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek,
- szülőcsoportos beszélgetések, munkadélutánok,
- közös rendezvények,
- egyéni beszélgetések,
- fogadóórák.

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, melynek tagjait, illetve vezetőjét a szülők választják meg. Továbbá a szülőket és gyermekeiket a Gyermekjogi képviselő segíti jogaik érvényesítésében. Elérhetőségük a faliújságon megtalálható.

### **Egyéb fontos tudnivalók**

- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.

- Kérjük a szülőket, hogy a kisgyermeknevelőt csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.
- Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük kisgyermeknevelőjétől vagy a bölcsőde vezetőjétől kérjenek.
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.
- Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.
- Felhívjuk figyelmüket, hogy a kisgyermeknevelők nem adnak ki más gyermekéről, illetve szülőtársról és annak elérhetőségeiről információt. Valamennyi kollégára vonatkozik a titoktartási kötelezettség.
- A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot a bölcsődébe, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja a csoport figyelmét a bölcsődei játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.
- A kisgyermeknevelők- a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva - korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják a bölcsődei élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. A kisgyermeknevelő saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért a bölcsőde nem felel.

### **Dohányzásra vonatkozó szabályok**

Az 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól és 2012.01.01.határidővel érvénybe lépő országgyűlési rendelet alapján a bölcsőde egész területén és az épület 5 méteres körzetében dohányozni szigorúan tilos.

A be nem tartott rendelet bírság megfizetésére kötelezi a szabályszegőt.

A dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén

20.000-50.000-forint a bírság összege.

100.000-250.000-ft az e kötelezettségek betartásáért felelős személy és 1.000.000-2.500.000-forint az intézmény tekintetében a bírság!

### **Fotó és videó felvétel készítése az intézmény területén**

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermekek személyiség jogainak védelme érdekében a bölcsőde területén csak úgy lehet fényképet, vagy videó felvételt készíteni, ha azon csak a saját gyermeke szerepel. Amennyiben a saját gyermekén kívül más gyermekek is szerepelnek a képen, illetve a videó felvételen, akkor azt csak az érintett szülők hozzájárulásával jelenítheti meg közösségi oldalakon, egyéb esetben tilos!

Mobiltelefon használata: Szülők számára a mobiltelefon használata az intézmény területén nem engedélyezett. Beszoktatás ideje alatt a mobil telefont lehalkított üzemmódban kell tartani. Fontos hívásokat a csoportszobán kívül lehet lebonyolítani.

## **A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el. A tervezetet a kisgyermeknevelő testület megvitatja, majd véleményeiket eljuttatják a bölcsődevezetőhöz. Az intézményvezető véleményezi azt és jóváhagyás után a bölcsődevezető elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt a bölcsődevezető kikéri az érdekképviselői fórum egyetértési nyilatkozatát. A házi rendet a kisgyermeknevelő testület fogadja el, értekezlet keretein belül, s az Algyői Egyesített Szociális Intézmény vezetője jóváhagyásával lép életbe.

2. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- intézményvezető
- a bölcsőde vezetője,
- a kisgyermeknevelő testület,
- az érdekképviselői fórum.

## **Záró rendelkezések**

A Házirend nyilvános, a faliújságon, irodában bárki számára hozzáférhető. A Házirend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé a Nyilatkozat aláírásával igazol.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

A bölcsőde házirendjének tartalmát Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 46/2024. (II. 22.) számú határozatával elfogadta.

Az elfogadott házirend kihirdetésének napja: 2024. február 22.

A házirend a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

Algyő, 2024. február 22.

Jankovicsné Veres Katalin  
intézményvezető

Gyömbér Kornélia  
bölcsőde szakmai vezető

A Bóbita Bölcsőde házirendjét elfogadom. Elfogadás tényét az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítom.

Zombori-Patyi Lilla  
kisgyermeknevelő  
bölcsőde szakmai vezető helyettes

Jani Zoltánné  
kisgyermeknevelő  
csoportvezető

Gábor Zsófia  
kisgyermeknevelő  
csoportvezető

Soós Attiláné  
kisgyermeknevelő

Pap Melánia  
kisgyermeknevelő

Fejesné Vajdics Viktória  
kisgyermeknevelő

Bús Ágnes  
kisgyermeknevelő

Kenéz Réka  
kisgyermeknevelő

Kertész-Jáger Fanni  
kisgyermeknevelő

Uhercsák Anita

Szabó Edina  
kisgyermeknevelő

Berkes Éva  
bölcsődei dajka

Répásné Tóth Krisztina

Korsósné Hódör Katalin

Hegy Terézia  
konyhai kisegítő



## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 47/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: **Az Algyői Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Az Algyői Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

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

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Algyői Szivárvány Óvoda (hivatali kapun)
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

Melléklet a 47/2024. (II.22.) Kt. határozathoz

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **48/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Az Algyői Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Az Algyői Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

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

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Algyői Könyvtár (hivatali kapun)
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

# AZ ALGYÓI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Algyő Nagyközség Képviselő-testülete  
48/2024.(II.22.) számú Kt. határozatával

Hatályos: 2024. február 22. napjától

Molnár Áron  
polgármester

Dományházi Edit  
intézményvezető

# Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	3
I/1. Az intézmény alapadatai.....	3
II. Az intézmény jogállása, képviselete.....	4
III. A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	4
IV. Az intézményre vonatkozó jogszabályok .....	5
V. Könyvtár.....	5
V/1. Az intézmény alaptevékenysége, feladata .....	5
V/2. A Könyvtár szakmai tevékenységi körei .....	6
V/3. Nyitva tartás .....	6
V/4. Gyűjtőkör .....	6
VI. Az intézmény szervezeti felépítése, működése.....	7
VI/1. A Könyvtár szervezeti felépítése.....	7
VI/2. Ügyiratkezelés .....	7
VI/3. A Könyvtár működési rendje .....	7
VII. A Könyvtár gazdálkodási rendje.....	8
VIII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	8
IX. Vegyes rendelkezések .....	8
X. Záradék .....	9
XI. Mellékletek.....	10

## • I. Általános rendelkezések

A jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) mellékleteivel együtt az Algyői Könyvtár (továbbiakban: intézmény) szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a munkatársak feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait határozza meg.

Megalkotásának célja az intézmény egységes, hatékony és összehangolt működésének elősegítése, a munkamegosztási rend kialakítása, a kapcsolódási pontok, módszerek szabályozása az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése.

### I/1. Az intézmény alapadatai

<b>Az intézmény neve:</b>	Algyői Könyvtár
<b>Székhelyének címe:</b>	6750 Algyó, Kastélykert u. 63.
<b>Telefon:</b>	06-62-517-170
<b>Honlap:</b>	<a href="https://algyoi-konyvtar.webnode.hu">https://algyoi-konyvtar.webnode.hu</a>
<b>E-mail:</b>	gyevikonyvtar@gmail.com
<b>Számlaszám:</b>	12067008-01331463-00100000
<b>Fenntartó szerve:</b>	Algyó Nagyközség Önkormányzat 6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
<b>Irányító szerve:</b>	Algyó Nagyközség Önkormányzat 6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
<b>Típusa:</b>	közgyűjteményi intézmény
<b>Működési területe:</b>	Algyó nagyközség közigazgatási területe

### Bélyegzőinek hivatalos szövege:

**Körbélyegző:** Középen az állami címer, körülötte a felirat:  
Algyó Nagyközség Önkormányzata Algyői Könyvtár

### Lenyomat:

**Hosszú bélyegző:** Algyó Nagyközség Önkormányzata  
Algyői Könyvtár  
6750 Algyó, Kastélykert u. 63.  
E-mail: [bibl@algyo.hu](mailto:bibl@algyo.hu)  
Adószám: 15838540-1-06  
Kv. elsz. szála: 12067008-01331463-00100000

## **Lenyomat:**

### **Törzskönyvi azonosító adatok:**

- Törzskönyvi azonosító szám: **838542**
- Adószám: **15838540-1-06**
- KSH statisztikai számjel: **15838540-9101-322-06**
- Törzskönyvi bejegyzés dátuma: **2018.01.26.**

**Alapító Okirat száma:** 2/2020.  
**Alapító szerv neve:** Algyó Nagyközség Önkormányzata  
**Alapító szerv címe:** 6750 Algyó, Kastélykert u.40. tel.: (62) 517-517

**A költségvetési szerv közfeladata:** közművelődési és könyvtári feladatok.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:** 910100  
Könyvtári, levéltári tevékenység

## **II. Az intézmény jogállása, képviselete**

- Önálló jogi személy, közszolgáltató költségvetési szerv, mely az önkormányzat által biztosított költségvetésből és saját bevételeiből gazdálkodik.  
Az intézmény vállalkozói tevékenységet a IV/1./2. pontban felsorolt tevékenységi körökben folytathat. E tevékenységből származó bevételei nem haladhatják meg az összbevétel 33%-át.  
Az intézményvezető minden ügyben képviseli az intézményt.  
Az intézmény valamennyi tevékenységével összefüggő igazolás és érvényesítés csak a nyilvántartásba vett cégbélyegzővel használható és ismerhető el.

## **III. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat, továbbá a hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben és a mellékletét képező dokumentumokban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény munkavállalóira,
- az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő testületekre és szervezetekre,

- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban levő személyekre, szervezetekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejövő megállapodásban szabályozottak szerint.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Algyő Nagyközség Képviselő-testületének jóváhagyásával, a hatályba léptető záradékban meghatározott időponttól hatályos.

#### **IV. Az intézményre vonatkozó jogszabályok**

Az intézmény feladatait az alábbi főbb jogszabályok alapján végzi:

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, valamint a 300/2017. (IX. 28.) Kt. határozattal jóváhagyott önkormányzati közbeszerzési és beszerzési szabályzat
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- Algyő Nagyközség Önkormányzatának mindenkor hatályos rendeletei, különösen az önkormányzati fenntartású intézmények költségvetésére, pénz- és vagyongazdálkodására vonatkozó szabályozások.

A felsoroltakon túlmenően az intézménynek a tevékenysége során értelemszerűen alkalmaznia kell a felmerülő kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályokat.

#### **V. A Könyvtár feladatai, tevékenységi köre**

##### **V/1. Az intézmény alaptevékenysége, feladata**

Mint nyilvános könyvtárnak, feladata a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, a művelődéshez, a tanulásához, a szakmai munkához, az igényes



szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása. (A könyvtár küldetésnyilatkozatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

- általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása a település lakosainak;
- könyvtári dokumentumok gyűjtése, megőrzése, feltárása és szolgáltatása;
- dokumentum- és információcsere biztosítása;
- közhasznú információnyújtás és teleház-szolgáltatás;
- a település múltját, jelenét érintő, nyomtatásban megjelenő anyagok, valamint egyéb tájjellegű eszközök gyűjtése, megőrzése, kezelése és közzététele;
- hagyományörző, amatőr művészeti csoportok, kulturális szabadidő klubok működtetése;
- rendezvények és kiállítások szervezése.

A fenntartó által – a törvényben meghatározott feladatokon túli – kötelezettségek:

- a Teleház működtetése.

**Szakmai felügyelet:** Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár

## V/2. A Könyvtár szakmai tevékenységi körei

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
9	083020	Könyvkiadás
10	083030	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
11	086020	Egyéb kiadói tevékenység

### **V/3. Nyitva tartás**

Hétfőn: 9-12 óráig és 13-18 óráig.

Kedden zárva

Szerdától-péntekig: 9-12 óráig és 13-18 óráig

### **V/4. Gyűjtőkör**

A Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános községi könyvtár.

A könyvtárosok kötelesek a Könyvtár állományát a képviselő-testület által meghatározott évi költségvetésből tervszerűen gyarapítani. A gyarapításnak az intézmény által ellátott feladatokhoz kell igazodnia.

## **VI. Az intézmény szervezeti felépítése, működése**

### **VI/1. A Könyvtár szervezeti felépítése**

- Az intézmény élén intézményvezető áll, aki magasabb vezető állású munkavállaló. Az intézményvezetőt nyilvános pályázat alapján Algyő Nagyközség Képviselő-testülete bízza meg, és határozott időre nevezi ki. A személyét illető fegyelmi jogkört a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorol. Személyében felelős az intézmény rendeltetészerű működéséért, pénzügyi gazdálkodásáért, a tartalmi feladatok színvonalas ellátásáért. Kapcsolatot tart fenn a társintézményekkel, a szakirányú bel- és külföldi szervezetekkel.

A könyvtárosok felelősek a Könyvtár szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, vagyonkezelésért, és döntenek az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Munkáltatói jogkörüket az intézményvezető gyakorolja. Feladatuk a könyvtári szakmai munka elvégzése. A könyvtárosok szükség esetén helyettesítik egymást.

A műszaki, technikai alkalmazottak egyénileg felelnek a hozzájuk tartozó szakmai, technikai feltételrendszer működőképességéért. Feladatuk az intézménynél felmerülő általános takarító, konyhai, ügyeletes és udvaros munkafeladatok ellátása. A személyükkel kapcsolatos kinevezési, fegyelmi és egyéb munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

### **VI/2. Ügyiratkezelés**

A könyvtár címére érkezett, illetve onnan küldött valamennyi érdemi tartalmú küldeményt, levelet iktatni kell. Nem kell azonban iktatni a különféle reklámküldeményeket, meghívókat. Ezeket, aktualitásuk elvesztése után, hulladékként kell kezelni, azonban egyes kiadványok esetleges megőrzéséről az intézményvezető rendelkezik.

A beiktatott iratokat az intézményvezető ügyintézés céljából az illetékes munkatársnak kiadja,

aki azt elintézés után – esetleges válaszlevéllel, feljegyzéssel stb. együtt – az irattárba helyezi. Az Algyői Könyvtár címére érkezett, névre szóló leveleket felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani, aki az esetlegesen hivatalos tartalmú levelet köteles iktatásra visszaadni.

### **VI/3. A Könyvtár működési rendje**

Az intézmény működéséből származó szabályozás lényeges része a szervezeti és működési szabályzatnak, mely egyértelművé teszi és összefoglalja a működéshez szükséges jogok és kötelek egymáshoz való viszonyát.

A szakmai munkarendet az intézményvezető állapítja meg. Az intézmény általános munkarend szerint tart nyitva, az intézményvezető által szabályozott módon.

### **VII. A Könyvtár gazdálkodási rendje**

Az intézmény fenntartó- és felügyeleti szerve Algyő Nagyközség Önkormányzat, mely a felügyeletet a Polgármesteri Hivatalon keresztül gyakorolja.

Helyi önkormányzati költségvetési szerv, a jóváhagyott személyi juttatások és létszám-előírányzataival önállóan gazdálkodik.

Az elemi költségvetés összeállítása az intézményvezető feladata és a jóváhagyott előírányzaton belül köteles gazdálkodni.

Az intézmény rendelkezik önálló költségvetési számlaszámmal és adószámmal. A gazdálkodás rendjéért az intézményvezető felel.

### **VIII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

Tűz- vagy bombariadó esetén az üzenetet fogadónak kötelessége értesíteni azonnal az intézmény intézményvezetőjét – annak távollétében a megbízott helyettesét –, aki telefonon értesíti a rendőrséget és megteszi a szükséges intézkedéseket az épület(ek) kiürítésére.

Bármilyen egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor a tűzriadó esetére előírt eljárást kell követni!

### **IX. Vegyes rendelkezések**

1. Az intézmény vezetője általában heti 40 órás munkavégzést köteles teljesíteni, a könyvtárosi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló pedig heti 20 órát, melynek felhasználásáról munkáltató az általános munkarend és a munkaköri leírások alapján rendelkezik.

2. Az intézmény fenntartásában álló helyszínek esetlegesen kereskedelmi hasznosítás céljából bérbe adhatók. A bérbeadást az intézményvezető, illetőleg az általa megbízott személy koordinálja. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat – tevékenységi körében –

szabadon használhatja, de el nem idegenítheti, nem terhelheti meg. Tartós bérletbe adhatja, ez azonban nem haladhatja meg az egy évet.

3. Az egyes helyiségek berendezéseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő (pl. bérlő, kölcsönző) felelős anyagilag a használatbavétel ideje alatt. A kölcsönzést, bérletet csak az intézményvezető engedélyezheti. (Bérleti díjakat lásd az 5. sz. *mellékletben!*)

4. Az Algyői Könyvtár hirdetőtábláira kihelyezett, vagy közvetve, esetleg közvetlenül kézbesített reklámtevékenység díjköteles, kivéve azokat a hirdetményeket, amelyek az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi-közéleti tevékenységekkel, illetőleg nevelési-oktatási, szociális, tudományos és kulturális rendezvényekkel függenek össze.

5. Az Algyői Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a Könyvtárban kerül elhelyezésre. A dokumentum nyilvános, a Könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthető. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentummal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető adhat.

6. Adatközlés hatóságok, hivatalok részére

Az intézmény a fenntartó illetékes szerveivel együttműködik, részükre a vonatkozó előírásoknak megfelelően rendszeresen szolgáltat adatot.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatás a jogszabályokban, illetve Algyő Nagyközség Önkormányzatának e tárgykörben vonatkozó rendeleteiben, határozataiban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott.

Az egyéb szervek, hivatalok részére történő adatszolgáltatás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint történhet.

7. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az intézmény a jogszabályok, illetve a fenntartó által kötelezően közzéteendő adatokat az intézmény honlapján közzéteszi.

A közérdekű bejelentések és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek nyilvántartásba vételre, majd az intézmény iratkezelési és irattározási szabályzat rendelkezései alapján az intézményvezetőhöz kerülnek, aki dönt az ügyintézés módjáról, gondoskodik a jogszerű, közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítéséről.

## **X. Záradék**

E Szervezeti és Működési Szabályzat Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, s ekkor egyúttal a korábbi SZMSZ-ek hatályukat veszítik.

AZ SZMSZ módosításait az intézményvezető javasolhatja a Képviselő-testületnek,

1. ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be és/vagy
2. ha az intézmény tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. §. (1) bekezdés b.) pontja alapján az 48/2024. (II.22.) számú határozatával jóváhagyta.

Dományházi Edit  
intézményvezető

## **XI. MELLÉKLETEK**

## **Az Algyői Könyvtár küldetésnyilatkozata**

Küldetésünknek tekintjük az egyetemes, a magyar és a helyi kulturális értékek megőrzését és közvetítését, az egyének és csoportok tudásának gyarapítását, a hátrányokkal élők kulturális integrálását.

Mindenki számára lehetővé tesszük az általunk gyűjtött, megőrzött, feldolgozott és szolgáltatott dokumentumokhoz és az információhoz való szabad hozzáférést. Az információhordozókat a szolgálendő közösség igényeire alapozva biztosítjuk.

Gyűjtjük, feldolgozzuk és elérhetővé tesszük a helyi kulturális értékeket.

Könyvtári tereinkkel, programjainkkal lehetőséget biztosítunk a szabadidő színvonalas és kreatív eltöltésére, hozzájárulunk az olvasási kultúrája fejlődéséhez.

Célunk minden korosztály megszólítása, könyvtárunk közösségi térré változtatása.

Az intézmény értékrendjét a használók bevonásával alakítjuk ki, figyelembe véve a település kulturális értékeit.

A társadalmiasítás önértékelési tesztje alapján az intézmény a részvételi skálán a bevonás szintjén áll. Kikérjük olvasóink véleményét, figyelembe vesszük javaslataikat; célkitűzésünk a skála alapján az aktívabb együttműködés. Ennek érdekében évente 1-2 nyílt napot szervezünk, ahol olvasóinkkal, látogatóinkkal, jelenlegi és jövőbeli felhasználóinkkal kommunikáció és együttműködés erősítésére fókuszálunk.

## Az Algyői Könyvtár gyűjtőkori szabályzata

A gyűjtőkori szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik.

A *gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja*. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint az intézmény székhelyének és vonzaskörzetének speciális tényezői alapján történhet.

Az ellátandó feladatok meghatározása az intézmény jellege és típusa szerint történik.

Az Algyői Könyvtár „A” típusú, alapfokú ellátást nyújtó, általános gyűjtőkörű nyilvános községi könyvtár. A beszerzendő és megőrzendő dokumentumok körét ez alapvetően meghatározza.

Az intézmény jellegét és feladatait az 1997. évi CXL. tv. – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről – határozza meg.

- A könyvtárra vonatkozó rendelkezések:

**55. § (1)** A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Gyűjtőköre kiterjed a magyar könyvkiadásra, annak minden ágára, de a kézikönyv-jellegű szakkönyvekből elsősorban azokat válogatja ki, amelyek a tájékoztatáshoz szükségesek.

Mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárnak alapfeladata Algyőn és annak vonzaskörzetében élő lakosság egészét szolgáló lakóhelyi könyvtári ellátás biztosítása.

### **A könyvtár gyűjti:**

- A nemzeti könyvtermésből az „Új Könyvek”-ben ismertetett „törzsanyag” (A-jelű) egy részét, válogatva a (\*-jelű) gyermekkönyvtárba is beszerezhető felnőttirodalmat, valamint (O-jelű) gyermekirodalmat.



- A magyar nyelvű (K-jelű) kézikönyveket és segédkönyveket szintén válogatva.
- A költségvetési keretek között gyűjti az igényeknek megfelelő magyar hírlap- és folyóirattermést.
- Kiemelten és teljes körűen gyűjti az Algyőre és vonzáskörzetére vonatkozó könyveket és periodikákat, helyi szerzők műveit, helyi újságot, képviselő-testületi jegyzőkönyveket. A beszerezhetetlen helyismereti anyagokról másolatot készített.
- A Csongrád megyei helyismereti jellegű dokumentumokból gyűjti a települések monográfiáit, néprajzi jellegű kiadványait és újságait. (Ez utóbbit nem archiválja.)
- Válogatva gyűjt CD-lemezeket, hangos könyveket és dvd filmeket.
- Válogatva gyűjt térképeket és atlaszokat.
- A 14 éven aluliak könyvtári ellátását gyermekrészlegével szolgálja. Számukra alkalmas gyűjteménnyel rendelkezik.
- Gyűjti a kötelező- és ajánlott olvasmányokat általános iskolai és középiskolai szinten. A felsőfokú oktatáshoz kapcsolódó segédanyagokat csak kézikönyvtári szinten és nagyon válogatva gyűjti.

#### **A gyűjtés mélysége:**

- A társadalomtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmi, az ifjúsági és gyermekkönyveket. Gyűjti a település jellegének, profiljának megfelelő műszaki és mezőgazdasági szakirodalmat. Kiemelten gyűjti az irodalom, a történelem és a helyismeret irodalmát.
- Általában válogatva gyűjt. Az alapszintű könyveket minden szakterületről, a közép- és felső szintű szakirodalmat azonban nagyon megválogatva.

#### **Időhatár:**

Elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó dokumentumokat, esetenként azonban régebben kiadott könyveket is beszerzünk, amennyiben kultúrtörténeti értéket képviselnek, vagy hiányt pótolnak.

#### **Nyelvi határ:**

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből folyamatosan kis gyűjteményeket alakítunk. (természetesen a szótárakat beszerezzük mind a kézikönyvtári, mind a kölcsönzői állományba.)

#### **Kiadványtípusok:**

A könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak: könyvek, folyóiratok, magazinok, heti- és napilapok, cd-k, dvd-k, térképek, diafilmek.

#### **Példányszám:**

Az egyes művek példányszámának megállapításánál a szorító anyagi körülmények ellenére mindenkor figyelemmel kell lenni a kölcsönzés, a gyermekrészleg igényeire, valamint a kötelező olvasmányok több példányos beszerzésére.

#### **Különgyűjtemények:**

1. Segédkönyvtár:

Itt helyezzük el a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány és a közművelődés alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat. A feldolgozó munka segítésére itt található az állománygyarapítás és feldolgozás kérdéseivel foglalkozó elméleti és gyakorlati útmutatót adó könyvek, szabványok, ETO- táblázatok.

2. Folyóíratár:

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1 évig őrizzük meg. Tartósan csak az Algyői Hírmondót őrizzük.

3. Audio-vizuális részleg:

Audio-vizuális részlegünkben a hanglemezek, cd-k, hangoskönyvek és dvd-k tartoznak.

4. Gyermekrészleg:

A gyermekrészleg feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolával való kapcsolat révén az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók felkészítése a felnőtt részleg használatára.

Ezek figyelembe vételével kell kialakítani a gyermekrészleg állományát.

Külön gyermekkönyvtári olvasótermünk nincs, a gyermekek és felnőttek egyaránt használják az olvasótermi kézikönyveket.

A gyermekrészleg dokumentum-állományai:

- Mesék, versek
- Ifjúsági szépirodalom
- Ifjúsági ismeretterjesztő irodalom

5. Gyűjtőköri korlátozások:

Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:

- Csak egyéni igényt kielégítő művek, információhordozók
- Aprónyomtatványok (plakátok, katalógusok, meghívók)
- Külföldi folyóiratok, szaklapok
- Tankönyvek, jegyzetek
- Szakkönyvtáraknak ajánlott könyvek
- Statisztikai évkönyvek

**Az állománygyarapítás módja:** vétel, ajándék

Forrásai:

- Posta Központi Hírlapiroda
- kiadói katalógusok
- antikvárium
- könyvesboltok
- ajándék

Az ajándékkönyveket – ha azok megfelelnek a gyűjtőköri elveknek – a könyvtár állományba veszi.

- **Nyilvántartások a könyvtári állományról**

A beérkezett dokumentumokat 1 héten belül állományba kell venni, és az állományról előírás szerint egyedi leltárt kell vezetni.

A leltárkönyveknek mindig naprakésznek kell lenniük!

Egyedi leltárkönyv: minden egyes könyvet külön leltári számon kell állományba venni.

A könyvtár mindenkori kurrens állományáról az elektronikus katalógus, illetve az abból történő állománytípusra szűrt lekérdezések listái ad/adnak felvilágosítást

- **Állományapasztás**

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás, melyet a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján kell elvégezni.

Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- Rendszeres állománygondozás során a tartalmilag avultnak nyilvántartott könyvek kivonása.
- Az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása.
- Elveszett, megrongálódott dokumentumok selejtezése.

Az apasztást rendszeresen, évenként el kell végezni, a selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően készülnek.

**Feltárás:**

A könyvtár állományát a CORVINA könyvtári programban tárja fel.

Feldolgozott dokumentumaink a Corvina integrált könyvtári rendszer belső és online katalógusában kereshetőek vissza.

### 3. sz. melléklet

## • Az Algyői Könyvtár használati szabályzata

### • I. Általános tudnivalók

Jelen szabályzatot Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés a.) pontjában kapott felhatalmazása alapján e törvény rendelkezésének figyelembe vételével a következők szerint határozza meg.

#### 1. Az Algyői Könyvtár

- Általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár. A gyűjteményhez, szolgáltatásokhoz való hozzáférést állampolgári jogon biztosítja.
- Fenntartója: Algyő Nagyközség Önkormányzata
- A könyvtárban kap helyet a Teleház, és az eMagyarország Pont, melynek használati szabályairól a III. fejezet ad tájékoztatást.

#### 2. Általános szabályok

- A látogatók kötelesek a használati szabályokat betartani.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.
- Az intézmény dokumentumainak, tárgyainak és használati tárgyainak épségét meg kell óvni.
- Az intézmény területén hirdetések, közlemények csak az intézményvezető engedélyével helyezhetők el.

A használók reklamációikkal, javaslataikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

### • II. A könyvtár használata

1. A könyvtár szolgáltatásai általában könyvtári tagsághoz kötöttek.

A könyvtári tagsági díjat a képviselő-testület határozza meg.

Vannak azonban a törvény alapján meghatározott térítésmentes szolgáltatások. Ezek:

- a könyvtár nyilvános helyiségei (olvasóterem, kölcsönző, gyermekrészleg) egyénileg és csoportosan megtekinthetők,
- információ kérhető a könyvtár gyűjtőköréről, állományáról, szolgáltatásairól,
- az olvasó tájékoztatást kaphat más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről,
- a könyvtár rendezvényei díjtalanul látogathatók.

2. Könyvtári tagsághoz kötött:

- a dokumentumok helyben használata,
- a könyvek kölcsönzése,
- a folyóiratok kölcsönzése,
- e-dokumentumok kölcsönzése.

3. Könyvtári tag az, aki beiratkozott és a könyvtár használati szabályzatát elfogadja. (Rövidített változat.)

#### 4. Beiratkozás

- Teljes jogú könyvtári tagságot beiratkozással lehet szerezni.
- A könyvtárba beiratkozhat minden magyar és külföldi állampolgár.
- Beiratkozáskor a következő személyes adatokat kell közölni:
  - Név: (leánykori név)
  - Anyja neve:
  - Születési hely és idő:
  - Állandó lakhelye és levelezési címe:
- Az adatok valódiságát személyi igazolvánnyal, útlevéllel vagy tartózkodási engedéllyel szükséges igazolni.
- 16 éven aluliak esetében a jótálló adatait a JÓTÁLLÁSI NYILATKOZATON kell feltüntetni.
- A statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozást és a munkahelyet, tanuló esetében az oktató intézményt.
- A könyvtár a személyi adatokat kizárólag nyilvántartása számára használja, illetéktelen személynek vagy külső szervnek azt át nem adja.
- A beiratkozás egy évre szól, érvényességét az adatok egyeztetése után minden évben meg kell újítani.
- A személyes adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtárosok kötelessége.

#### 5. Kölcsönzés

- kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet;
- a nyomtatott dokumentumok és folyóiratok beiratkozási díj nélkül vehetők igénybe;
- a könyvek és folyóiratok és filmek kölcsönzési ideje 21 nap, mennyisége 5 db, kötelező olvasmányokból max. 3 db.,
- , kölcsönözni csak a tartozások (dokumentum, díjtartozások) rendezése után lehet;
- az olvasó a szabadpolcokon elhelyezett állományt kölcsönözheti;
- 3 lejárt dokumentum esetén a kölcsönzést a könyvtár szünetelteti;
- előjegyzés kérhető a könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra: olvasónként egyszerre 2 dokumentumra A kiértékelés költsége az olvasót terheli.

#### 6. Hosszabbítás

- a kölcsönzési határidő hosszabbítására a lejárató időn belül két alkalommal van lehetőség személyesen vagy telefonon,
- nem hosszabbítható előjegyzett dokumentum.

#### 7. Eljárás késedelem esetén

- A kölcsönzési határidő lejárató után a könyvtár felszólítja az olvasókat a dokumentumok visszahozására.

#### 8. Felszólítások

- Az első felszólítást 16 nap után küldjük. Késedelmi díj: 0 Ft
- A második felszólítás újabb 6 nap késedelem után. Késedelmi díj: 0 Ft
- Harmadik felszólítás újabb 14 nap késedelem után: díja: 0 Ft
- Negyedik felszólítás újabb 15 nap késedelem után: díja: a 21. naptól visszamenőleg könyvenként / naponta 10 Ft, de maximum könyvenként 1200 Ft

- 3 lejárt dokumentum esetén a kölcsönzést a könyvtár szünetelteti
- Be nem hajtható követeléseinket jogi úton érvényesítjük a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény alapján.

#### 9. Elveszett dokumentumok pótlása

- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat lehetőleg azonos kiadású példánnyal vagy másolatával kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított gyűjteményi értéken megtéríteni, amely az eredeti ár többszöröse is lehet.
- Fénymásolás esetén meg kell téríteni a fénymásolás és a köttetés költségeit is.

#### 10. Helyben használat

- A beiratkozott olvasó helyben használhatja a kézikönyvtári állományt, és az eMagyarország Pont kiadványait.
- Helyben használható a multimédia-gyűjtemény.
- Helyben használhatók (és nem másolhatók) a képviselő-testületi jegyzőkönyvek, határozatok

#### 11. Könyvtárközi kölcsönzés

- A könyvtár állományában nem található műveket – elsősorban szakkönyveket – könyvtárközi kölcsönzés útján kérheti az olvasó más intézményektől.
- A könyvtárközi kölcsönzés a könyvtár részéről díjtalan, a küldő könyvtár által esetleg megszabott díj kifizetése az olvasót terheli.
- A könyvtárközi kölcsönzéssel kért művek használatáról a küldő könyvtár rendelkezik.

#### 12. Egyéb szolgáltatások

- óvodai és iskolai csoportok előre egyeztetett időpontban vehetnek részt könyvtárlátogatáson és könyvtárhasználati foglalkozásokon,
- előjegyzés kérhető a könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra. A kiértékelés költsége az olvasót terheli.
- a szerzői jogvédelem alá eső könyvtári nyomtatott dokumentumokról másolat rendelhető,
- a könyvtár nem készít másolatot a testületi határozatokról és jegyzőkönyvekről,
- a kölcsönzési határidő telefonon és e-mailben is meghosszabbítható

#### 13. Egyéb szabályok

- Külön ruhatár nincs, télen a kabátokat és a nagyobb táskákat az erre a célra kialakított tárolókon kell elhelyezni.
- A kölcsönzői és olvasói terekben étkezni tilos.
- Dohányozni a könyvtár előterében és az utcai bejárat előtt lehetséges.
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

#### 14. A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	9-12;	13-18 óráig
Kedd:	zárva	
Szerda:	9-12;	13-18 óráig
Csütörtök:	9-12;	13-18 óráig
Péntek:	9-12;	13-18 óráig

- **III. A Teleház és az eMagyarország Pont használati szabályzata**

1. A Teleházat és az eMagyarország Pont szolgáltatásait beiratkozás nélkül bárki igénybe veheti, csupán a regisztrációs űrlapot kell kitöltenie.
2. A számítógépeket és az internetet 10 év alatt segítséggel lehet használni.
3. A Teleház és az eMagyarország Pont szolgáltatásai térítéskötelesek. (A szolgáltatások díjait az SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.)
4. Nyitvatartási ideje azonos a könyvtáréval.

- **IV. Záró rendelkezések**

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Könyvtár szervezeti keretében működő Könyvtár használati szabályzatát a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. §. (1) bekezdés a.) pontja alapján az .../2024. (II.22.) Kt. határozatával jóváhagyta, egyúttal felhatalmazza az intézmény vezetőjét, hogy a rövidített könyvtár- és teleház használati szabályzatot függesse ki látható helyen az intézményben.

*4. sz. melléklet*

## **Bérleti díjak**

### **Könyvtár**

A Könyvtár helyiségeit kizárólag nyitvatartási időben lehet bérbe venni, díja: 5.000 Ft / alkalom.

Az **algyői civil szervezetek, alapítványok** díjmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, területét és előnyt élveznek más felhasználókkal szemben.



## Adatkezelési tájékoztató és adatkezelési dokumentumok

Az Algyői Könyvtár kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól származó személyes adatok védelmének és minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók információs önrendelkezési jogát.

Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a *2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról* (a továbbiakban Rendelet), valamint a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli.

A Rendelet értelmében az a természetes személy, aki személyes adatait a könyvtárnak megadja, az adatkezelés érintettjévé válik (a továbbiakban Érintett), az Algyői Könyvtár pedig adatkezelőnek minősül (a továbbiakban Adatkezelő).

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

Felhívjuk a Tisztelt Könyvtárhasználók figyelmét, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az **Adatkezelési tájékoztató** tartalmazza. Kérjük, olvassák el figyelmesen az abban foglaltakat. Az Adatkezelési tájékoztató kinyomtatva a könyvtárban, online az intézmény honlapján: (<https://algyoi-konyvtar.webnode.hu>) tekinthető meg.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Könyvtárhasználókat, hogy személyes adataik kezelésével kapcsolatos kérdéseikkel, esetleges panaszaikkal az Adatkezelőhöz fordulhatnak.

### Az adatkezelés jogalapjáról, módjáról

A nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele az Érintett hozzájárulása alapján történik. A vonatkozó jogszabály, az 1997. évi CXL. tv. ("Kulturális tv.") 57. § (1) előírja, hogy "A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme." Ugyanezen jogszabály 56. § (3) bekezdése így szól: A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A jogszabály alapján a beiratkozáskor az Adatkezelő jogszerűen kezeli az Érintett természetes személyazonosító adatait és lakcímét. Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése.

A beiratkozás során az Érintett további személyes adatokat is megadhat. Az alábbiakban felsorolt adatok kezelésének jogalapja az Érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség teljesítése. Az 1997. évi CXL. tv. ("Kulturális tv.") 58. § (3) bekezdése szerint "A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat." A Könyvtárhasználati Szabályzat alapján az Adatkezelő a következő adatokat is kezeli:

- e-mail cím;
- telefonszám;
- Fb-profil

A beiratkozásakor a könyvtárhasználó aláírásával igazolja, hogy a **Könyvtárhasználati Szabályzatban** foglaltakat megismerte, az abban foglalt kötelezettségeknek eleget tesz. A Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadásával egyidejűleg nyilatkozik arról, mely adatai kezeléséhez járul hozzá.

## Beiratkozási nyilatkozat kölcsönzési jogosultsággal

Családi és utónév	
Születési név	
Anyja neve	
Születési hely és idő	
Lakcím	
Olvasójegy száma	

Alulírott kijelentem, hogy az Algyői Könyvtár beiratkozott olvasója kívánok lenni. A könyvtárhasználati szabályzatot megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

1. A jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kezelje személyes adataimat.

2. Az alábbi adataim megadásával igénybe kívánom venni a Könyvtár által nyújtott értéknövelt szolgáltatásokat

a) Hozzájárulásomat adom, hogy a Könyvtár a szolgáltatásaival kapcsolatos információkat velem közölje a következő e-mail címen:

e-mail cím .....

b) Nyilatkozom, hogy a Könyvtár hírlevelére igényt tartok / nem tartok igényt a 2. b) pontban megadott e-mail címemen. (a kívánt rész aláhúzendó)

Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat a tagságom megszűnéséig érvényes és rám nézve kötelező. Az adataimban időközben bekövetkező változásokat a Könyvtárnak bejelentem.

.....

Dátum

.....

Aláírás

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT TERMÉSZETES SZEMÉLYEK ADATAINAK  
KEZELÉSÉRE**

**Kérjük, nyomtatott nagy betűkkel töltsse ki!**

**Alulírott**

**név:** .....

**Születési hely, idő:** .....

**telefonszám (ez nem kötelező):** .....

**email cím:** .....

**lakcím:** .....

**alatti lakos, mint érintett – figyelemmel a GDPR 7-8. cikkére – jelen nyilatkozat aláírásával ezennel**

hozzájárok

**ahhoz, hogy az Algyői Könyvtár, Algyő 6750, Kastélykert u.63. mint adatkezelő, a fent megjelölt személyes adataimat.**

**Az adatkezelés időtartama: érvényes a könyvtári beiratkozás ideje, illetve a rendezvények időtartama.**

Az adatkezelés célja és kiterjesztése:

**Könyvtári beiratkozás**

**integrált könyvtári rendszerrel összefüggő könyvtári szolgáltatások (lejárati értesítő, előjegyzési értesítő küldése, stb.):**

igen

nem

**hírlevelek küldése:**

igen

nem

**Könyvtári rendezvényeken fotó- és videófelvételek készítése és nyilvánosságra hozatala**

**Kijelentem, hogy az általam megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek**

Tudomásul vettem azon adatkezelői tájékoztatást, hogy bármikor jogosult vagyok a hozzájárulás visszavonására, írásban, indokolás nélkül. **Ez azonban nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.**

Tudomásul vettem és megértettem, **hogy jogom van kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adataimhoz való hozzáférés biztosítását, jogom van továbbá az adatok helyesbítéséhez, törléséhez, az adatkezelés korlátozásához, adathordozhatósághoz.**

**Jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléshez hozzájárulok**

*Megértettem, hogy a fenti rendelkezések az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.04.27.) – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR) 2018.05.25-i életlépése miatt váltak szükségessé.*

....., **20**.....

.....

aláírás

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT**  
**16 év alatti érintett személyes adatai kezeléséhez**  
**Kérjük, nyomtatott nagy betűkkel töltsse ki!**

**Érintett adatai**

**név:** .....

**Születési hely, idő:** .....

**anyja neve:** .....

**lakcíme:** .....

**Az Érintett felett törvényes képviselők adatai:**

**név:** .....

**Születési hely, idő:** .....

**e-mail-cím:** .....

**telefnyszám:**.....

**lakcím:** .....

**szám alatti lakos, mint érintett – figyelemmel a GDPR 7-8. cikkére – jelen nyilatkozat aláírásával ezennel**

hozzájárulok

**ahhoz, hogy az Algyői Könyvtár, Algyő 6750, Kastélykert u.63. mint adatkezelő, a fent megjelölt személyes adataimat.**

**Az adatkezelés időtartama: érvényes a könyvtári beiratkozás ideje, illetve a rendezvények időtartama.**

Az adatkezelés célja és kiterjesztése:

**Könyvtári beiratkozás**

**integrált könyvtári rendszerrel összefüggő könyvtári szolgáltatások (lejárat**  
**értésítő, előjegyzési értesítő küldése, stb.):** igen      nem

**hírlevelek küldése:** igen      nem

**Könyvtári rendezvényeken fotó- és videófelvételek készítése és nyilvánosságra hozatala**

Tudomásul vettem azon adatkezelői tájékoztatást, hogy bármikor jogosult vagyok a hozzájárulás visszavonására, írásban, indokolás nélkül. **Ez azonban nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.**

Tudomásul vettem és megértettem, **hogy jogom van kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adataimhoz való hozzáférés biztosítását, jogom van továbbá az adatok helyesbítéséhez, törléséhez, az adatkezelés korlátozásához, adathordozhatósághoz.**

**Kijelentem, hogy gyermekekre vonatkozó általam megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek**

**Jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléshez hozzájárulok**

*Megértettem, hogy a fenti rendelkezések az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.04.27.) – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR) 2018.05.25-i életlépése miatt váltak szükségessé.*

....., **20**.....

.....

aláírás

## 6. sz melléklet

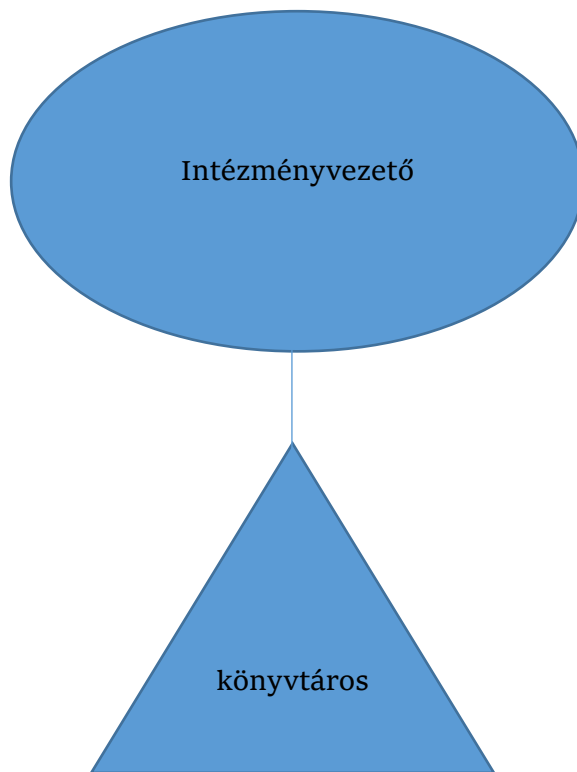
### Az Algyői Könyvtár és Teleház térítéses szolgáltatásai

Fénymásolás A4-es oldalanként	20 forint
Fénymásolás A3-as oldalanként	40 forint
Nyomtatás A/4 fekete-fehér oldalanként szöveg	20 forint
Nyomtatás A/3 fekete-fehér oldalanként szöveg	40 forint
Nyomtatás fekete-fehér rajz, kép	50 forint
Nyomtatás színes szöveg	50 forint
Nyomtatás A4-es színes kép	400 forint
Nyomtatás A3-as színes kép	700 forint
Internethasználat 1 óra alatti idő	100 forint
(ha nyomtatáshoz kell belépni a levelezésbe)	0 forint
Internethasználat 1 óra felett, óránként	120 forint
Szkennelés	100 forint
Spirálozás: anyagköltség	150 forint
10-30 oldal	50 forint
30-60 oldal	100 forint
60-90 oldal	150 forint
90 oldalól	200 forint
Laminálás: A4-es, A3-as-as	200 forint
A5 vagy kisebb	100 forint
Postai felszólítók: (a késedelmi bírságon felül)	
I. felszólítás	250 forint
II. felszólítás	500 forint
III. felszólítás	750 forint



7. sz. melléklet

Az Algyői Könyvtár szervezeti felépítése



## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **49/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. 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-mailen)
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## **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. A hatályos alapító okirat száma: 2/2023.
4. A Hivatal alapvető szakfeladata: 841105 önkormányzatok igazgatási tevékenysége
5. 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
6. A Hivatal jogállása: önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
7. A Hivatal alaptevékenysége: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása
8. A Hivatal szakágazati kódja: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint társulások igazgatási tevékenysége
9. Kormányzati funkciók:
  1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
  2. 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
  3. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  4. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
  5. 016030 Állampolgársági ügyek
  6. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
  7. 044310 Építésügy igazgatása
  8. 061010 Lakáspolitikai igazgatása

- 9. 076010 Egészségügy igazgatása
- 10. 082010 Kultúra igazgatása
- 11. 098010 Oktatás igazgatása
- 12. 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

10. A Hivatal irányító szerve: Algyői Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

11. Az önállóan működő intézmények pénzügyi, gazdasági feladatait a Hivatal látja el a képviselő-testület által jóváhagyott pénzügyi-gazdasági megállapodás alapján.

12. Az Önkormányzat által alapított önállóan működő intézmények:

- a) Algyői Könyvtár
- b) Algyői Egyesített Szociális Intézmény
- c) Algyői Szivárvány Óvoda

## 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. gyermekvédelemi,
- 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. Mindezekon 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 és szociális csoportvezető.

### 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 pénzügyi intézménnyel 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 vagyonkataszter 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 népesség nyilvántartást,
- gondoskodik az anyakönyvi igazgatásról, kezeli az ASZA rendszert,
- részt vesz a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos eljárásban,
- ellátja a szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyintézést,
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú gyámügyeket,
- előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó szociális önkormányzati hatósági ügyeket,
- ellátja a hirdetésekkel kapcsolatos feladatkört,
- ellátja az önkormányzat hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatokat,
- kiállítja a hatósági bizonyítványokat, hatósági ellenőrzéseket végez.
- 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. A polgármester, az alpolgármester és a jegyző munkaideje kötetlen.

### 6. Ügyfélfogadás 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 percre 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 időszakokra 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 név 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 képviselet 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

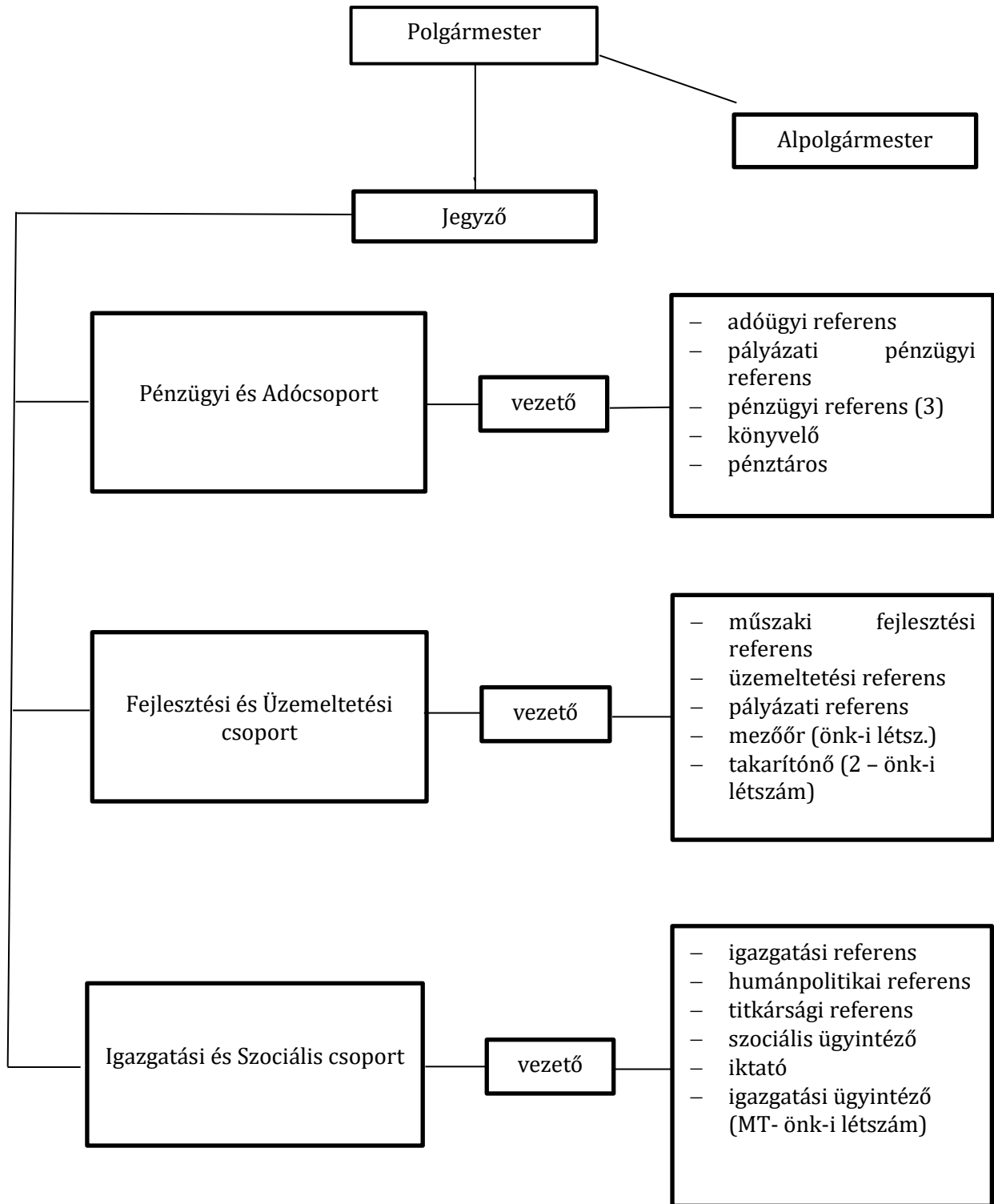
1. Az Algyői Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
2. A Hivatal működésével kapcsolatos, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett kötelezően alkalmazandó szabályzatokat és egyéb dokumentumokat a 2. számú melléklet tartalmazza.
3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét, a vagyonyilatkozat-tétellel járó munkaköröket a 3. számú melléklet tartalmazza.
4. Az Algyői Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a 4. számú melléklet tartalmazza.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek folyamatos vezetése, aktualizálása és kiegészítése a jegyző feladata.
6. Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 49/2024. (II.22.) Kt. határozatával jóváhagyta.
7. Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. február 23. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 204/2023. (VIII. 10.) Kt. határozatával jóváhagyott Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat.

Algyő, 2024. február 22.

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 igénybevételeének 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 igénybevételeéhez
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 Adócsoport - vezető

Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport – vezető

Igazgatási és Szociális Csoport - vezető

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 50/2024. (II.22.) Kt. határozat

**Tárgy: Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Algyő Nagyközség Önkormányzata között létrejött Együttműködési megállapodás módosítása I.**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Algyő Nagyközség Önkormányzata között létrejött Együttműködési megállapodás módosítása I.” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az előterjesztésnek megfelelően elfogadja az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Algyő Nagyközség Önkormányzata között 2019. december 5. napján létrejött Együttműködési megállapodás módosítását.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Molnár Áron polgármestert a módosított megállapodás aláírására.
3. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési megállapodás jelen határozat mellékletét képezi.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (e-mailen)
4. Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:



## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Algyő Nagyközség Önkormányzata** (képviseli Molnár Áron polgármester, székhely: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40., bankszámlaszám: 1206708-00190442-00100003, adószám: 15726975-2-06, KSH statisztikai számjel: 15726975-8411-321-06, törzskönyvi azonosító szám: 726973) továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről az **Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Papné Dékány Tünde elnök, székhely: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40., bankszámlaszám: 12067008-01707911-00100009, adószám: 15841834-1-06, KSH statisztikai számjel: 15841834-8411-371-06, törzskönyvi azonosító szám: 841832) továbbiakban **ARNÖ** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján az **Önkormányzat** és az **ARNÖ** együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.3 1.) Korm. rendelet (Bkr.)

A megállapodás részletesen tartalmazza az **Önkormányzat** és az **ARNÖ** együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- az **ARNÖ** működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdés)
- az **Önkormányzat** és az **ARNÖ** költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Njtv. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- az **ARNÖ** kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, **Önkormányzatot** terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njtv. 80. § (3) bekezdés b) pont)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Njtv. 80. § (3) bekezdés c) pont)
- az **ARNÖ** működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) bekezdés d) pont)

Az **Önkormányzat** Képviselő-testülete (a továbbiakban: **Képviselő-testület**) az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást 351/2019. (XI.28.) Kt. határozatával jóváhagyta. Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat az együttműködési megállapodást 9/2019.(XI.20.) határozatával jóváhagyta.

### I. Az **ARNÖ** önkormányzati működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A **Képviselő-testület** a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az **Önkormányzat** költségvetési rendeletének keretein belül – az **ARNÖ** részére a működéshez szükséges feltételeket, továbbá az **Önkormányzat** az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) székhelyén biztosítja az **ARNÖ**

részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá Hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezek során:

### **1. Helyiséghasználat biztosítása**

- a) A Képviselő-testület az **ARNÖ** részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az **Önkormányzat** tulajdonát képező, a 6750 Algyő, Kastélykert u. 40. szám alatti ingatlanban, a földszinti Tárgyaló helyiségben biztosít ingyenes rendeltetésre alkalmas helyiség-használati lehetőséget, havonta igénye szerint, de legalább naponta kettő (2) órában. Az **Önkormányzat** az **ARNÖ** részére biztosítja továbbá a helyiség használatával egyidejűleg az épületben kialakított mellékhelyiségek (női és férfi WC-mosdó) és közlekedő folyosók használatát.
- b) Az **Önkormányzat** az a) pontban meghatározott helyiségek használatával kapcsolatban fizeti a villany, a víz-csatorna, a fűtés, a szemétszállítás és a kéményseprés díja közüzemi díjakat, költségeket.
- c) Az **Önkormányzat** az **ARNÖ** külön kérelmére - előzetes egyeztetést követően - az **ARNÖ** működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására az **ARNÖ** kérelmében meghatározott időtartamra Hivatal egyéb helyiségeit - amennyiben ez a Hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosítja.
- d) Az **ARNÖ** nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához az Önkormányzat valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szervezetek többletköltséggel nem jár

### **2. Az ARNÖ önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása**

- a) Az **Önkormányzat** az 1.a) pontban meghatározott helyiség(ek) működéséhez szükséges - a beépített tárgyakon, mint pl. fűtőtestek, világító testek, szaniterak, villany- és vízvezetékek és szerelvények felül - a tárgyaló helyiségben elhelyezett berendezési tárgyak használatát biztosítja a helyiség igénybevételének idejére.
- b) Az **Önkormányzat** az **ARNÖ** részére - kérésére igénye szerint - további számítógép használati lehetőséget a Hivatal épületén belül, a Hivatal nyitvatartási idejében biztosít. Továbbá az Önkormányzat biztosítja a Hivatal nyitvatartási idejében az olyan technikai eszköz használatát is, melyek a helyiségben nem találhatóak meg és az Önkormányzat a rendelkezik vele (pl. fax, scanner)
- c) Az **Önkormányzat** az **ARNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Hivatalon keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, az **ARNÖ** írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
- d) Az **Önkormányzat** biztosítja az **ARNÖ** pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.
- e) Az **Önkormányzat** honlapján keresztül köteles az **ARNÖ** részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
- f) Az **ARNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat a Hivatal kijelölt ügyintézője, munkatársa látja el. A nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát. Az **ARNÖ** bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Adócsoportjának kijelölt ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján. Az **ARNÖ** a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Hivatallal megállapodásban lévő belső ellenőr látja el.
- Az **ARNÖ** jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

*Ennek keretében*

#### **f.1.) a titkársági referens:**

- részt vesz az **ARNÖ** képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- legpeli és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést,

- a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít, részt vesz azok postázásra való előkészítésében,
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
- ellátja az **ARNÖ** működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik az **ARNÖ** üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
- gondoskodik a **ARNÖ** képviselő-testületi ülésre beterjesztésre alkalmasság vizsgálata céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről, továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiségi törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egységek részére
- gondoskodik az **ARNÖ** üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek **Önkormányzat** honlapján való közzétételéről, továbbá a Kormányhivatal részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül, melynek tényét a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával igazolja az elnök felé
- együttműködik az elnökkel a nemzetiségi képviselővel való kapcsolattartás lebonyolításában
- közreműködik az **ARNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére

#### **f.2.) a feladattal megbízott iktató munkatárs:**

- gondoskodik a titkársági referens által részére eljuttatott, az **ARNÖ** működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattárazás, selejtezés).
- gondoskodik a titkársági ügyintéző által részére átadott, az **ARNÖ** működésével kapcsolatos dokumentumok (így különösen: tájékoztató plakátok, meghívók eseti rendezvényekre stb.) sokszorosításáról az **ARNÖ** által meghatározott példányszámban.
- gondoskodik a titkársági referens által részére átadott, az **ARNÖ** hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról

#### **f.3.) a Pénzügyi és Adócsoport kijelölt ügyintézője**

- gondoskodik az **ARNÖ** által leadott bizonylatok ASP rendszerben történő iktatásáról, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat. Naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást.
- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve az **ARNÖ** költségvetési határozatába történő beépítéséről
- gondoskodik az **ARNÖ** átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba.
- gondoskodik az **ARNÖ** pénztárának működéséről, nyilvántartás vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően
- ellátja a bankkivonatokat, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését. Határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról.
- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról
- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében

**3. A Felek rögzítik, hogy a 2. a) pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá a 2 b)-e) pontban foglalt feladatok ellátásának költségeit az **Önkormányzat** viseli.**

## **II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **1. Az **ARNÖ** költségvetési határozatának elkészítése**

a.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést az **ARNÖ** elnökével, ezen egyeztetés keretében az **ARNÖ** elnöke rendelkezésre bocsátja az **ARNÖ** következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.

b.) A jegyző a Pénzügyi és Adócsoportnál kijelölt személy közreműködésével készíti elő az **ARNÖ** költségvetési határozatának tervezetét. Az **ARNÖ** képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja az **ARNÖ** költségvetését.

c.) Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza az **ARNÖ** részére nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

a.) Az **ARNÖ** Képviselő-testülete amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételekiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Pénzügyi és Adócsoporthoz az elnök kérésére készíti elő.

b.) Az **ARNÖ** eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében az **ARNÖ** Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

c.) Az **ARNÖ** elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről az **ARNÖ** Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.

d.) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Pénzügyi és Adócsoporthoz naprakész nyilvántartást vezet.

## **3. Információszolgáltatás a költségvetésről**

3.1. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. Az **ARNÖ** költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Pénzügyi és Adócsoporthoz úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. Az **ARNÖ** évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és

<sup>1</sup>b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. § b) pontja alapján a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A határozat tervezetét az elnök a Pénzügyi és Adócsoporthoz kijelölt személy közreműködésével készíti elő.

## **4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

4.1. A nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

a.) Az **ARNÖ**-nek - vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti - december 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző a Pénzügyi és Adócsoporthoz közreműködésével készíti elő a nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően.

b.) A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen

4.2. Az elnök az **ARNÖ** gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről június 30-i fordulónappal szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja az **ARNÖ** Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza az **ARNÖ** költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az **ARNÖ** költségvetése teljesülésének alakulását.

4.3. Az elnök a fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol az **ARNÖ** képviselő-testületének az **ARNÖ** költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

## **III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

### **1. Költségvetési határozat végrehajtása**

---

<sup>1</sup> Módosította a 3/2024. (II.5.) **ARNÖ** határozat és az 50/2024. (II.22.) Kt. határozat

a) Az **ARNÖ** gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi és Adócsoportján keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

b) A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

## 2. Kötelezettségvállalás rendje

2.1. Az **ARNÖ** nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet

2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

<sup>2</sup>a) értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,

c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

## 3. Pénzügyi ellenjegyzés

3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

3.2. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló **ARNÖ** vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

## 4. Teljesítésigazolás

4.1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összességét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

4.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.3. <sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Módosította a 3/2024. (II.5.) ARNÖ határozat és az 50/2024. (II.22.) Kt. határozat.

<sup>3</sup> Törölte a 3/2024. (II.5.) ARNÖ határozat és az 50/2024. (II.22.) Kt. határozat.

## 5. Érvényesítés

5.1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. és e szabályzat előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

5.2. Ha az érvényesítő az 5.1. pontban meghatározott jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló („érvényesítve”) megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.3. Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

## 6. Utalványozás

6.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet –alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges –a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.

6.3. Az **ARNÖ** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

## 7. Utalványozás ellenjegyzése

7.1. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyeztetni a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

7.2. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

## 8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

8.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

8.2. Az **ARNÖ** köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

8.3. Az **ARNÖ** félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Hivatal Pénzügyi és Adócsoportjának előirányzat nyilvántartásával.

## 9. Likviditási terv

A Hivatal Pénzügyi és Adócsoportja az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a nemzetiségi önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

## 10. Egyes adózási feladatok ellátása

Az ARNÖ egyes adóköteles kifizetéseit (reprezentáció, cégtelefon magáncélú használata, megbízási díjak, tiszteletdíjak közterhei, stb.) a Hivatal gazdasági szervezete a helyi nemzetiségi önkormányzattól átvett bizonylatok alapján, elektronikus úton, havonta jelenti le a Magyar Államkincstár által működtetett számfeljtő rendszerben.

A Magyar Államkincstár a 08-as járulékebevallásokat elkészíti és benyújtja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé. Az aktuális havi fizetendő közterhek összegét a helyi nemzetiségi önkormányzatnak az eAdat rendszerből kell lekérdeznie. A fizetési kötelezettséget saját fizetési számlája terhére kiállított átutalási megbízással kell teljesítenie.

Az önkormányzat, illetve a Hivatal gazdasági szervezete a késedelmes teljesítésért, vagy a teljesítés elmaradásáért felelősséggel nem tartozik.

#### **IV. Az ARNÖ pénzforgalmi számlája**

1. Az **ARNÖ** pénzforgalmi számlaszáma: 12067008-01707911-00100009

Az **ARNÖ** gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az **ARNÖ** önállóan dönt pénzforgalmi - fizetési - számla megszüntetéséről, és új számla nyitásáról.

Az **ARNÖ** Képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. Az **ARNÖ** a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a Hivatal Pénzügyi és Adócsoportján keresztül értesíti.

2. Az **ARNÖ** működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását az **ARNÖ** a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással. A központi költségvetési támogatást a **Magyar Államkincstár** utalja az **ARNÖ** számlájára.

#### **V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

1. A Hivatal Pénzügyi és Adócsoportja a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

3. A Hivatal Pénzügyi és Adócsoportja adatbenyújtóként az **ARNÖ**, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget - a KSH Elektra rendszeren keresztül - határidőre teljesíti.

4. Ha az **ARNÖ** részére előírt adatszolgáltatási kötelezettséget a Hivatal gazdasági szervezete azért nem tudja határidőre teljesíteni, mert a helyi nemzetiségi önkormányzat tárgyhavi könyveléshez szükséges bizonylatokkal való elszámolási kötelezettségét elmulasztja vagy hiányosan teljesíti, az önkormányzat e mulasztásért felelősséggel nem tartozik. Az adatszolgáltatási kötelezettség nem teljesítése miatt a Magyar Államkincstár által kiszabott bírság a helyi nemzetiségi önkormányzatot terheli.

#### **VI. Az ARNÖ törvényes működésével kapcsolatos együtműködés egyéb területei**

1. Az **ARNÖ** testületi ülésein az **Önkormányzat** megbízásából és képviselőként részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi az **ARNÖ** felé, amennyiben törvénysértést észlel.

2. Az **Önkormányzat** az **ARNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a titkársági referens közreműködésével gondoskodik.

3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Hivatal teljesíti,

folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.

4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Hivatallal megállapodással rendelkező belső ellenőr látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.

5. Az **ARNÖ** az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Hivatal igény szerint az **ARNÖ** által benyújtott pályázatokhoz az **ARNÖ** ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a nemzetiségi önkormányzat elnöke – szüksége esetén a Hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével - biztosítja.

6. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

## **VII. Záró rendelkezések**

Az együttműködési megállapodást minden évben január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

A megállapodás az aláírás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Algyő, 2024. február 22.

.....  
**Algyő Nagyközség Önkormányzata**  
**Molnár Áron**  
**polgármester**

.....  
**Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat**  
**Papné Dékány Tünde**  
**elnök**



1. melléklet az Együtműködési megállapodáshoz

**Aláírási címpéldány**

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 51/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Megállapodás bérlőkiválasztási jog biztosítására

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Megállapodás bérlőkiválasztási jog biztosítására” tárgyban készült előterjesztését és a következő határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező „Megállapodás Önkormányzati lakásra vonatkozó bérlőkijelölési jog biztosítására az Algyői Szivárvány Óvoda részére” tárgyú megállapodást jóváhagyja és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Szociális és Igazgatási Csoport (e-mailen)
4. Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
5. Algyői Szivárvány Óvoda (hivatali kapun)
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## MEGÁLLAPODÁS

Önkormányzati lakásra vonatkozó bérlőkijelölési jog biztosítására az Algyői Szivárvány Óvoda részére

amely létrejött egyrészről **Algyő Nagyközség Önkormányzata** (6750 Algyő, Kastélykert u. 40., adószám: 15726975-2-06, képviseli: Molnár Áron polgármester) mint tulajdonos (továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről az **Algyői Szivárvány Óvoda** (6750 Algyő, Kastélykert u. 17., adószám: 16686092-2-06, képviseli: Ozsváth Lászlóné intézményvezető) mint költségvetési szerv és vagyonkezelő (továbbiakban: Óvoda)

(a továbbiakban együttesen: Felek) között alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek szerint:

1. Felek rögzítik, hogy a megállapodás tárgyát képezi az Óvoda területén (Algyő, belterület 43/1. hrsz., művelési ág: „kivett óvoda és lakóház ingatlanon) elhelyezkedő, az Óvoda vagyonkezelésében álló, 1/1-ed önkormányzati tulajdonú, 59 m<sup>2</sup> alapterületű, összkomfortos lakóház (a továbbiakban: Lakás).

2. Az Önkormányzat az Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérletéről és elidegenítéséről, valamint a lakberek mértékéről és a lakbértámogatásról szóló 1/2024. (I. 31.) számú önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 21. §-a alapján az 1. pontban megjelölt Lakásra bérlőkiválasztási jogot biztosít az Óvoda részére térítésmentesen, határozott időtartamra, amely a megállapodás megkötésétől az ingatlanra vonatkozó vagyonkezelési jog fennállásáig szól.

3. Az Óvoda tudomásul veszi, hogy a Lakás kizárólag a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvényben, valamint a Rendeletben foglaltak szerint, költségelven adható bérbe.

5. Az Óvoda vállalja, hogy a Lakás vonatkozásában bérlőkiválasztás jogát az Óvoda munkavállalóinak lakhatása, elhelyezése megoldása érdekében, szolgálati lakásban történő elhelyezés céljából gyakorolja. Az Óvoda gondoskodik arról, hogy a bérlőkiválasztás során és a lakásbérleti szerződés fennállása alatt a kijelölt személy a Rendelet és a jelen Megállapodásban rögzített feltételeknek megfeleljen.

6. Az Óvoda készfizető kezesként felel a bérlő bérleti jogviszonyból eredő tartozásaiért, továbbá helytállási kötelezettséget vállal mindazon károkért, melyek a bérlő jogszerűtlen, vagy szerződésszegő magatartásával összefüggésben keletkeznek. Az Óvoda köteles az általános elvárhatósági mérce alapján minden lehetséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy a bérlő a bérbeadó által kifogásolt magatartást szüntesse meg.

7. Az Óvoda kötelezettséget vállal arra, hogy a Lakást - eltérő megállapodás hiányában - az ingatlanra vonatkozó vagyonkezelési jog megszűnésekor az Önkormányzat részére üresen, rendeltetészerű

használatra alkalmas állapotban, leltár szerint visszaadja.

8. Az Óvoda kötelezettséget vállal arra, hogy a bérlőként kijelölt személyről, valamint a lakásbérletet érintő változásokról szükség esetén, de legalább évente, a november havi képviselő-testületi ülésen beszámol az Önkormányzatnak.

9. Az Óvoda kötelezettséget vállal arra, hogy az általa kijelölt személlyel lakásbérleti szerződést köt a Rendelet előírásai szerint.

10. Az Óvoda tudomásul veszi, hogy az általa kijelölt bérlő a Rendeletben előírt lakbért a lakásbérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően köteles megfizetni.

11. Jelen határozott idejű megállapodást csak a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal, 30 napos felmondási idővel lehet felmondani.

12. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet vonatkozó rendelkezései, valamint a Rendeletben foglaltak az irányadók.

14. Az Önkormányzat Képviselő-testülete jelen megállapodást a 52/2024. (II.22.) Kt. határozatával jóváhagyta.

15. Jelen megállapodás 3 eredeti példányban készült, egy példány két oldalból és 15 pontból áll, mely megállapodásból 2 eredeti példány az Önkormányzatot, 1 eredeti példány az Óvodát illeti.

Felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Algyő, 2024. február hó 22. nap

Algyő, 2024. február hó 22. nap

Molnár Áron  
polgármester  
Algyő Nagyközség Önkormányzata

Ozsváth Lászlóné  
intézményvezető  
Algyői Szivárvány Óvoda

Jogilag ellenjegyzem:

dr. Varga Ákos  
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Kovács Erika  
Pénzügyi és Adócsoport vezető

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 52/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása

## HATÁROZAT I.

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a **TOP Plusz-3.1.3-23-CS1** – „**Helyi humán fejlesztések**” tárgyú pályázat benyújtásához és végrehajtásához szükséges szerződések, adatlapok és dokumentumok aláírására, nyilatkozatok megtételére, továbbá a pályázat benyújtására.
2. A pályázat keretében megvalósítandó cél: Helyi humán fejlesztések Algyőn
3. A projekt teljes bruttó költsége: 27.000.000,- Ft.  
Igényelt támogatási összeg: 27.000.000,- Ft.
4. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a támogatás elnyerése esetén a pályázatból előlegként lehívandó 100 %-os támogatási összeg: 27.000.000,- Ft, azaz huszonhét millió forint kerüljön Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésébe beépítésre.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 53/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása

## HATÁROZAT II.

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a **TOP Plusz-3.3.2-21-CS1** – **„Helyi egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése”** tárgyú pályázat benyújtásához és végrehajtásához szükséges szerződések, adatlapok és dokumentumok aláírására, nyilatkozatok megtételére, továbbá a pályázat benyújtására:
  - A pályázat keretében megvalósítandó cél: „D” főtevékenység esetében: Szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások fejlesztése a volt „sárga” iskola átalakításával.
  - Beruházással érintett ingatlan címe, helyrajzi száma: 6750 Algyő, Kastélykert u. 60. (Hrsz.: 997.)
  - A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, a támogatás elnyerése esetén a pályázatból előlegként lehívandó 100 %-os támogatási összeg kerüljön Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésébe beépítésre.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy amennyiben, bármilyen egyéb körülmények között az 1. pontban meghatározott pályázati célra az önkormányzat nem jogosult pályázatot benyújtani, úgy az önkormányzat elálljon a pályázat benyújtásától.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport (e-mailen)
4. Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**54/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása**

### HATÁROZAT III.

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a **TOP Plusz-1.2.1-21-CS1 – „Élhető települések”** tárgyú pályázat benyújtásához és végrehajtásához szükséges szerződések, adatlapok és dokumentumok aláírására, nyilatkozatok megtételére, továbbá a pályázat benyújtására:
  - A pályázat keretében megvalósítandó cél: „C” főtevékenység esetében: Parkoló építése a COOP áruház melletti területen.
  - Beruházással érintett ingatlan címe, helyrajzi száma: 6750 Algyő, Sport u. 3. (Hrsz.: 1771/94).
  - A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, a támogatás elnyerése esetén a pályázatból előlegként lehívandó 100 %-os támogatási összeg kerüljön Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésébe beépítésre.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy amennyiben, bármilyen egyéb körülmények között az 1. pontban meghatározott pályázati célra az önkormányzat nem jogosult pályázatot benyújtani, úgy az önkormányzat eláll a pályázat benyújtásától.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport (e-mailen)
4. Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 55/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása

### HATÁROZAT IV.

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a **TOP Plusz-2.1.1-21-CS1** – **„Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése”** tárgyú pályázat benyújtásához és végrehajtásához szükséges szerződések, adatlapok és dokumentumok aláírására, nyilatkozatok megtételére, továbbá a pályázat benyújtására:
  - A pályázat keretében megvalósítandó cél: Algyői Faluház épületének energetikai korszerűsítése.
  - Beruházással érintett ingatlan címe, helyrajzi száma: 6750 Algyő, Búvár u. 5. (Hrsz.: 1649).
  - A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, a támogatás elnyerése esetén a pályázatból előlegként lehívandó 100 %-os támogatási összeg kerüljön Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésébe beépítésre.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy amennyiben, bármilyen egyéb körülmények között az 1. pontban meghatározott pályázati célra az önkormányzat nem jogosult pályázatot benyújtani, úgy az önkormányzat elálljon a pályázat benyújtásától.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport (e-mailen)
4. Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:



## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 56/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Szegedi Rendőrkapitányság megbízott vezetőjének kapitányságvezetői kinevezése

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester a „Szegedi Rendőrkapitányság megbízott vezetőjének kapitányságvezetői kinevezése” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság Szegedi Rendőrkapitányság vezetőjének kinevezésénél Dr. Szei Szabolcs Sándor r. alezredes úr kapitányságvezetői beosztásba történő kinevezését támogatja.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság (hivatali kapun)
4. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport (e-mailen)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 57/2024. (II.22.) Kt. határozat

**Tárgy: A temető területén térkövezési munkálatokra vonatkozó szerződés jóváhagyása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „A temető területén térkövezési munkálatokra vonatkozó szerződés jóváhagyása” tárgyban készült előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete jóváhagyja, hogy a temető területén szükséges burkolat felújítási munkálatokra az Önkormányzat, a legkedvezőbb ajánlatot adó Gyeviép Nkft-vel szerződést kössön, bruttó 19.994.880 Ft összegben azzal, hogy a térkövet és a kerti szegélykövet az Önkormányzat biztosítja.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a határozat mellékletét képező vállalkozási szerződés aláírására.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport (e-mailen)
4. Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
5. Gyeviép Nkft. (cégkapun)
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelélül:

## VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

Jelen szerződés létrejött

**Algyő Nagyközség Önkormányzata** (képviseli: Molnár Áron polgármester, cím: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40., adószám: 15726975-2-06, bankszámlaszám: 12067008-00190442-00100003) továbbiakban, mint **Megrendelő**,

másrészről

**GYEVIÉP NONPROFIT KFT.** 6750 Algyő, Kastélykert utca 49. sz. (képviseli: Kövér Imre ügyvezető) adószám: 20254304-2-06, Cjsz.: 06-09-012704 továbbiakban, mint **Vállalkozó** között jött létre az alábbi feltételekkel:

- Megrendelő megrendeli, Vállalkozó elvállalja az Algyői temető területén mintegy 640 m<sup>2</sup>-nyi területen térkövezési munkálatokat a meglévő burkolat felbontásával, 10x20x6 cm-es térkő lerakásával, a keletkező csapadékvizek elvezetésével. A felújításhoz a szükséges térkővet és a kerti szegélykővet az Önkormányzat biztosítja.

A Vállalkozó a munkálatokat a megadott árajánlata alapján I. osztályú minőségben végzi el.

Munkálatok végeztével a terület takarítását és a keletkezett hulladék szállítását a Vállalkozónak kötelessége elvégezni.

- A Szerződés összege:

Nettó:	15.744.000,- Ft
+ 27% ÁFA	4.250.880,- Ft
<b>Összesen bruttó:</b>	<b>19.994.880,- Ft</b>

**azaz bruttó, Tizenkilencmillió-kilencszázkilencvennégyezer-nyolcszáznyolcvan forint.**

A vállalkozási díj a szerződésben előírt kötelezettségek teljes körű teljesítésére vonatkozik.

- A szerződés teljesítésének határideje: 2024. május 31. A Vállalkozó előteljesítésre jogosult.
- A Vállalkozó köteles a munkavégzéssel kapcsolatban a Megrendelővel folyamatosan egyeztetni.
- A Vállalkozó a munkaterületet és az elvégzendő feladatot megismerte, azt a feladat elvállalásához szükséges mértékben megvizsgálta. Az építést befolyásoló körülményeket az elvárható gondossággal tanulmányozta és a szerződést ezek ismeretében köti meg.

6. Az építkezés teljes időtartama alatt az ideiglenes energia biztosítása és a fogyasztás díja a Vállalkozót terheli.
7. A Vállalkozó az előre nem látható körülményekből (a kivitelezés során elkerülhetetlen közmű kiváltások) többletmunka, illetve pótmunka elszámolására csak a megrendelő előzetes kérésére, megrendelése alapján jogosult.
8. A Megrendelő kijelenti, hogy a beruházás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll.
9. Ha a munkavégzés a Megrendelőnek felróható okból kifolyólag akadályoztatásba ütközik, úgy a befejezési határidő is annak megfelelően módosul.
10. Vállalkozó egy végszámlát nyújthat be a Megrendelő felé. A végszámlát a munka 100%-os elkészültekor, sikeres műszaki átadás-átvételt követően teljesítési igazolással, bontási törmelék hulladéklerakóba történő elszállítását igazoló dokumentumok átadásával nyújthat be a Megrendelő felé. A Megrendelő Vállalkozó által benyújtott számlákat, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül ellenőrzi, és átutalással egyenlíti ki.
11. A Megrendelő helyszíni képviselője: Berényi András, tel.: 06-20/44-90-616
12. A Vállalkozó helyszíni képviselője: Farkasné Móra Andrea tel.: 06-20-918-5647
13. A Vállalkozó a hibátlan, I.o. teljesítésért szavatosságot vállal. A szavatossági jogok érvényesítése a Ptk. szerint történik. Garancia a műszaki átadástól számítottan 1 évig áll fent. Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a tárgyi munkát az előírtaknak megfelelően, illetve azon tételek esetében, melyek nincsenek a dokumentációban előírva, viszont a szakmai szokások és a technika mai állása szerint hozzátartoznak a teljes körű kivitelezéshez és a Vállalkozót terhelő egyéb kötelezettségek teljesítéséhez az 3. pontban foglalt határidőig I. osztályú minőségben befejezi.
14. A Vállalkozó késedelmes teljesítése esetére a felek kötbérfizetési kötelezettséget kötnek ki. A kötbér mértéke a szolgáltatás bruttó összegére vetítve napi fél százalék, mely összességében nem haladhatja meg a teljes vállalási ár bruttó összegének 20 százalékát.
15. Ha jelen szerződés a Vállalkozónak felróható hibájából hiúsul meg, akkor a szerződés megkötésétől a meghiúsulás időpontjáig a Vállalkozó által elvégzett munka értéke leszámítható, azonban a meghiúsulásból eredő kár összegét a Megrendelő a számlából levonni jogosult. Abban az esetben, ha az elvégzett munka értéke nem éri el az okozott kár értékét, akkor a Vállalkozó kártérítési felelősséggel tartozik a Megrendelőnek. Az okozott kár értékét független szakértőnek kell megállapítania, akinek munkadíját, a meghiúsulást okozónak kell megtérítenie.
16. Vállalkozó kizárólagosan felelős minden olyan kárért, melyet alkalmazottai, alvállalkozói vagy egyéb teljesítési segédei Megrendelőnek, más alvállalkozóknak, illetve harmadik személyeknek okoztak. Vállalkozó az általa okozott károkat köteles közvetlenül rendezni, illetve Megrendelőt mentesíteni minden olyan kárigény, követelés alól, amelyek az általa okozott károkkal kapcsolatban merültek fel. A Vállalkozó köteles megfizetni Megrendelőnek minden olyan bírságot, hatósági díjat stb., amit Megrendelőre a Vállalkozónak, illetve alvállalkozójának, egyéb teljesítési segédjének magatartása, vagy mulasztása miatt szabtak ki.
17. Adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek  
Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („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 ez 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, amely a személyes adatok jogszerű kezelése érdekében szükséges lehet.

Felek egybehangzóan rögzítik, hogy a GDPR 5. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján kifejezetten jogszerűnek tekintik mindazon személyes adataiknak a másik szerződő fél általi kezelését, amely célból és mértékben ez az adatkezelés a jelen szerződés teljesítéséhez a másik félnek szükséges.

18. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Ptk. ide vonatkozó előírásai az irányadók.
19. A felek a szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírják.
20. Jelen szerződés a kötelezettségek mindkét fél általi maradéktalan teljesítésével szűnik meg.
21. A Megrendelő késedelmes fizetése esetén a késedelem napja után a Ptk. 6:155. §-a szerinti késedelmi kamatot tartozik a Vállalkozónak megfizetni.
22. A szerződés csak a benyújtott ajánlattal együtt érvényes, mely a szerződés mellékletét képezi.
23. Jelen szerződés 3 számozott oldalból áll. A szerződő felek (cégszerű) aláírásával, az aláírás napján lép életbe.

Algyő, 2024. .... hó .... nap

Algyő, 2024. 02. hó 22. nap

.....  
Vállalkozó  
Gyeviép NKFT  
Képviseli: Kövér Imre, ügyvezető

.....  
Megrendelő  
Algyő Nagyközség Önkormányzata  
Képviseli: Molnár Áron, polgármester

jogi ellenjegyző (aláírás, dátum): .....  
2024.02.22.

pénzügyi ellenjegyző (aláírás, dátum): .....  
2024.02.22.

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 58/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Tisza Volán Sport Club részére TAO Jégpálya beruházásokhoz biztosított önerő elszámolása

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester a „Tisza Volán Sport Club részére TAO Jégpálya beruházásokhoz biztosított önerő elszámolása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyő, Jégpálya ingatlanon napelemes rendszer kiépítésére a Tisza Volán Sport Club részére biztosított önkormányzati önerő elszámolásának határidejét az utolsó részszámla megfizetését követő 30 napban határozza meg, de legkésőbb 2024. június 30. napjáig kéri az elszámolás benyújtását az Önkormányzat részére.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyő, Jégpálya ingatlanon hűtőbeton készítésére, illetve parkoló, közvilágítás, kerítésépítés megvalósítására a Tisza Volán Sport Club részére biztosított önkormányzati önerő elszámolását elfogadja azzal, hogy a növelt bekerülési összeg (1.053.558,- Ft) kifizetéséről a Tisza Volán SC 2024. március 31. napjáig benyújtja az elszámolását, vagy annak 30 %-át, 316.067,- Ft összegű önerőt visszafizet az Önkormányzat részére.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi- és Adócsoport (e-mailen)
4. Tisza Volán Sport Club (cégkapun)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 59/2024. (II.22.) Kt. határozat

**Tárgy: Jó tanuló, jó sportoló díjazottak megválasztására vonatkozó rendelkezések felülvizsgálata**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Jó tanuló, jó sportoló díjazottak megválasztására vonatkozó rendelkezések felülvizsgálata” tárgyban készült előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyő Nagyközség Képviselő-testületének a kitüntető címek, díjak és elismerő oklevél alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 18/2007. (X.3.) önkormányzati rendelet VI-VIII. fejezeteinek módosítását az alábbiak szerint javasolja:
  - a. „Év algyői jó tanuló – jó sportoló” elismerő oklevél (Felső tagozatos és középiskolás algyői diákok számára) 4 fő részére
  - b. „Év algyői ifjúsági sportoló” elismerő oklevél (Felső tagozatos és középiskolás algyői diákok számára) 4 fő részére
  - c. „Az év algyői utánpótlás edzője” elismerő oklevél 1 fő részére
  - d. „Az év algyői diák sportcsapata” elismerő oklevél 1 csapat részére
  - e. Összesen 10 darab elismerő oklevél kiosztása.
  - f. Általános iskola alsó tagozatos diákok számára „Algyő reménysége” díj.
  - g. Az elismerő oklevelek és díjak átadása az Algyő Napi rendezvénysorozathoz kötődően történik.
2. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt a Algyő Nagyközség Képviselő-testületének a kitüntető címek, díjak és elismerő oklevél alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 18/2007. (X.3.) önkormányzati rendelet módosításának elkészítésre.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Szociális és Igazgatási Csoport (e-mailen)
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 60/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: 2024. évi igazgatási szünet elrendelése

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „2024. évi igazgatási szünet elrendelése” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete nyári igazgatási szünetet rendel el 2024. július 22. napjától 2024. augusztus 25. napjáig, illetve téli igazgatási szünetet 2024. december 23. napjától 2025. január 05. napjáig, az Algyői Polgármesteri Hivatal munkavállalói részére.
2. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy az igazgatási szünet időszakára figyelemmel határozza meg a szabadságolási terv alapján kiadásra kerülő szabadságot.
3. A nyári igazgatási szünet időtartama alatt a szabadságot úgy kell kiadni, hogy biztosított legyen a zavartalan működés és feladatellátás, valamint a lakossági ügyfélszolgálattal rendelkező szervek esetében a folyamatos feladatellátás.
4. A téli igazgatási szünet időtartama alatt az ügyfélfogadás szünetel.
5. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy tájékoztassa a lakosságot az igazgatási szünet elrendeléséről, annak időtartamáról, a helyben szokásos módon (az Algyői Hírmondó című lapban és Algyő Nagyközség Önkormányzatának honlapján).

Felelős: Jegyző, képviseletében: Horgos Nóra humánpolitikai referens

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Igazgatási és Szociális csoport (e-mailen)
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:



## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **61/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 2024. év I. félévi munkaterve módosítása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 2024. év I. félévi munkaterve módosítása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

- 1) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 2024. év I. félévi munkaterve módosítását.
- 2) A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy gondoskodjon az elfogadott munkatervnek megfelelő előterjesztések elkészítéséről.

A határozatról értesül:

- 1) Molnár Áron polgármester
- 2) Dr. Füzesy István alpolgármester
- 3) dr. Varga Ákos jegyző
- 4) Képviselők (e-mail útján)
- 5) Intézményvezetők (hivatali kapun)
- 6) Hivatal munkavállalói (e-mail útján)
- 7) Gazdasági társaságok ügyvezetői (cégkapun)
- 8) Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

**Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**2024. év I. félévi munkaterve**

**Január hó**

---

- 1.) Az önkormányzat 2024. évi költségvetésének vitaanyaga  
Előterjesztő: Polgármester
- 2.) A 2024. évi költségvetési koncepció fejlesztési javaslatai  
Előterjesztő: Polgármester
- 3.) Beszámoló a 2023. év II. félévi szociális juttatásokról  
Előterjesztő: Polgármester
- 4.) GYEVIEP Nkft. 2024. évi üzleti tervének elfogadása  
Előterjesztő: Ügyvezető
- 5.) GYEVITUR Kft 2024. évi üzleti tervének elfogadása  
Előterjesztő: Ügyvezető
- 6.) GYEVIKULT Nkft 2024. évi üzleti tervének elfogadása  
Előterjesztő: Ügyvezető
- 7.) A 2024. évi Cafetéria keret és a kereten kívüli egyes meghatározott juttatások  
Előterjesztő: Polgármester
- 8.) A Polgármester 2024. évi szabadságának ütemezése  
Előterjesztő: Polgármester
- 9.) Beszámoló a Turisztikai Kerekasztal 2023. évi munkájáról  
Előterjesztő: Turisztikai Kerekasztal elnöke
- 10.) Az Algyői Könyvtár 2023. évi beszámolója  
Előterjesztő: Intézményvezető
- 11.) Az Algyői Könyvtár 2024. évi munkaterve és továbbképzési terve  
Előterjesztő: Intézményvezető
- 12.) **Szegedi Vízmű Zrt. 2024. évi koncessziós díjra vonatkozó megállapodás jóváhagyása**  
**Előterjesztő: Polgármester**
- 13.) Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról  
Előterjesztő: Jegyző
- 14.) Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előterjesztő: Polgármester

**Február hó**

---

- 1.) AKTV Kft. 2024. évi üzleti tervének elfogadása  
Előterjesztő: Ügyvezető
- 2.) Tájékoztató vagyonkezelésbe adott eszközökről (a 2023. évi értékcsökkenés elszámolása és a 2024. évi értékcsökkenés összegének előrejelzése) – Gyevitur Nkft.  
Előterjesztő: Ügyvezető
- 3.) Tájékoztató vagyonkezelésbe adott eszközökről (a 2023. évi értékcsökkenés elszámolása és a 2024. évi értékcsökkenés összegének előrejelzése) – Gyevikult Nkft.

- Előterjesztő: Ügyvezető**
- 4.) **Tájékoztató vagyongazdálkodásba adott eszközökről (a 2023. évi értékcsökkenés elszámolása és a 2024. évi értékcsökkenés összegének előrejelzése) – Gyeviép Nkft.**  
**Előterjesztő: Ügyvezető**
- 5.) **Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési terve**  
**Előterjesztő: Polgármester**
- 6.) **2024. évi igazgatási szünet elrendelése**  
**Előterjesztő: Jegyző**
- 7.) **Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendelete**  
**Előterjesztő: Polgármester**
- 8.) **Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetése végrehajtási rendelete**  
**Előterjesztő: Polgármester**
- 9.) **Algyő Nagyközség Önkormányzata saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteinek bemutatása**  
**Előterjesztő: Polgármester**
- 10.) **Beszámoló az adóbevételek 2023. év II. féléves alakulásáról**  
**Előterjesztő: Jegyző**
- 11.) **Társadalmi szervezetek 2023. évi beszámolója**  
**Előterjesztő: Társadalmi szervezetek vezetői**
- 12.) **Társadalmi szervezetek 2024. évi támogatási igénye**  
**Előterjesztő: Társadalmi szervezetek vezetői**
- 13.) **Az algyői sportegyesületek 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye**  
**Előterjesztő: Polgármester**
- 14.) **Alapítványok támogatási igénye**  
**Előterjesztő: Polgármester**
- 15.) **Tájékoztató a Polgármesteri Alap 2023. évi felhasználásáról**  
**Előterjesztő: Polgármester**
- 16.) **Jó tanuló, jó sportoló díjazottak megválasztása**  
**Előterjesztő: Polgármester**
- 17.) **Egészségképesség 2024. évi tavaszi tervezett programjáról tájékoztató**  
**Előterjesztő: AESZI intézményvezető**
- 18.) **Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról**  
**Előterjesztő: Jegyző**
- 19.) **Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről**  
**Előterjesztő: Polgármester**

## **Április hó**

---

- 1.) **A Csongrád-Csanád Megyei Katasztrófavédelmi Kirendeltség beszámolója**  
**Előterjesztő: Katasztrófavédelem vezetője**
- 2.) **Beszámoló Algyő Nagyközség közrendjének, közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről**  
**Előterjesztő: Szegedi Rendőrkapitányság**
- 3.) **Algyő Nagyközség Önkormányzata 2023. évi zárszámadása**  
**Előterjesztő: Polgármester**
- 4.) **Éves összefoglaló jelentés Algyő Nagyközség 2023. évi belső ellenőrzéséről**

- Előterjesztő: Jegyző
- 5.) Gyermektáboroztatási alap felhasználására érkezett kérelmek elbírálása  
Előterjesztő: Polgármester
- 6.) Az Algyői Fehér Ignác Általános Iskola első félévi beszámolója  
Előterjesztő: Intézményvezető
- 7.) Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról  
Előterjesztő: Jegyző
- 8.) Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előterjesztő: Polgármester

## **Május hó**

---

- 1.) Beszámoló az Egyesített Szociális Intézmény és Bóbita Bölcsőde működéséről  
Előterjesztő: AESZI Intézményvezető
- 2.) Átfogó értékelés az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról  
Előterjesztő: Polgármester
- 3.) GYEVIÉP Nkft. 2023. évi beszámolójának elfogadása  
Előterjesztő: Ügyvezető
- 4.) AKTV Kft. 2023. évi beszámolójának elfogadása  
Előterjesztő: Ügyvezető
- 5.) GYEVITUR Nkft. 2023. évi beszámolójának elfogadása  
Előterjesztő: Ügyvezető
- 6.) GYEVIKULT Nkft. 2023. évi beszámolójának elfogadása  
Előterjesztő: Ügyvezető
- 7.) Önkormányzati részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok 2023. évi beszámolóinak elfogadása  
Előterjesztő: Ügyvezetők
- 8.) Társulások 2023. évi beszámolójának elfogadása (Dél-Alföldi Térségi Hulladékgyűjtési Társulás, Szeged Kistérség Többcélú Társulás, Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás)  
Előterjesztő: Polgármester
- 9.) Szegedi Vízmű Zrt 2023. évi beszámolója a vízi-közmű koncessziós üzemeltetéséről  
Előterjesztő: Ügyvezető
- 10.) Beszámoló a vagyonkezelésbe adott eszközökről – Gyeviép Nkft.  
Előterjesztő: Ügyvezető
- 11.) Beszámoló a vagyonkezelésbe adott eszközökről – Gyevitur Nkft.  
Előterjesztő: Ügyvezető
- 12.) Beszámoló a vagyonkezelésbe adott eszközökről – Gyevikult Nkft.  
Előterjesztő: Ügyvezető
- 13.) Nyári intézményi felújítás  
Előterjesztő: Polgármester
- 14.) Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról  
Előterjesztő: Jegyző
- 15.) Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előterjesztő: Polgármester

## **Június hó**

---

- 1.) Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 2024. év II. félévi munkaterve  
Előterjesztő: Polgármester
- 2.) Kitüntető címek adományozása 2024. évben  
Előterjesztő: Polgármester
- 3.) Sándorfalva városával megkötött testvér-települési együttműködési megállapodás felülvizsgálata  
Előterjesztő: Polgármester
- 4.) Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról  
Előterjesztő: Jegyző
- 5.) Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előterjesztő: Polgármester

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **62/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Algyő Nagyközség Önkormányzata saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteinek bemutatása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22 napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Algyő Nagyközség Önkormányzata saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteinek bemutatása” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete - - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-ában foglalt kötelezettségének eleget téve - Algyő Nagyközség Önkormányzata saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyletből származó fizetési kötelezettségeinek várható összegét a 2024. évi költségvetési évet követő három évre a határozat melléklete szerint hagyja jóvá.

A határozatról értesül:

- 1.) Molnár Áron polgármester
- 2.) dr. Varga Ákos jegyző
- 3.) Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
- 4.) Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

Algyő Nagyközség Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettsége

adatok ezer Ft-ban

Sorszám	MEGNEVEZÉS (a 353/2011. (XII.30.)Korm.rend.2.számú melléklete alapján)	2024.	2025.	2026.	2027.
1.	Helyi adók	1 502 700	1 547 781	1 594 214	1 642 041
2.	Osztalék, koncessziós díj	33 571	34 578	35 615	36 684
3.	Díjak, pótlékok, bírságok	0	0	0	0
4.	Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jogok értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	0	0	0	0
5.	Részvények, részesedések értékesítése	0	0	0	0
6.	Vállalati értékesítésből, privatizációból származó bevétel	0	0	0	0
7.	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	0	0	0	0
<b>8.</b>	<b>Saját folyó bevételek (1+...+7)</b>	<b>1 536 271</b>	<b>1 582 359</b>	<b>1 629 830</b>	<b>1 678 725</b>
<b>9.</b>	<b>Saját folyó bevételek 50%-a</b>	<b>768 136</b>	<b>791 180</b>	<b>814 915</b>	<b>839 362</b>
<b>10.</b>	<b>Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévvel terhelő fizetési kötelezettség (11+...+17)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11.	Felvett, átvállalt hitel, és annak tőketartozása	0	0	0	0
12.	Felvett, átvállalt kölcsön, és annak tőketartozása	0	0	0	0
13.	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	0	0	0	0
14.	Adott váltó	0	0	0	0
15.	Pénzügyi lízing	0	0	0	0
16.	Halasztott fizetés	0	0	0	0
17.	Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	0	0	0	0
<b>18.</b>	<b>Tárgyévben keletkezett, keletkező, tárgyévvel terhelő fizetési kötelezettség (19+...+25)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
19.	Felvett, átvállalt hitel, és annak tőketartozása	0	0	0	0
20.	Felvett, átvállalt kölcsön, és annak tőketartozása	0	0	0	0
21.	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	0	0	0	0
22.	Adott váltó	0	0	0	0
23.	Pénzügyi lízing	0	0	0	0
24.	Halasztott fizetés	0	0	0	0
25.	Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	0	0	0	0
<b>26.</b>	<b>Fizetési kötelezettség összesen (10+18)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>27.</b>	<b>FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL CSÖKKENTETT SAJÁT BEVÉTEL (9-26)</b>	<b>768 136</b>	<b>791 180</b>	<b>814 915</b>	<b>839 362</b>

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **63/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendelete elfogadása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján megtartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendelete elfogadása” tárgyú előterjesztését, és a következő határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felkéri a Jegyzőt, hogy Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi végleges költségvetési rendeletének megalkotása során:

- a) az Ifjúsági Alap 0,- forint értékkel kerüljön feltüntetésre a 2024. évi költségvetési rendelet 7. számú mellékletében;
- b) a 35/2024.(II.22.), továbbá a 37-40/2024.(II.22.) Kt. határozatokban elfogadott támogatási összegek kerüljenek figyelembevételre.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport (e-mailen)
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:



## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 64/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: **Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi és elfogadja a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról szóló jelentést.
2. A Képviselő-testület a 207/2023. (VIII.10.) Kt. határozatban rögzített, a Tao 33 méteres medence vagyonelemei végleges tulajdonba és tényleges birtokba vételi határidejét a 2024. év február havi soros képviselő-testületi ülés időpontjáról a 2024. április havi soros képviselő-testületi ülés időpontjára módosítja.
3. A Képviselő-testület 2024. február 23. napi hatállyal a Szegedi Hulladékgazdálkodási Nkft. előterjesztéseire vonatkozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem érintett döntéseket polgármesteri hatáskörbe utalja.
4. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a 3. pontban foglalt hatáskörátruházást vegye figyelembe Algyő Nagyközség Képviselő-testületének az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2019. (X.24.) önkormányzati rendelete módosítása során.
5. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy az Algyői Egyesített Szociális Intézmény és az Algyői Szivárvány Óvoda azon munkavállalóira vonatkozóan, akik a 2024. január 1. nappal hatályos központi/ágazati béremelésben nem érintettek, nyújtsa be javaslatát a munkabérük rendezése vonatkozásában.

Határidő: soron következő képviselő-testületi ülés

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. TűF Bizottság (e-mailen)
4. Horgos Nóra személyügyi referens (e-mailen)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 65/2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Jun Yan euro Kft. bérleti díj csökkentési kérelme

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Jun Yan euro Kft. bérleti díj csökkentési kérelme” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület **nem járul hozzá** ahhoz, hogy a Kastélykert utca 62. szám alatti üzlethelyiség bérleti díja 2024. január 1. napjától a korábbi évvel megegyező mértékű maradjon.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport (e-mail útján)
4. Jun Yan euro Kft. (cégkapun)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. február 22. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**66/2024. (II.22.) Kt. határozat**

**Tárgy: Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

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

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 hitelül: