

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 összehangolásban.

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 igazgatás

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", közepén 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 jogszerű 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, Tiszasziget 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, finanszírozása

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 költségéhez a forrást az adott évi központi költségvetési törvény az önkormányzati hivatal működésének támogatása jogcímen biztosítja. A támogatás meghatározása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségeinek figyelembevételével történik. A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal esetében a támogatás lehívására a székhely önkormányzat jogosult. A további fenntartási és működési költségekhez a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok lakosságszám arányosan járulnak hozzá, melynek részleteit külön megállapodás tartalmazza.

(3) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Ferencszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Klárafalva Községi Önkormányzat, valamint Tiszasziget 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) Tiszasziget 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 vagyonyilatkozási 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:
- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
 - végrehajtja döntéseit,
 - szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
 - Kübekháza, Ferencszállás, Klárafalva és Tiszasziget 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 ténnyt 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-testületnek 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. az aljegyző közvetlen vezetésével.
- d) Telephely: Tizzasziget, Szent Antal tér 10. az aljegyző közvetlen vezetésével.

7. §

(1) A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszáma: a mindenkor évi költségvetési rendeletben foglaltak szerint. **(18 fő)**

jegyző 1 fő

aljegyző 1 fő

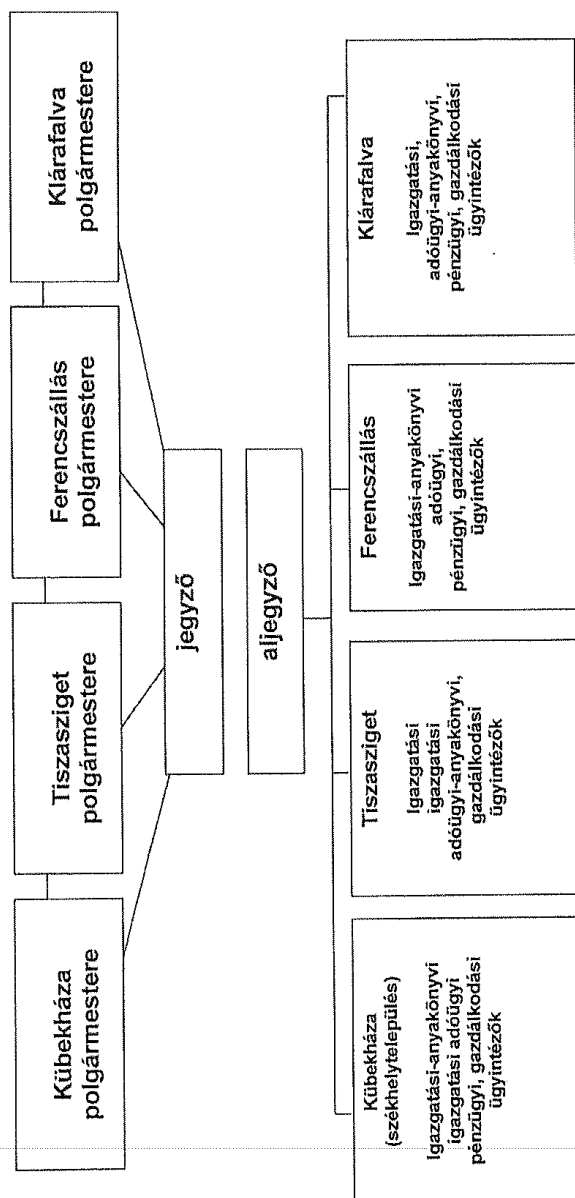
gazdálkodási ügyintéző 4 fő

pénzügyi ügyintéző 3 fő

adóügyi ügyintéző 3 fő

igazgatási ügyintéző 6 fő

(2) Kűbekhāzi Kűzűs Őnkormānyzati Hivatal Szervezeti Felűpítűse



(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 szolgáltatást 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

9. §

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

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útzámlákat 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 kapcsolatban, 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 visszafizetések 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 könyvvezetés 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 **Dél-Alföldi 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, kötelesek 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. §

Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

16. Szabadság engedélyezése 19. §

Szabadság igénybevételét **legalább** egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek **vagy az aljegyzőnek**. 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 2025. január 1. napjával kell alkalmazni, továbbá hatályát veszti a 2015. január 1. napján hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kocsis Nóra Magdolna
jegyző

Záradék: Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024.(X.....) önkormányzati határozatával, Ferencszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014.(X.....) önkormányzati határozatával, Klárafalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024.(X.....) önkormányzati határozatával, Tiszasziget Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2024.(X.....) önkormányzati határozatával jóváhagyta.