

Szám: 284 - 8 /2015.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. március 17-én megtartott üléséről.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. március 17-én megtartott üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal- ülésterem

<u>Jelen vannak:</u>	Gáncs István	polgármester
	Kajsza Béla	alpolgármester
	Bátainé Réti Márta	képviselő
	Gáncs Tamás József	képviselő
	Káspári Károly	képviselő
	Müller Tamásné	képviselő
	Szijártó József	képviselő

Tanácskozási joggal jelen levő meghívottak:

Tolnai Lászlóné	jegyző
Huber Péterné	óvodavezető

Gáncs István polgármester köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel 7 fő képviselő-testületi tag jelen van. Az ülést megnyitja, és a továbbiakban vezeti.

Napirend előtt:

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követően tett intézkedésekről
Előterjesztő: Gáncs István polgármester

Gáncs István polgármester:

- 11/2015. A képviselő-testület a Mézeskalács Óvoda 2015. július 20-tól 2015. július 31-ig tartó nyári zárva tartását engedélyezte. Ezzel kapcsolatban a szülők tájékoztatása megtörtént.
- 12/2014. A képviselő-testület Szedres Község Önkormányzata Képviselő-testületének a köztisztaságról és a települési hulladékgazdálkodásról szóló rendelet-tervezetere észrevételt nem tett. Az erről szóló határozatot Szedres Önkormányzata megkapta.
- 13/2015. A képviselő-testület az önkormányzat tulajdonában lévő tengelici 1029, 1031, 1033 és 1035 hrsz-ú beépítetlen területeket 2015. március 1-jétől 5 évre Szécsényiné Dóka Emőke részére bérbe adta. A haszonbérleti szerződés elkészült, aláírásra került.
- 14/2015. A képviselő-testület „Tengelic Községért” kitüntető címet adományozott Káspári György tengelici lakosnak. Az emlékérem és a díszoklevél a március 15-i ünnepségen a kitüntetettnek átadásra került.
- 16/2015. A képviselő-testület a Men-Te-Trió Bt-vel az önkormányzat hivatalos honlapjának folyamatos karbantartására 2015. március 1-jétől 2015. december 31-ig tartó időszakra vállalkozási szerződés megkötéséről döntött. A vállalkozási szerződést a polgármester aláírta.

- 17/2015. A képviselő-testület hozzájárulását adta a polgármester végkielégítésének biztosítása érdekében életbiztosítási szerződés megkötéséhez. A szerződés megkötése folyamatban van.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, a polgármester szavazásra bocsátja a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést. A szavazás eredményeként megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül a jelentést elfogadta.

Tengelic Község Önkormányzatának
18/2015. (III.17.) számú Képviselő-testületi határozata

Tengelic Község Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármesternek a 11/2015., 12/2015., 13/2015., 14/2015., 16/2015. és a 17/2015. számú lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja.

Gáncs István polgármester: Tisztelettel köszöntöm alpolgármester urat, jegyzőasszonyt, képviselő-társaimat és az óvodavezetőt.

Az egyebek napirendi ponton belül döntést kell hozni a fogorvosi álláshelyre pályázat kiírásáról, véleményezni kell Paks Város köztisztaság fenntartásáról szóló rendelet-tervezetét, illetve döntést kell hozni a karbantartói munkakör betöltéséről.

Utolsó napirendi pontként zárt ülésen tárgyaljuk meg a művelődésszervező kinevezését, mivel a pályázók közül egy személy kérte zárt ülés tartását.

A polgármester a napirendre az alábbi javaslatot teszi:

Napirendi javaslat:

Előterjesztő:

- | | |
|--|---------------------------|
| 1./ Az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011(III.24.) önkormányzati rendelet módosítása | Tolnai Lászlóné jegyző |
| 2./ A civil szervezeteknek nyújtott 2014. évi önkormányzati támogatások elszámolása | Gáncs István polgármester |
| 3./ Helyi civil szervezetek 2015. évi működési támogatás iránti kérelmeinek elbírálása | Gáncs István polgármester |
| 4./ Javaslat a 2015. évi közbeszerzési tervre | Gáncs István polgármester |
| 5./ Az óvodai beiratkozás időpontjának és módjának meghatározása a 2015/2016-os nevelési évre | Gáncs István polgármester |
| 6./ Egyebek | Gáncs István polgármester |
| 7./ Bejelentések, kérdések, interpellációk | |

Mivel kérdés, hozzászólás nincs, a polgármester szavazásra bocsátja a napirendi javaslatot. A szavazás eredményeként megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül a napirendi pontok tárgyalását elfogadta.

Napirend tárgyalása:

1./ Az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011(III.24.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: Tolnai Lászlóné jegyző

Gáncs István polgármester: A napirendi ponthoz tartozó anyagot minden testületi tag megkapta. Megkérem Tolnai Lászlóné jegyzőt, ismertesse a napirendi pontot.

Tolnai Lászlóné jegyző: A rendelet-tervezet tartalmazza a polgármesterre átruházott hatáskörök módosítását. A 4.§. (4) bekezdés b) pontból kikerült a bérhitel szó. A polgármester eddig a köztemetés költségeinek megtérítéséről dönthetett, a módosítással már el is rendelheti a köztemetést. Illetve kikerült a polgármesterre átruházott hatáskörökből a szociális temetésekre vonatkozó hatáskör, mivel 2016. januárjától lép hatályba a szociális temetés.

A méltányossági közgyógyellátás a jegyző hatáskörébe tartozott, amely megszűnt a települési támogatás bevezetésével. Eme változás miatt a szociális bizottságra átruházott hatáskörökre vonatkozó bekezdés is módosul.

Az SZMSZ egy új alcímmel és §-sal egészül ki, mely a képviselői fogadóórák módjáról rendelkezik. Módosulnak egyes mellékletek és függelékek is. Módosul a bizottságok feladatait és az önkormányzat kormányzati funkciók szerinti feladatait tartalmazó mellékletek. Az előbbi az elmondottak alapján módosul. Az utóbbi kiegészítésre kerül a zöldterület-kezeléssel, illetve kikerül belőle az óvodai és az iskolai intézményi étkeztetés, melyek helyére a gyermekétkeztetés köznevelési intézményben alaptevékenység kerül. Változik a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát tartalmazó függelék is, elsősorban a hivatalban dolgozók feladat- és hatásköreinek kiegészítése miatt. A hatályos rendeleteket tartalmazó függelék kibővítésre kerül. Illetve egy új függelékkel egészül ki a rendelet, mely a képviselői fogadóórák helyét és idejét tartalmazza.

Először a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát kellene elfogadnia a testületnek határozattal, majd az Önkormányzat és Szervezi Szervezeti és működési szabályzatáról szóló módosító rendeletet.

Gáncs István polgármester: Köszönöm. Javasolom a Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadását.

Mivel kérdés, hozzászólás nincs, így a polgármester ismerteti határozati javaslatát, és azt szavazásra bocsátja. A szavazást követően megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Tengelic Község Önkormányzatának
19 /2015. (III.17.) számú Képviselő-testületi határozata

1. Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tengelici Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) módosítását 2015. április 1-jei hatállyal az alábbiak szerint jóváhagyja:
2. Az SZMSZ 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

3. A Hivatal dolgozóinak feladat-és hatásköre

3.1 Jegyző

- Vezeti a polgármesteri hivatalt, szervezi annak munkáját

- Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokról
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében (a polgármester egyetértése szükséges az Möt.v.81.§(4) bekezdésében rögzített döntésekhez)
- Munkáltatói jogkörében elvégzi a hivatal köztisztviselői teljesítményértékelését
- Ellátja a hivatal köztisztviselői vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével, annak átvételével, kezelésével és összevetésével kapcsolatos feladatokat
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben
- Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- Dönt a polgármester által, illetve a képviselő-testület által átruházott hatáskörökben
- Részt vesz tanácskozási joggal a képviselő-testület, a bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének ülésén
- Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról
- Koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a jogszabályok, helyi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról
- Figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat és rendelet-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását
- Törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét, jogszabálysértés észlelése esetén a döntésnél köteles azt jelezni
- Biztosítja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó döntés-előkészítéssel összefüggő feladatokat
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, illetve azok nyilvántartásáról
- Javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és ügyfélfogadási rendjére
- Irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését, elkészíti az éves továbbképzési terveket
- Településrendezési feladatok előkészítése
- Közbeszerzési eljárások előkészítése
- Irányítja a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, jegyzőkönyvezésével illetve határozatainak nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- Az önkormányzatnál és intézményeinél dolgozók személyi anyagának kezelése, pályáztatás lebonyolítása
- Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert
- Mint a helyi választási iroda vezetője ellátja a választások valamint a népszavazás végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
- Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, a hivatal aktuális az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, irányítja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat
- A polgármesteri hivatal tekintetében kötelezettségvállalás, utalványozási jogkör

3.2 Igazgatási ügyintéző I.

- o Ellátja a szociális bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket (jegyzőkönyv készítés, határozat gépelése, nyilvántartások vezetése) döntésre előkészíti a bizottság hatáskörébe tartozó kérelmeket.
Ezen belül hozzá tartoznak:
rendszeres és rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyek
települési közgyógytámogatással kapcsolatos ügyek
szociális étkeztetés

- Egyéb nem a szociális törvény hatálya alá tartozó szociális ügyek – pl: szociális tűzifa-intézése
- Polgármester hatáskörébe tartozó szociális ügyek döntésre előkészítése, intézése
- Közfoglalkoztatással és önkéntes munkával kapcsolatos feladatok elvégzése
- Feladata a helyi gyámhatósági ügyek intézése, a családgondozóval intézményi gyermekvédelmi felelősökkel kapcsolattartás
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások naprakész vezetéséről
- Hiteladósoknak hatósági bizonyítvány kiállítása
- Helyi Esélyegyenlőségi Programban előírtak figyelemmel kísérése, felülvizsgálata
- Más hatóság felkérése környezettanulmány készítése
- Részt vesz a testületi üléseken a munkakörét érintő ügyekben
- Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az EU parlamenti képviselők valamint a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában
- A polgármesteri hivatal tekintetében a jegyző távollétében kötelezettségvállalás és utalványozás
- Távolléte/akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatási ügyintéző II. dolgozót, kivéve az anyakönyvvezetői feladatokat.

3.3 Igazgatási ügyintéző II.

- Népeesség-nyilvántartási feladatok ellátása
- Központi Címregiszterrel kapcsolatos feladatok elvégzése
- Kereskedelmi feladatok ellátása
- Ellátja a telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyeket
- Végzi a hagyatéki ügyintézés
- Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatainak előkészítését és koordinálását. Kapcsolatot tart az illetékes Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, karbantartja a védelmi nyilvántartásokat
- Gondoskodik a méhészeti nyilvántartás vezetéséről, kiértékelésekről
- Egészségügyi szűrővizsgálatok végrehajtásának megszervezése
- Lakástámogatással kapcsolatos igazolási ügyek
- Intézi a hatósági bizonyítványok kiadása, megtagadása ügyeket
- 2015-ben érvényes lakásfenntartási támogatással valamint a méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos ügyek intézése
- Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés
- Elvégzi az első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos összes tájékoztatási, előkészítő, adminisztrációs feladatokat
- Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat, mint fő anyakönyvvezető
- Állampolgársági ügyek intézése
- Bírósági végrehajtási hirdetmények kifüggesztése, záradékolása
- Más hatóság felkérésére környezettanulmány készítése
- Közterület használati ügyeket döntésre előkészíti
- Közterületi fa kivágásával kapcsolatos kérelmek intézése
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások naprakész vezetéséről
- Heti szinten kapcsolatot tart a mezőőrrel, ellenőrzi a mezőőri naplót
- Közreműködik az óvoda fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában
- Közreműködik az óvodával kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott KIR rendszer működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában
- Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az EU parlamenti képviselők valamint a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyek intézése
- A gyermekek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének megállapításával összefüggő eljárások lefolytatása
- A székporú személyekkel kapcsolatos feladatok elvégzése
- Az igazgatási ügyintéző I. helyettesítése szociális ügyekben
- Közszolgálati ügykezelő távolléte esetén helyettesíti munkakörében
- Az adóigazgatási ügyintéző helyettesítése a földveteli és földbérleti szerződések kifüggesztési ügyeiben

3.4. Gazdálkodási ügyintéző I.

- Elkészíti az önkormányzat gazdasági programjának tervezetét, a költségvetési rendelet-tervezetét. A rendelet elfogadása után elvégzi az azzal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés felé
- Elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét, ennek keretében elszámolást készít a költségvetési támogatásokról
- A Mézeskalács Óvoda és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával vagyontutásával kapcsolatos feladatok előkészítése, a gazdálkodásuk ellenőrzése, figyelemmel kísérése
- Gazdálkodást érintő statisztikai adatszolgáltatások elkészítése
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, részvétel a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában
- Elkészíti az önkormányzat likviditási tervét és azt felülvizsgálja
- Részt vesz a helyi számviteli rend, költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján történő kialakításában, szabályzatok elkészítésében
- A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos teendők elvégzése
- Bejelenti a kincstár felé a törzskönyvi nyilvántartásban végrehajtandó változásokat
- Az államháztartás igényeinek megfelelően pénzforgalmi információt szolgáltat
- Nyilvántartja az év közben beérkező pótelőirányzatokat – a költségvetési rendelet módosításának előkészítésén keresztül – gondoskodik azok beépítéséről
- Az önkormányzat konyhájára vonatkozóan rendszeresen elvégzi az Élelmezési Szabályzat 6. pontjában előírt ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésekről feljegyzést készít
- Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, ezekről nyilvántartást vezet
- Vagyonbiztosítási ügyek intézése
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, beruházások nagyobb beszerzések előtt tájékoztatja a polgármestert a költségvetési előirányzatok alakulásáról, az önkormányzat likviditási helyzetéről
- Kapcsolatot tart a megyei MÁK-kal
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodási ügyintéző II. valamint a gazdálkodási ügyintéző III. munkáját, számukra megadja a szükséges szakmai segítséget
- Részt vesz a leltározási teendőkben
- A polgármesteri hivatal tekintetében a gazdálkodási ügyintéző II. távollétében az érvényesítést, és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését végzi, az önkormányzat tekintetében az érvényesítést valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését végzi, az óvoda esetében végzi az érvényesítést és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését, a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését végzi.
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos aláírásokat, naprakész nyilvántartást vezet a gazdálkodási jogkörökről

- A munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségét ellenjegyzési joga gyakorlása folytán teljesíti
- Utalványozás, ellenjegyzés meglétének, helyességének ellenőrzése
- Könyvelő és pénztáros távolléte esetén végzi a gazdasági események főkönyvi könyvelését, rögzítését
- Feladata az üzemanyag elszámolás, menetlevelek kezelése
- Ellátja a pénzügyi bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket
- Végzi a mobiltelefonok nyilvántartásával kapcsolatos teendőket
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartásáért, az időszaki munkavédelmi feladatok ellátásáért
- Az óvoda és a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladatok koordinálása, az óvoda vezetőjével és a nemzetiségi önkormányzat elnökével való kapcsolattartás
- Közreműködik a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában

3.5. Gazdálkodási ügyintéző II. -pénztáros

- Kezeli a házipénztárt, azért teljes anyagi felelősséggel tartozik
- Elvégzi a különböző segélyek, támogatások kifizetésre való előkészítését, határidőre történő kifizetését, utalását, és nyilvántartását.
- Végzi a kifizetésre váró számlák határidőre történő utalását
- Kezeli a Kincstár központosított illetményszámfejtő rendszert. Felveszi a helyi bérszámfejtéshez szükséges adatokat, nyilatkozatokat illetve megküldi a nem rendszeres kifizetések számfejtését.
- Gondoskodik a szabadság nyilvántartó kártonok kiállításáról, kezeléséről. MÁK-hoz megküldi a munkából való távolmaradásokról szóló jelentést.
- Adóbevallás időszakában az Önkormányzat és intézményei összes dolgozója részére a MÁK által megküldött összesítések átadás, nyilatkozatok továbbítása, gyermekkedvezményre, egyéb adókedvezményre jogosító nyomtatványok begyűjtése, megküldése a MÁK-nak. Dolgozók adójóváírás igénylése, lemondása, számfejtőkkel való kapcsolattartás
- Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos minden személyi jellegű ügyintézés, munkára irányuló jogviszony létesítése, megszüntetés, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Közérdekű munkavégzőkkel kapcsolatos ügyintézés
- Munkaügyi központ felé történő havi rendszerességű jelentések készítése, igénylések, elszámolások készítése
- A polgármester és a jegyző utasítása alapján elkészíti a megbízási szerződéseket, eszközbérleti szerződéseket
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, figyelemmel kíséri a közüzemi szerződéseket
- Civil szervezetek támogatásával kapcsolatos megállapodások elkészítése, a támogatások elszámolásának figyelemmel kísérése, támogatási adatok közzététele (községi honlap, közpénzpályázati honlap)
- Részt vesz a leltározási teendőkben
- Gondoskodik a hivatali munkához szükséges nyomtatvány, folyóirat, irodaszer, felszerelés beszerzéséről, intézi az egyéb megrendelésekkel kapcsolatos ügyeket
- Gondoskodik a cafetéria utalványok beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról
- Évente kiadja a jogosultak részére az utazási igazolványokat
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről
- Gondoskodik a helyettesítésekkel kapcsolatos adminisztratív teendőkről
- Közreműködik az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos aktuális teendők ellátásában. Szükség szerint vezeti az elektronikus anyakönyvet. Közreműködik az anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos szertartásokban valamint az állampolgársági eskü letételével kapcsolatos feladatokban. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat.

- A polgármesteri hivatal tekintetében érvényesítés valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az önkormányzat tekintetében a gazdálkodási ügyintéző I. távollétében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése és érvényesítése, a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az érvényesítést végzi.
- Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az EU parlamenti képviselők valamint a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában

3.6. Gazdálkodási ügyintéző III- könyvelő

- Végzi a gazdasági események előkészítését, főkönyvi könyvelését, rögzítését, bankszámlákkal kapcsolatos teendőket, vezeti és könyveli a kötelezettségvállalási nyilvántartást
- Vezeti az azonosítás alatt álló tételek analitikáját és gondoskodik azok rendezéséről
- Figyelemmel kíséri és nyilvántartja az ÁFA-val kapcsolatos elszámolásokat, befizetési kötelezettségeket, bevallást készít az adóhivatal felé
- Egyéb bevallások (rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó) elkészítése, adóhivatal felé elküldése
- Figyelemmel kíséri és gondoskodik az intézmények működéséhez szükséges pénzellátásról
- Vezeti az analitikus eszköznyilvántartást, gondoskodik ezek év végi zárásáról és a főkönyvi számlákkal történő egyeztetéséről. Vezeti az állóeszköz nyilvántartást, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását végzi, új beruházások üzembe helyezése esetén gondoskodik az aktiválásról
- Kapcsolatot tart a megyei MÁK-kal
- Ellátja az elvégzett szolgáltatások, lakbérek és egyéb bérleti díjak számlázását, hátralék esetén gondoskodik ezek behajtásáról. Év végén a ki nem egyenlített tartozásokról egyenlegközlőt küld ki az érintetteknek
- Folyamatosan ellenőrzi az étkeztetést igénybe vevők nyilvántartását, havonta ellenőrzi a normatív kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát
- Részt vesz a leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározási, selejtezési munka megszervezésében, annak lebonyolításában, felelős a leltározási ütemtervben közzétett határidők betartásáért
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről, ezen belül: Kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő lakásokra és nem lakás céljára szolgáló épületekre kötött bérleti szerződéseket, évente előírja és beszedi a bérleti díjakat, kiállítja az ezekre vonatkozó számlákat. Hátralék esetén gondoskodik ezek behajtásáról. Évenként két alkalommal ellenőrzi a bérbe adott lakások rendeltetésszerű használatát.
- Önkormányzati tulajdonú földterületek földhasznóbérleti szerződéseinek nyilvántartása alapján a bérleti díjak beszedése
- A közterület-használati engedélyek nyilvántartása, ez alapján a közterület-használati díjak beszedése
- Személyes használatba adható eszközökről személyi felszerelési lap vezetése
- Dolgozók munkaruha nyilvántartásának vezetése
- Pénztáros távolléte esetén végzi a kifizetésre váró számlák határidőre történő utalását
- Nyilvántartja az ingatlanvagyon-katasztert a vonatkozó szabályok szerint és arról adatokat szolgáltat
- Helyettesíti távollétében a pénztárost
- A polgármesteri hivatal tekintetében a hivatalt érintő valamennyi kiadási jogcímen a teljesítésigazolás, az önkormányzat tekintetében a közüzemi díjak, a kis értékű eszközbeszerzések és a szolgáltatásokat érintően a teljesítésigazolás, az óvoda tekintetében a gazdálkodási ügyintéző I. távollétében az érvényesítés és kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése.

- Közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az EU parlamenti képviselők valamint a helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos teendők ellátásában

○

3.7. Adóigazgatási ügyintéző

Intézi az adóigazgatással kapcsolatos összes feladatot így:

- Adókivetés, könyvelés, beszédés, hátralék behajtás
- Adóelengedési, törlési, részletfizetési, adófelfüggesztési, pótlékmentes fizetési kérelmek intézése
- Adóellenőrzés
- Idegen helyről kimutatott tartozások behajtása

Földügyi igazgatással kapcsolatos ügyek

- Földtörvény alapján földvételi és bérleti szerződések kifüggesztése
- Haszonbérleti szerződések elkészítése
- Földkönyv változásainak folyamatos átvezetése
- TAKARNET program kezelése

Egyéb

- A feladatkörébe tartozó nyilvántartások naprakész vezetése, az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése
- Adó-és értékbizonyítvány kiadása
- Adóigazolások kiadása
- Részt vesz a testületi üléseken a munkakörét érintő ügyekben
- A polgármesteri hivatal tekintetében a gazdálkodási ügyintéző III. távollétében végzi a teljesítésigazolást, az önkormányzat tekintetében a gazdálkodási ügyintéző III. távollétében végzi a közüzemi díjak, a kis értékű eszközök beszerzése és a szolgáltatásokat érintően a teljesítésigazolást

3.8. Adminisztrátor

- Ellátja a hivatal ügyviteli feladatait, ezen belül:
 - Postázás
 - Gépelés
 - Fénymásolás
 - Iktatás
 - Ügyiratkezelés
- A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülései anyagainak manuális előkészítése, összeállítása
- A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülései jegyzőkönyveinek elkészítése
- A helyi rendeletek és a testületi, bizottsági jegyzőkönyvek feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba
- Gondoskodik az irattár megfelelő rendjéről, kezeléséről, végzi az azzal kapcsolatos selejtezést, levéltározási feladatokat
- Hatósági statisztikai adatgyűjtés összeállítása, a hatósági statisztika félévenkénti elkészítése
- Képzési referensi feladatok elvégzése
- Elvégzi a személyi ügyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- Szükség esetén kézbesítési feladatokat is végez
- Ellátja a pénzügyi bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- A kötelezően közzéteendő adatokat elektronikus úton eljuttatja a községi honlap szerkesztőjének, felelős a lakossági információk elektronikus közzétételéért a honlapon
- Ellátja a közbiztonsági referens helyettesítési feladatait

- Vezeti a kulcsnyilvántartást, bélyegző nyilvántartást

3.9.Hivatalsegéd-takarító

Gondoskodik a küldemények, levelek postáról történő elhozataláról,

- Közigazgatási területen belül kézbesítést végez. / küldemények, szórólapok/
- Kifüggeszti a közleményeket, hirdetményeket,
- Szükség esetén segít különböző nyilvántartások vezetésében,
- Havonta bejárja a község utcáit és felszólítja a lakosságot a közterület foglalási engedély beszerzésére, továbbá felszólítja a lakosságot a síkosság elleni védekezésre, az ingatlanok előtti járdák, zöld terület tisztán tartására, kaszálásra.
- Felszólítja a tulajdonosokat az állati hullák eltakarítására,
- Jelzi a közvilágítási lámpák hibáját,
- Végzi a hivatal helyiségeinek szükség szerinti takarítását, az épület előtti járda tisztántartását, kertek rendben tartását.
- Gondoskodik az épületben lévő függönyök, törölközők mosásáról.

3. Az SZMSZ 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvényben meghatározottak alapján a Polgármesteri Hivatalban lévő munkakörök közül a következők a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A kötelezettséget megállapító jogszabályhely	munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b)	jegyző	1 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) a)	igazgatási ügyintéző I.	5 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) a)	igazgatási ügyintéző II.	5 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b)	gazdálkodási ügyintéző I.	1 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b)	gazdálkodási ügyintéző II.	2 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) b)	gazdálkodási ügyintéző III.	2 év
2007. évi CLII.tv.3.§.(1) a)	adóügyi ügyintéző	5 év

4. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: Azonnal

Felelős: jegyző

Gáncs István polgármester: Most pedig javaslom a rendelet-tervezet elfogadását.

Mivel kérdés, hozzászólás nincs, így a polgármester szavazásra bocsátja a rendelet-tervezetet. A szavazást követően megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta:

7/2015. (III.19.) számú önkormányzati rendelet

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül megalkotta az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011. (III.24.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 7/2015. (III.19.) önkormányzati rendeletet.

2./ A civil szervezeteknek nyújtott 2014. évi önkormányzati támogatások elszámolása

Előterjesztő: Gáncs István polgármester

Gáncs István polgármester: A napirendi ponthoz tartozó anyagot minden testületi tag megkapta.

A napirendi pontot a pénzügyi bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolta.

A kedvezményezettek megfelelően, határidőben elszámoltak a támogatások felhasználásáról.

Javasolom a beszámoló elfogadását.

Mivel kérdés, hozzászólás nincs, így a polgármester ismerteti határozati javaslatát, és azt szavazásra bocsátja. A szavazást követően megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Tengelic Község Önkormányzatának 20 /2015. (III.17.) számú Képviselő-testületi határozata

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi tengelici székhelyű civil szervezetek 2014. évi önkormányzati támogatásának felhasználásáról szóló beszámolót elfogadja:

- Tengelici Sportegyesület
- Felnövekvő Nemzedékért Alapítvány
- Magyar Vöröskereszt
- Rollocate Kézilabda Egyesület
- Tengelici Polgárőr Egyesület
- Horgász Egyesület
- Tengelic-Szőlőhegyi Nyugdíjas Klub
- Tengelic-Szőlőhegyért Egyesület
- 3T Civil Szervezet
- Tengelic Községért Alapítvány

Határidő: közlésre azonnal.

Felelős: polgármester.

3./ Helyi civil szervezetek 2015. évi működési támogatás iránti kérelmeinek elbírálása

Előterjesztő: Gáncs István polgármester

Gáncs István polgármester: A napirendi ponthoz tartozó anyagot minden testületi tag megkapta.

A napirendi pontot a pénzügyi bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolta.

Az önkormányzat 2015. évben is támogatja a civil szervezeteket. A 2015. évi költségvetési rendeletbe beépítésre kerültek már az igényelt támogatások. A kérelmek benyújtását követően egyedül a Tengelici Polgárőr Egyesület jelezte, hogy plusz 60 e Ft támogatást szeretnének igényelni, mivel a jelzett igények alapján szükséges, hogy Tengelic-Szőlőhegyen is teljesítsenek szolgálatot. A módosítás már a költségvetési rendelet elfogadása után történt, ezért majd a rendeletet is módosítani kell.

A 200 e Ft alatti támogatásokat egy összegben március végén vagy április elején fogjuk utalni a kedvezményezettek részére. A magasabb összegű támogatásokat pedig a szervezetek igényeinek eleget téve próbáljuk majd utalni.

Javasolom a civil szervezetek támogatását.

Mivel kérdés, hozzászólás nincs, így a polgármester ismerteti határozati javaslatát, és azt szavazásra bocsátja. A szavazást követően megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Tengelic Község Önkormányzatának
21 /2015. (III.17.) számú Képviselő-testületi határozata

- 1.) Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzatnak a Tengelicen működő civil szervezetek működési támogatására a kitűzött határidőig beérkezett igényeket megvizsgálta, és megállapítja, hogy az alábbi szervezetek formai és tartalmi szempontból megfelelő kérelmet nyújtottak be: Tengelici Sportegyesület, Felnövekvő Nemzedékért Alapítvány, Rollecate Kézilabda Egyesület, Tengelic Polgárőr Egyesület, Tenkop Zrt. Üzemi Horgászegyesület, Tengelic-Szőlőhegyi Nyugdíjasok Érdekszövetsége, Tengelic-Szőlőhegyért Egyesület, 3T Civil Szervezet, Tengelic Községért Alapítvány, Magyar Vöröskereszt
- 2.) A képviselő-testület a benyújtott igényeket elbírálva támogatásukról az alábbiak szerint döntött:

<i>Civil szervezet</i>	<i>Támogatás összege(FT)</i>
Tengelici Sportegyesület	3.000.000
Felnövekvő Nemzedékért Alapítvány	120.000
Rollecate Kézilabda Egyesület	400.000
Tengelic Polgárőr Egyesület	160.000
Tenkop Zrt. Üzemi Horgászegyesület	50.000
Tengelic-Szőlőhegyi Nyugdíjasok Érdekszövetsége	60.000
Tengelic-Szőlőhegyért Egyesület	60.000
3T Civil Szervezet	80.000
Tengelic Községért Alapítvány	340.000
Magyar Vöröskereszt	30.000
Összesen:	4.300.000

Felelős: polgármester
Határidő: közlésre azonnal

4./ Javaslat a 2015. évi közbeszerzési tervre
Előterjesztő: Gáncs István polgármester

Gáncs István polgármester: A napirendi ponthoz tartozó anyagot minden testületi tag megkapta. A napirendi pontot a pénzügyi bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolta.

2015. évre egyelőre nemleges közbeszerzési tervet tartalmaz a táblázat. Viszont amennyiben lesz lehetőségünk a Jövők Energiája Térségfejlesztési Alapítványhoz pályázatot benyújtani a sportcsarnok tetőfelújítására és az lesz nyertes, akkor módosítani kell majd a közbeszerzési tervet, mivel a beruházás összege meghaladja a közbeszerzési értékhatárt. Javasolom a 2015. évi közbeszerzési terv elfogadását.

Mivel kérdés, hozzászólás nincs, így a polgármester ismerteti határozati javaslatát, és azt szavazásra bocsátja. A szavazást követően megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Tengelic Község Önkormányzatának
22 /2015. (III.17.) számú Képviselő-testületi határozata

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Önkormányzati beszerzésekre vonatkozó 2015. évi közbeszerzési tervet a melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: Gáncs István polgármester

Határidő: azonnal

5./ Az óvodai beiratkozás időpontjának és módjának meghatározása a 2015/2016-os nevelési évre
Előterjesztő: Gáncs István polgármester

Gáncs István polgármester: A napirendi ponthoz tartozó anyagot minden testületi tag megkapta. A 2015/2016. nevelési évre a beiratkozások javasolt időpontja a következő: 2015. május 5-6-7. (kedd-szerda-csütörtök) 8:00 órától 16:00 óráig. Javasolom a beiratkozás időpontjait az előbb elmondottaknak megfelelően meghatározni.

Mivel kérdés, hozzászólás nincs, így a polgármester ismerteti határozati javaslatát, és azt szavazásra bocsátja. A szavazást követően megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Tengelic Község Önkormányzatának
23 /2015. (III.17.) számú Képviselő-testületi határozata

1. Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tengelici Mézeskalács Óvodába történő beiratkozás időpontját a 2015/2016. nevelési évre az alábbiakban állapítja meg:

2015. május 5-én (kedd) 8.00-16.00 óra

2015. május 6-án (szerda) 8.00-16.00 óra

2015. május 7-én (csütörtök) 8.00-16.00 óra

2. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a beiratkozással kapcsolatos hirdetmény közzétételéről.

Határidő: 2015. április 10.

Felelős: polgármester

6./ Egyebek

Előterjesztő: Gáncs István polgármester

Gáncs István polgármester: Az egyebek napirendi ponton belül döntést kell hozni a fogorvosi álláshelyre pályázat kiírásáról. A napirendi ponthoz tartozó anyagot minden testületi tag megkapta. Megkérem Tolnai Lászlóné jegyzőt, ismertesse a napirendi pontot.

Tolnai Lászlóné jegyző: A fogorvosi feladatok ellátása 2015. február 1-jétől helyettesítéssel történik. Egy évig 100 %-os finanszírozásra jogosult az önkormányzat, egy éven túli helyettesítés esetén már csak a finanszírozás jelenlegi összegének 60 %-ra lesz jogosult. Ezért lenne szükség a fogorvosi körzet végleges betöltésére kiírni pályázatot. Amennyiben elfogadja a képviselő-testület a pályázati kiírást, akkor azt szeretnénk az Egészségügyi Közlönyben megjelentetni. Már érdeklődött egy fogorvos az állás iránt. Jó lenne minél előbb kiírni és megjelentetni a pályázatot, mert kb. két hónap az átfutási ideje, annak, hogy az új fogorvos legyen a finanszírozásra jogosult. A pályázat benyújtásának határideje 2015. május 31. Azt kell még megérdeklődnöm, hogy praxis jogot meg kell vásárolnia majd vagy ingyenesen szerzi meg az új fogorvos.

Gáncs István polgármester: Köszönöm. Van-e valakinek kérdése?

Gáncs Tamás képviselő: A jelenlegi fogorvosnő a rendelő helyiséget felújította. Ezzel kapcsolatban van-e nekünk felé tartozásunk?

Gáncs István polgármester: Nem tartozunk neki. Javasolom a fogorvosi álláshely betöltésére a pályázat kiírását.

Más kérdés, hozzászólás nincs, így a polgármester ismerteti határozati javaslatát, és azt szavazásra bocsátja. A szavazást követően megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Tengelic Község Önkormányzatának
24 /2015. (III.17.) számú Képviselő-testületi határozata

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete pályázatot hirdet a fogorvosi alapellátás keretébe tartozó feladatok területi ellátási kötelezettséggel, vállalkozási formában történő ellátására a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: pályázat kiírására azonnal.

Felelős: polgármester.

Gáncs István polgármester: Véleményezni kell Paks Város köztisztaság fenntartásáról szóló rendelet-tervezetét. Részemről a rendelet-tervezettel kapcsolatban észrevétel nincs. Aki ezzel egyetért kézfeltartással jelezze.

Mivel kérdés, hozzászólás nincs, így a polgármester ismerteti határozati javaslatát, és azt szavazásra bocsátja. A szavazást követően megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Tengelic Község Önkormányzatának
25 /2015. (III.17.) számú Képviselő-testületi határozata

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte Paks Város Önkormányzata Képviselő-testületének a köztisztaság fenntartásáról szóló rendelet-tervezetét, s arra észrevételt nem tesz.

Határidő: közlésre azonnal.

Felelős: Gáncs István polgármester

Gáncs István polgármester: Döntést kell hozni a karbantartói munkakör betöltéséről. 2 db pályázat érkezett. A két jelentkező közül Tóth István kőműves végzettségű tengelici lakost felvételét javasolnám. Amennyiben a testület támogatja, akkor már a holnapi naptól kezdené a munkát. Több alkalommal is dolgozott megbízási szerződéssel az önkormányzatnak. Egyenlőre nem rendelkezik buszvezetői jogosítvánnyal, de szeretnénk, ha tanulmányi szerződés keretén belül szert tenne rá. Viszont C kategóriás jogosítvánnyal rendelkezik.

Aki Tóth István kinevezésével egyetért, kézfeltartással jelezze.

Mivel kérdés, hozzászólás nincs, így a polgármester ismerteti határozati javaslatát, és azt szavazásra bocsátja. A szavazást követően megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Tengelic Község Önkormányzatának
26 /2015. (III.17.) számú Képviselő-testületi határozata

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete Tóth István sz: Dunaújváros 1966.01.31. an: Virág Katalin Tengelic Kossuth u.57.szám alatti lakost 2015. március 18. napjától határozatlan időre kinevezi karbantartó munkakörbe 3 havi próbaidő kikötése mellett.

Besorolja a vonatkozó Kjt. B fizetési osztály 09 fizetési fokozatba, és alapilletményét bruttó 122.000- Ft-ban állapítja meg.

Határidő: Azonnal

Felelős: Gáncs István polgármester

Gáncs István polgármester: Tájékoztanám a képviselőket a tengelici általános iskola felvételi körzetének meghatározásáról. A tervezetben anno a tengelici általános iskola felvételi körzeteként Tengelic közigazgatási területe, kivéve Katalinpuszta és Középhídvég volt megjelölve. A testület azt a véleményt adta, hogy a felvételi körzethez tartozzon hozzá Katalinpuszta és Középhídvég településrészek is, vagyis Tengelic teljes közigazgatási területe legyen a körzethatár. Ezt figyelembe vették a megállapításkor és elfogadták.

A gazdasági programhoz kapcsolódóan mondanám a képviselő-társaimnak, hogy a következő testületi ülésen el kell fogadni. Jegyzőasszonyt kérdezném, miért azon az ülésen?

Tolnai Lászlóné jegyző: Azért kell az április 14-ei ülésen megtárgyalni, mivel 2014. október 21-én volt az alakuló ülés, ettől a dátumtól számított 6 hónapon belül kell elfogadni a gazdasági programot. A kérésünk az lenne, hogy amennyiben van javaslatuk a képviselőknek a gazdasági programmal kapcsolatban, akkor azt az áprilisi ülés előtt tegyék meg, hogy az ülésre már kész anyaggal rendelkezünk.

Gáncs István polgármester: A gazdasági program 2019-ig fog szólni. A képviselők rendelkezésére bocsájtsuk a 2011-2014 közötti időszakra vonatkozó programot, amennyiben igénylik. Kérem a képviselőket, tegyenek javaslatokat az elképzeléseikről. A program elkészítésekor figyelembe fogjuk venni a 2014-2020-as EU-s finanszírozási időszak területfejlesztési tervét és a Tolna Megyeri Területfejlesztési Programot is.

Az iskola tetőfelújításával kapcsolatban már tájékoztattam a pénzügyi bizottságot. A felújítási munkák elvégzésére 3 cégtől kértünk árajánlatot. A legkedvezőbb árajánlat bruttó 2 775 585 Ft. Mindegyik árajánlat ugyanazon munkákat tartalmazza. A meglévő fedés bontására és deponálására fog sor kerülni. A leszedett pala elszállításra kerül megsemmisítés céljából. 2 x 10 cm szálal hőszigetelést terítenek a padlásfödémre. LINDAB lemezből történik a tetőfedés. A legalacsonyabb ajánlatot egy bonyhádi cég adta az Anrofém Kft. Ezzel a céggel még nem dolgoztunk. A cég LINDAB szerkezetek forgalmazásával és csarnok építéssel is foglalkozik. Ezért is tudott olcsóbb ajánlatot adni, mint a másik két ajánlattevő. A második árajánlat 3 754 082 Ft, a harmadik pedig 4 041 267 Ft. A három ajánlat közül a legolcsóbbat választottuk. A kivitelezési munkák kezdésének ideje a tervek szerint 2015. április 1., a befejezés pedig 2015. április 7. Csapadékos időjárás esetén a határidők változhatnak. Műszaki tartalom: - meglévő fedés bontása, deponálása; - tetőfedés elkészítése LINDAB LTP 35 festett, filcalátétes trapézlemezből, tartozékaival; - LINDAB síklemezből hajlított szegélyek felszerelése; - 2 x 10 cm szálal hőszigetelés padlásfödémre terítése, - járulékos költségek (állványozás).

A polgármester megállapítja, hogy más bejelentés, kérdés nincs. Megköszöni a részvételt és az ülést zárt ülésen folytatja.

kmft

Gáncs István
polgármester

Tolnai Lászlóné
jegyző