

**Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.v.) 84-86.§. alapján Kübekháza, Ferencszállás, Klárafalva és Tiszasziget községek képviselő-testületei az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

1. Általános rendelkezések

1.§

A képviselő-testületek a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 6755 Kübekháza, Petőfi tér 2.

(2) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító száma: 805520

Adószám: 15805526-1-06

Számlaszám: 11735005-15805526

TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

KSH statisztikai számjel 15805526-8411-325-06

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegző leírása, használata:

Kör alakú, benne kör felirat "Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal", középen a Magyarország címerével.

1. A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá, ennek érdekében a hivatali munkaidőn kívül a bélyegzőket zárható lemezszekrényben vagy irodai bútorzatban (szekrény, íróasztal, stb) kell őrizni. A bútorzat zárásáért a bélyegző használója felelős.

2. A Hivatal, illetve az önkormányzatok hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt – az aláíró beosztásának feltüntetésével – használható.

3. A bélyegzőt használó anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogoszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:

Alapító okirat kelte, száma:

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 66/2012.(XII.19.) önkormányzati határozatával, Ferencszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 105/2012.(XII.19.) önkormányzati határozatával, Klárafalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 86/2012.(XII.19.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Alapító okiratot módosító határozatok:

Az alapító okirat 2015. január 1. napjától hatályos módosítását Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 57/2014.(XII.01.) önkormányzati határozatával, Ferencszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 70/2014.(XII.03.) önkormányzati határozatával, Klárafalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 87/2014.(XII.02.) önkormányzati határozatával, Tizsasziget Község Önkormányzata Képviselő-testülete 121/2014.(XII.03.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Alapító okirat kelte:

2012. december 19. napja

Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatalhoz nincs más költségvetési szerv, illetve gazdálkodó szerv rendelve, amelyek vonatkozásában a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§-a alapján alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorolna.

2. A közös önkormányzati hivatal működése

2.§

- (1) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerve illetve gazdasági társasága nincs. Gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet településenként, lakosságárányosan utal a településeknek. A települések kötelesek a finanszírozást követő 5 napon belül a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára – a székhelytelepülés önkormányzatán keresztül – utalni a hivatali normatívát. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges a hozzájárulás, azt a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.
- (3) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Ferencszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Klárafalva Községi Önkormányzat, valamint Tizsasziget Község Önkormányzatának Képviselő-testülete testületi üléseiken dönt:
 - a) a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;

- b) a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
 - c) a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
 - d) a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról
 - e) a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról
- (4) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Kübekháza Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Ferencszállás Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (7) Klárafalva Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (8) Tizzasziget Község Önkormányzata költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (9) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők vagyonyilatkozati kötelezettségéről az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c.) pontjában és a (2) bek. d) pontjában foglaltak alapján.

Jegyző, aljegyző
gazdasági vezető
gazdálkodási ügyintéző

3. A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai

3.§

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
- o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
 - o végrehajtja döntéseit,
 - o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
 - o Kübekháza, Ferencszállás, Klárafalva és Tizzasziget község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el
- (2) Közigazgatási feladatok:
Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.
- (3) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
 - b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,

- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

4. A jegyzővel, aljegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4.§

- (1) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének, aljegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre, aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.
- (2) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
- (3) A jegyző, vagy aljegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

5. A jegyző, aljegyző főbb feladatai

5.§

- (1) A jegyző vezeti a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (2) A jegyző, aljegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.
Ebben a körben:
 - elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein,
 - törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
 - gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a kormányhivatal vezetőjének,
 - rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.
- (3) A jegyző, aljegyző egyéb feladatai:
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
 - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a Kübekháza Községi Önkormányzat polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás),

- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat ,
- szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal munkáját,
- képviseli a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatalt.

6. A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

6.§

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei:

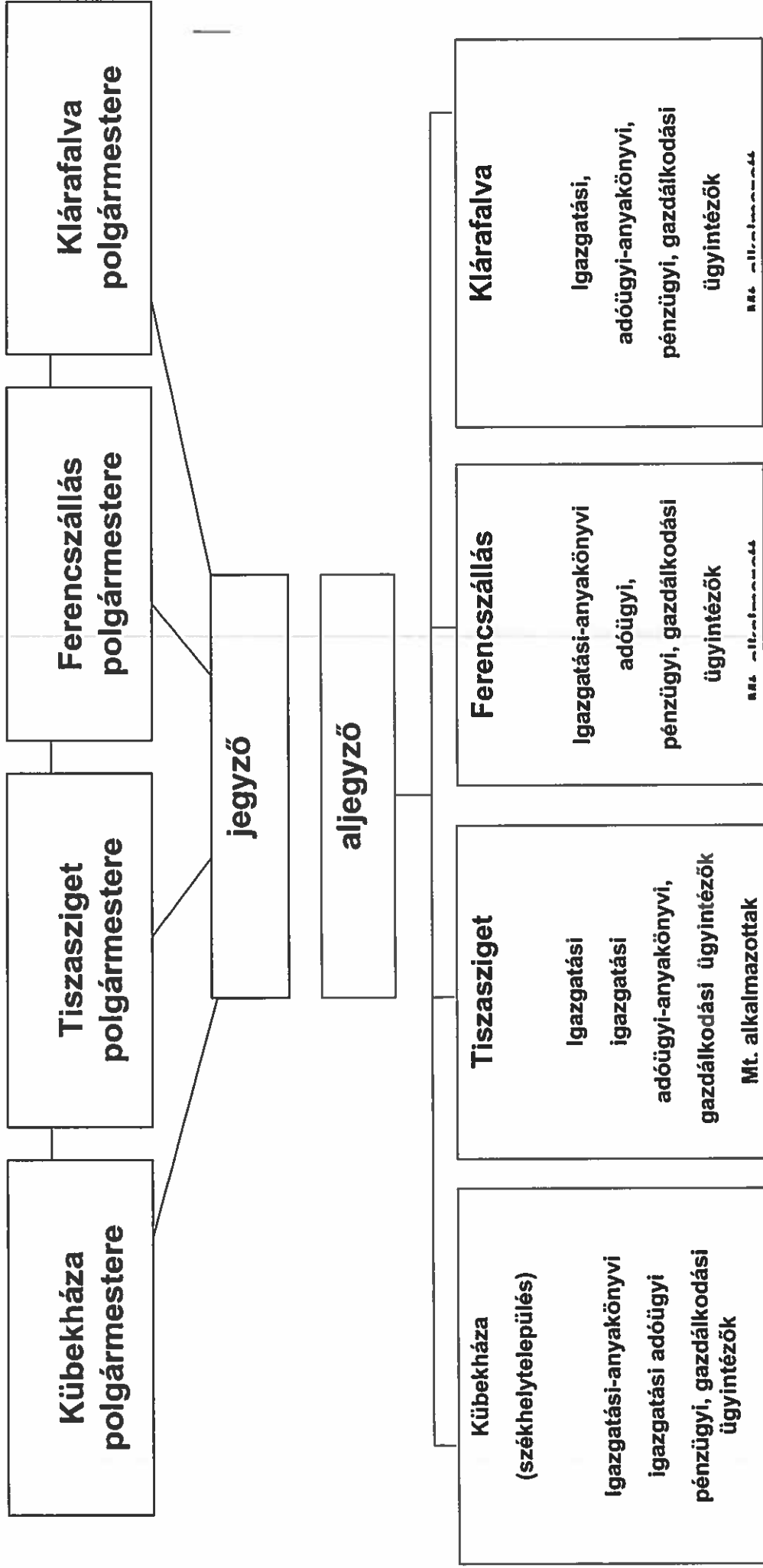
- a) Hivatali székhely Kübekháza, Petőfi tér 2., a jegyző közvetlen vezetésével.
- b) Telephely: Ferencszállás Szegedi utca 53. a jegyző közvetlen vezetésével.
- c) Telephely: Klárafalva Kossuth utca 171. a jegyző közvetlen vezetésével.
- d) Telephely: Tiszasziget, Szent Antal tér 10. az aljegyző közvetlen vezetésével.

7.§

(1) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszáma: a mindenkori éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint. (22,5 fő)

jegyző	1 fő
aljegyző	1 fő
gazdálkodási ügyintéző	4 fő
pénzügyi ügyintéző	4 fő
adóügyi ügyintéző	3 fő
igazgatási ügyintéző	5 fő
ügykezelő	0,5 fő
rendezvényszervező	1 fő
fizikai	3 fő

(2) Kúbekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Felépítése



(3) Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője kijelölt egy, a Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselőt, aki megfelel a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt követelményeknek a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. §(1) bekezdésében meghatározott feladatok

a) a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és

b) a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme; ellátására.

c) a Közös Hivatal könyvviteli szolgáltatások (adatszolgáltatások) elvégzésére.

(4) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:

Hétfő: 7.30 – 16.00

Kedd: 7.30 – 16.00

Szerda: 7.30 – 16.00

Csütörtök 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13,30

7. A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői

8.§

(1) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgálatot nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások

halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

(4) Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal munkaköri leírását az 1. sz. függelék tartalmazza.

9. §

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámllakat a jegyző, igazolása után lehet számfejtetni.

8. Munkaértekezlet

10.§

(1) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

9. Pénzügyi, számviteli rend

11.§

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10. Belső kontrollrendszer

12.§

(1) A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

(2) A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében- a szervezet minden szintjén érvényesülő- megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer(monitoring) kialakításáért, működtetéséért és

fejlesztéséért.

(3) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és

- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

(4) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelete alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

(5) A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(6) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(7) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

(8) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint

d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1.sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

11. Belső ellenőrzés

13.§

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzése a Mövt. és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) belső ellenőrzésére vonatkozó szabályainak kell érvényesülni, amely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység. A belső kontrollrendszer alapján valamint a belső ellenőrzés a monitoring részeként működik.

Belső ellenőrzés működése:

(2) A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által fenntartott Szegedi Kistérség Többcélú Társulása keretében működő belső ellenőrzés végzi. A kapcsolattartásért, és a belső ellenőrzés működtetéséért a jegyző a felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

12. Közös Önkormányzati Hivatal óvó, védő előírások

14.§

A közös önkormányzati hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

15.§

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

13. Ügyiratkezelés speciális szabályai

16.§

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

14. Kiadmányozás rendje

17.§

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzat szerint határozza meg.

15. Helyettesítés rendje

18.§

(1) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

16. Szabadság engedélyezése

19. §

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

17. Záró rendelkezések

20. §

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2015. január 1. napjával kell alkalmazni.

Dr. Gácsi Zoltán
jegyző

Záradék:

Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 57/2014.(XII.01.) önkormányzati határozatával

Ferencszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 70/2014.(XII.03.) önkormányzati határozatával

Kláráfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 87/2014.(XII.02.) önkormányzati határozatával

Tiszasziget Község Önkormányzata Képviselő-testülete 121/2014.(XII.03.) önkormányzati határozatával
jóváhagyta.

Záradék:

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 1.§-nak - Alapító okirat keltére vonatkozó - módosítását 2020. március 28. napjával

Kübekháza Községi Önkormányzat Polgármestere a 2/2020. (III.27.) polgármesteri határozatával

Ferencszállás Község Önkormányzat Polgármestere a 2/2020. (III.27.) polgármesteri határozatával

Kláráfalva Községi Önkormányzat Polgármestere az 1/2020. (III.27.) polgármesteri határozatával

Tiszasziget Község Önkormányzata Polgármestere 7/2020. (III.27.) polgármesteri határozatával
jóváhagyta.

Dr. Gácsi Zoltán
jegyző