Kübekháza Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének

2024. október 21. napján
megtartott nyilvános ülésének

JEGYZŐKÖNYVE

TARTALOMJEGYZÉK

92/2024. (X. 21.) önkormányzati határozat — **4-5. oldal**
Tárgy: napirend elfogadása

93/2024. (X. 21.) önkormányzati határozat — **5-6. oldal**
Tárgy: Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. további működésével kapcsolatos döntés

94/2024. (X. 21.) önkormányzati határozat — **8-18. oldal**
Tárgy: Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
(és melléklete)

95/2024. (X. 21.) önkormányzati határozat — **19. oldal**
Tárgy: Dr. Molnár Róbert volt polgármester részére tárgyi eszközök értékesítése

96/2024. (X.21.) önkormányzati határozat — **19-20. oldal**
Tárgy: Kucsera Istvánné volt alpolgármester részére tárgyi eszköz értékesítése

Jegyzőkönyv

Készült Kübekháza Községi Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. október 21. napján 15.00 órai kezdettel Kübekháza Községi Önkormányzat hivatali épületében (6755 Kübekháza, Petőfi tér 2.) megtartott nyilvános üléséről.

Jelen vannak:

Dr. Pungor Edit polgármester
Dobrovszki Gábor képviselő
Gombos Attila képviselő
Martonosiné Czakó Brigitta képviselő
Nagy Szabolcs Tibor képviselő
Petőné Hegyes Mirjam képviselő

Tanácskozási joggal jelen van: Kocsis Nóra Magdolna jegyző, Papdiné Megyeri Csilla aljegyző
Jegyzőkönyvvezető: Tóbiásné Kőrffy Andrea igazgatási ügyintéző

Igazoltan távol van: Bereczki Sándor képviselő

Dr. Pungor Edit polgármester megnyitotta az ülést és megállapította, hogy a testület 6 fővel határozatképes. Ezután felolvasta a napirendi pontokat.

Napirendi javaslatok (nyilvános ülés):

1.) Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. további működésével kapcsolatos döntés
Előadó: Dr. Pungor Edit polgármester

2.) A szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 13/2024. (VIII.15.) önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Kocsis Nóra Magdolna jegyző

3.) Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előadó: Kocsis Nóra Magdolna jegyző

4.) Döntési javaslatok, hozzászólások
Előadó: Dr. Pungor Edit polgármester

Dr. Pungor Edit polgármester:
Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta a napirendi pontokat.

A képviselő-testület a javaslatot egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadta és meghozta az alábbi határozatot:

92/2024. (X. 21.) önkormányzati határozat
Tárgy: napirend elfogadása

HATÁROZAT

Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi napirendi pontokat fogadta el:
1.) Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. további működésével kapcsolatos döntés
Előadó: Dr. Pungor Edit polgármester

2.) A szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 13/2024. (VIII.15.) önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Kocsis Nóra Magdolna jegyző

3.) Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előadó: Kocsis Nóra Magdolna jegyző

4.) Döntési javaslatok, hozzászólások
Előadó: Dr. Pungor Edit polgármester

Erről értesítést kap:
- Dr. Pungor Edit polgármester
- Kocsis Nóra Magdolna jegyző
- Irattár

1.napirend
Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. további működésével kapcsolatos döntés
Előadó: Dr. Pungor Edit polgármester

Dr. Pungor Edit polgármester javasolta, hogy a Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozzon úgy, hogy a Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. legfőbb szerve a Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete legyen határozatlan időre. Így a polgármester kapná az aláírási jogkört. A vendéglátóegységet március 1-ig zárják be, történjen meg a felújítás és március 1. után nyisson újra az étterem. Javasolta, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlásával és a felújítási munkálatok megszervezésével, operatív munkával, új munkaerő keresésével Martonosiné Czakó Brigittát bízza meg a testület. Javasolta, hogy a feladatot 2025. június 30-ig ingyenesen, térítés nélkül lássa el.

Martonosiné Czakó Brigitta képviselő elfogadta a megbízást.

Dr. Pungor Edit polgármester:
Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztés 1-5 pontját.

A képviselő-testület a javaslatot pontonként egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadta és meghozta az alábbi határozatot:

93/2024. (X. 21.) önkormányzati határozat
Tárgy: Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. további működésével kapcsolatos döntés

HATÁROZAT

(1) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. legfőbb szerve a Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

(2) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. bekövetkezett változásainak cégjegyzékben történő átvezetésével megbízza dr. Pungor Edit polgármestert.

(3) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. által működtetett Kübecker Manufaktúra vendéglátóegység 2025. március 01. napjáig szünetelteti a tevékenységét.

(4) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. által működtetett Kübecker Manufaktúra vendéglátóegység által foglalkoztatott munkavállalók felett munkáltatói jogkör gyakorlásával és egyéb operatív jellegű feladatok ellátására Martonosiné Czakó Brigittát bízza meg.

(5) A Képviselő-testület döntött, hogy Martonosiné Czakó Brigitta a (4) pontban megjelölt tevékenységét 2025. június 30. napjáig térítés nélkül látja el.

Határidő: azonnal
Felelős: dr. Pungor Edit polgármester

Erről értesítést kap:
- dr. Pungor Edit polgármester
- Kocsis Nóra Magdolna jegyző
- Irattár

2. napirend

A szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 13/2024. (VIII.15.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Kocsis Nóra Magdolna jegyző

Kocsis Nóra Magdolna jegyző ismerteti a szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 13/2024. (VIII.15.) önkormányzati rendelet módosítását, mely alapján polgármesteri hatáskörből jegyzői hatáskörbe kerül át a szociális tűzifa juttatás elbírálása. A kérelmek beérkezése (határidő 2024. november 30.) után 5 munkanapon belül a kérelmek elbírálása jegyzői hatáskörbe kerül, az eddigi polgármesteri hatáskörből. Módosulna a rendelet 6. pontja is, miszerint a jegyző a határidőn túl beérkezett kérelmeknél különös méltánylást érdemlő esetekben a kérelemnek helyt adhat.

Dr. Pungor Edit polgármester hozzátette, hogy előzetesen az ügyrendi bizottság a kérelmek elbírálása érdekében előzetesen állást foglal.

Dr. Pungor Edit polgármester:
Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta a rendelet módosítás elfogadását.

A képviselő-testület a javaslatot egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadta és megalkotta az alábbi rendeletet:

Kübekháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének
18/2024. (X. 21.) önkormányzati rendelete
a szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 13/2024. (VIII.15.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 45. §-ában kapott felhatalmazás alapján és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a szociális tűzifa juttatásaira vonatkozóan a következőket rendeli el:

1. §

(1) A szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 13/2024. (VIII. 15.) önkormányzati rendelet 3. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) A kérelmek elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik, aki a támogatásról legkésőbb 2025. február 5. napjáig - a (6) bekezdésben foglalt esetben öt napon belül - dönt.

(4) A döntést követő 5 munkanapon belül a jegyző gondoskodik a tűzifa kiszállításáról."

(2) A szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 13/2024. (VIII. 15.) önkormányzati rendelet 3. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) határidő lejártát követően beérkezett kérelemnek a jegyző különös méltánylást érdemlő esetben helyt ad, amennyiben az a rendelet előírásainak egyébként megfelel."

2. §

Ez a rendelet 2024. október 22-én lép hatályba.

Dr. Pungor Edit sk.
polgármester

Kocsis Nóra Magdolna sk.
jegyző

3. napirend
Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előadó: Kocsis Nóra Magdolna jegyző

Kocsis Nóra Magdolna jegyző ismerteti a képviselő-testülettel a közös önkormányzati hivatal új Szervezési és Működési Szabályzatát. Elmondta, hogy a korábbi, 2015-ben elfogadott Szervezeti és

Működéi Szabályzatot felülvizsgálták és ez alapján készült az új SZMSZ. 2. pontban módosították a szabályozást, mely alapján nem a négy önkormányzat hívja le az állami támogatásokat, hanem a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal. Ez eddig is így volt, ez egy jogtechnikai módosítás. A fenntartási és működési költségekhez a négy település lakosságszám arányosan járul a közös hivatal költségvetéséhez. A 6. pontban a polgármesterek előzetes egyeztetése alapján a 4 fő fizikai dolgozó kikerül a közös hivatal finanszírozásából és minden település a saját fizikai dolgozóját maga finanszírozza. Ez megtakarítást jelent a kübekházi önkormányzat számára. Így a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 18 főre csökken.

Papdiné Megyeri Csilla aljegyző kiegészítésként ehhez a ponthoz hozzáteszi, hogy a négy település szervezeti felépítésében annyi változás történik, hogy Kübekháza és Ferencszállás Kocsis Nóra Magdolna jegyző, Klárafalva és Tiszasziget Papdiné Megyeri Csilla aljegyző irányítása alá kerül.

Kocsis Nóra Magdolna jegyző ismerteti a 11. pontban történő módosulást, miszerint a december 31-én megszűnő Szegedi Kistérség Többcélú Társulása helyett az újonnan megalakult Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása veszi át a belső ellenőrzési feladatokat. A 16. pontban a hivatali dolgozók szabadságát illetően kötelező lesz a jövőben legalább egy nappal korábban bejelenteni a jegyzőnél vagy az aljegyzőnél, ha valaki szabadságot szeretne kivenni. Az új szervezeti és működési szabályzat pedig 2025. január elsején lép hatályba.

Dr. Pungor Edit polgármester:
Kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

A képviselő-testület a javaslatot egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadta és meghozta az alábbi határozatot:

94/2024. (X. 21.) önkormányzati határozat
Tárgy: Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

HATÁROZAT

Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadta a határozat mellékletét képező tartalommal a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal, 2025. január 1. (hatálybalépés időpontja)
Felelős: Kocsis Nóra Magdolna jegyző

Erről értesítést kap:
- dr. Pungor Edit polgármester
- Kocsis Nóra Magdolna jegyző
- Somodi Tünde gazdálkodási csoportvezető
- Irattár

94/2024. (X. 21.) önkormányzati határozat melléklete

Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 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 leírásaá, 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 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 képviselőválasztásokhoz 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 vagyonnyilatkozati kötelezettségéről az egyes vagyonnyilatkozat-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 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. §

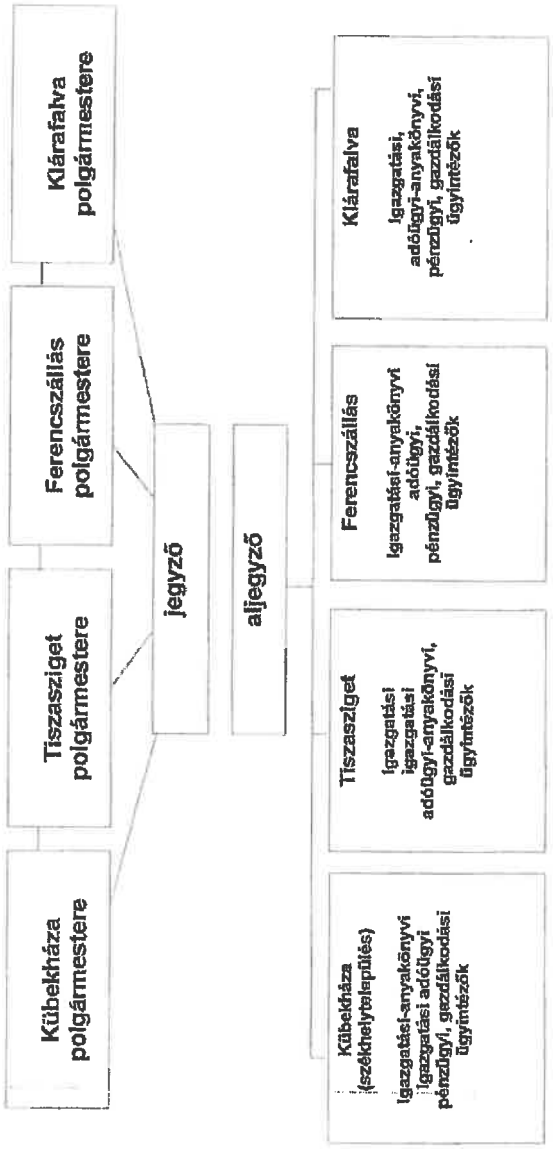
A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei:
a) Hivatali székhely Kübekháza, Petőfi tér 2., a jegyző közvetlen vezetésével.
b) Telephely: Ferencszállás Szegedi utca 53. a jegyző közvetlen vezetésével.
c) Telephely: Klárafalva Kossuth utca 171. az aljegyző közvetlen vezetésével.
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. (18 fő)

jegyző 1fő
aljegyző 1 fő
gazdálkodási ügyintéző 4 fő
pénzügyi ügyintéző 3 fő
adóügyi ügyintéző 3 fő
igazgatási ügyintéző 6 fő

(2) Kübekházi 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

9. §

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

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

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 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, 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 jogkort 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 94/2024.(X.21.) önkormányzati határozatával, Ferencszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 111/2024. (X.22.) önkormányzati határozatával, Klárafalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 77/2024. (X.24.) önkormányzati határozatával, Tiszasziget Község Önkormányzata Képviselő-testülete 122/2024.(X.22.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

4. napirend
Döntési javaslatok, hozzászólások
Előadó: Dr. Pungor Edit polgármester

Dr. Pungor Edit polgármester ismertet a testülettel Dr. Molnár Róbert korábbi polgármester és Kucsora Istvánné korábbi alpolgármester kérését, ami az általuk korábban használt kisértékű tárgyi eszközök megvásárlására vonatkozik:
Dr. Molnár Róbert volt polgármester az alábbi tárgyi eszközöket szeretné megvásárolni:

- NEC EA 223W 22/' White Monitor 1db 1.000 Ft értékben (Leltári száma:2023/12/206/6)
- Lenovo NB IDEPAD 15,6" HD LED100 Fekete 5.000 Ft értékben (Leltári szám: 308)
- Samsung Galaxy A33 5G mobiltelefon 4.000 Ft értékben (Leltári szám: 2023/32/227/1)

Kucsera Istvánné volt alpolgármester az alábbi tárgyi eszközt szeretné megvásárolni:

- NEC EA 223W 22/' White Monitor 1db 1.000 Ft értékben (Leltári száma:2023/12/206/3)

Dr. Pungor Edit polgármester:

Hozzászólás, kérdés, javaslat nem hangzott el, ezért szavazásra bocsátotta dr. Molnár Róbert volt polgármester részére a tárgyi eszközök értékesítését.

A képviselő-testület a javaslatot egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadta és meghozta az határozatot:

95/2024. (X.21.) önkormányzati határozat
Tárgy: Dr. Molnár Róbert volt polgármester részére tárgyi eszközök értékesítése

Határozat

(1) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött, hogy az önkormányzat tulajdonát képező:

- NEC EA 223W 22/' White Monitor 1db 1.000 Ft értékben (Leltári száma:2023/12/206/6)
- Lenovo NB IDEPAD 15,6" HD LED100 Fekete 5.000 Ft értékben (Leltári szám: 308)
- Samsung Galaxy A33 5G mobiltelefon 4.000 Ft értékben (Leltári szám: 2023/32/227/1)

tárgyi eszközöket dr. Molnár Róbert volt polgármester részére értékesíti.

(2) A Képviselő-testület felhatalmazza Dr. Pungor Edit polgármestert az adásvételi szerződés megkötésére és az egyéb szükséges dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Dr. Pungor Edit polgármester

Erről értesítést kap:
- Dr. Molnár Róbert volt polgármester
- Kocsis Nóra Magdolna jegyző
- Gazdálkodás, helyben
- Irattár

Dr. Pungor Edit polgármester:
Hozzászólás, kérdés, javaslat nem hangzott el, ezért szavazásra bocsátotta Kucsera Istvánné volt alpolgármester részére a tárgyi eszköz értékesítését.

A képviselő-testület a javaslatot egyhangúlag, 6 igen szavazattal elfogadta és meghozta az határozatot:

96/2024. (X.21.) önkormányzati határozat
Tárgy: Kucsera Istvánné volt alpolgármester részére tárgyi eszköz értékesítése

Határozat

(1) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött, hogy az önkormányzat tulajdonát képező:

- NEC EA 223W 22/' White Monitor 1db 1.000 Ft értékben (Leltári száma:2023/12/206/3)

tárgyi eszközt Kucsera Istvánné volt alpolgármester részére értékesíti.

(3) A Képviselő-testület felhatalmazza dr. Pungor Edit polgármestert az adásvételi szerződés megkötésére és az egyéb szükséges dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: dr. Pungor Edit polgármester

Erről értesítést kap:
- Kucsera Istvánné volt alpolgármester
- Kocsis Nóra Magdolna jegyző
- Gazdálkodás, helyben
- Irattár

További kérdés, hozzászólás nem lévén, Dr. Pungor Edit polgármester a testületi ülést bezárta, megköszönte a testületi tagoknak a részvételt.

k.m.f.

dr. Pungor Edit
polgármester

Kocsis Nóra Magdolna
jegyző

Jelenléti ív

Készült Kübekházi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. október 21-én 15:00 órai kezdettel megtartott nyilvános ülésén.

Jelenlévő képviselők:

dr. Pungor Edit polgármester

Dobrovszki Gábor alpolgármester

Gombos Attila alpolgármester

Bereczki Sándor képviselő

Martonosiné Czakó Brigitta képviselő

Nagy Szabolcs Tibor képviselő

Petőné Hegyes Mirjam képviselő

Kocsis Nóra Magdolna jegyző

Papdiné Megyeri Csilla aljegyző

Meghívottak, tanácskozási joggal jelen lévők

KÜBEKHÁZA POLGÁRMESTERÉTŐL

Kübekháza Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő!

MEGHÍVÓ

Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
nyilvános ülését hívom össze

2024. október 21-én (hétfő) 15:00 órára

amelyre ezúton tisztelettel meghívom.

Ülés helye: Kübekháza – polgármesteri iroda

Napirendi javaslatok (nyilvános ülés):

1.) Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. további működésével kapcsolatos döntés
Előadó: Dr. Pungor Edit polgármester

2.) A szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 13/2024. (VIII.15.) önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Kocsis Nóra Magdolna jegyző

3.) Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előadó: Kocsis Nóra Magdolna jegyző

4.) Döntési javaslatok, hozzászólások
Előadó: Dr. Pungor Edit polgármester

Megjelenésére feltétlenül számítok!

Kübekháza, 2024. október 16.

Dr. Pungor Edit
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Ikt. sz.: KÜB/1432-1/2024. Tárgy: tárgyi eszközök értékesítése

Tisztelt Képviselő-testület!

dr. Molnár Róbert volt polgármester és Kucsera Istvánné volt alpolgármester kérelemmel fordult a Képviselő-testület felé kisértékű tárgyi eszközök megvásárlása érdekében.
Az igényelt eszközök nyilvántartási értéke 0, viszont a kérelmezők kérték, hogy ezen eszközök értékesítésre kerüljenek részükre.
A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 7. § (2) bekezdése szerint „a nemzeti vagyongazdálkodás feladata (….) a helyi önkormányzat feladatának ellátása szempontjából feleslegessé váló vagyontárgyak elidegenítése” is.
Kübekháza Község Önkormányzatának Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 8/2013. (VI.27.) önkormányzati rendelet 6. § (3) bekezdés g) pontja alapján:
„(3) A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök:
g) a vagyon besorolásától függetlenül az Önkormányzat tulajdonában lévő 150.000,- Ft egyedi bruttó nyilvántartási értékhatár alatti ingó vagyontárgyak elidegenítéséről és selejtezéséről dönt;..”
Dr. Pungor Edit polgármester ezen jogkörét jelen helyzetben szeretné, ha a Képviselő-testület gyakorolná.

Dr. Molnár Róbert volt polgármester az alábbi tárgyi eszközöket szeretné megvásárolni:

- NEC EA 223W 22/' White Monitor 1db 1.000 Ft értékben (Leltári száma:2023/12/206/6)
- Lenovo NB IDEPAD 15,6" HD LED100 Fekete 5.000 Ft értékben (Leltári szám: 308)
- Samsung Galaxy A33 5G mobiltelefon 4.000 Ft értékben (Leltári szám: 2023/32/227/1)

Kucsera Istvánné volt alpolgármester az alábbi tárgyi eszközt szeretné megvásárolni:

- NEC EA 223W 22/' White Monitor 1db 1.000 Ft értékben (Leltári száma:2023/12/206/3)

A kérelmek jóváhagyását és az alábbi határozati javaslatok elfogadását javaslom.

Tisztelettel:

Pungor Edit sk.
polgármester

…../2024. (X.21.) önkormányzati határozat
Tárgy: dr. Molnár Róbert volt polgármester részére tárgyi eszközök értékesítése

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

(1) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött, hogy az önkormányzat tulajdonát képező:

- NEC EA 223W 22/' White Monitor 1db 1.000 Ft értékben (Leltári száma:2023/12/206/6)
- Lenovo NB IDEPAD 15,6" HD LED100 Fekete 5.000 Ft értékben (Leltári szám: 308)

- Samsung Galaxy A33 5G mobiltelefon 4.000 Ft értékben (Leltári szám: 2023/32/227/1)

tárgyi eszközöket dr. Molnár Róbert volt polgármester részére értékesíti.

(2) A Képviselő-testület felhatalmazza dr. Pungor Edit polgármestert az adásvételi szerződés megkötésére és az egyéb szükséges dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: dr. Pungor Edit polgármester

Erről értesítést kap:
- dr. Molnár Róbert volt polgármester
- Kocsis Nóra Magdolna jegyző
- Gazdálkodás, helyben
- Irattár

…../2024. (X.21.) önkormányzati határozat
Tárgy: Kucsera Istvánné volt alpolgármester részére tárgyi eszközök értékesítése

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

(1) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött, hogy az önkormányzat tulajdonát képező:
- NEC EA 223W 22/' White Monitor 1db 1.000 Ft értékben (Leltári száma:2023/12/206/3)

tárgyi eszközt Kucsera Istvánné volt alpolgármester részére értékesíti.

(3) A Képviselő-testület felhatalmazza dr. Pungor Edit polgármestert az adásvételi szerződés megkötésére és az egyéb szükséges dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: dr. Pungor Edit polgármester

Erről értesítést kap:
- Kucsera Istvánné volt alpolgármester
- Kocsis Nóra Magdolna jegyző
- Gazdálkodás, helyben
- Irattár

E L Ő T E R J E S Z T É S

Tárgy: Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. további működésével kapcsolatos döntés
Előadó: dr. Pungor Edit polgármester

Kübekháza Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. további működésével kapcsolatos döntés az alábbiak szerint terjesztem elő.
Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. tulajdonosa a Kübekháza Községi Önkormányzat. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 36.§ (1) h) pontja szerint nem áll fenn összeférhetetlenség a képviselőtestületi taggal szemben, amennyiben a gazdasági társaság legfőbb szervét nem egy tag, hanem a képviselő-testület testületként látja el. Figyelemmel erre javaslom, hogy a Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozzon, hogy a Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. legfőbb szerve a Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete legyen határozatlan időre. Javaslom megtárgyalni a Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. által működtetett Kübecker Manufaktúra vendéglátóegység március 01. napjáig történő esetleges szüneteltetését, vagy téli nyitvatartási idő bevezetését 2025 március 01. napjáig: azaz péntek, szombat, vasárnap 12-20 óráig tartson nyitva. Javaslom továbbá, hogy a Kübekcker Manufaktúra vendéglátóegység által foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlásával egyéb operatív jellegű feladatok ellátására Martonosiné Czakó Brigittát bízzuk meg.

HATÁROZAT

1) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. legfőbb szerve a Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.
2) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. bekövetkezett változásainak cégjegyzékben történő átvezetésével megbízza dr. Pungor Edit polgármestert.
3) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. által működtetett Kübecker Manufaktúra vendéglátóegység március 01. napjáig szünetelteti a tevékenységét.
4) Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. által működtetett Kübecker Manufaktúra vendéglátóegység által foglalkoztatott munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlásával és egyéb operatív jellegű feladatok ellátására Martonosiné Czakó Brigittát bízza meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és Kübekháza Manufaktura Közhasznú Nonprofit Kft. további működésével kapcsolatos döntést az előterjesztésnek megfelelően elfogadni szíveskedjen.

Kübekháza, 2024. 10. 16.

dr. Pungor Edit
polgármester

Kübekháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének

.../2024. (X. 21.) önkormányzati rendelete

a szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 13/2024. (VIII.15.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 45. §-ában kapott felhatalmazás alapján és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a szociális tűzifa juttatásaira vonatkozóan a következőket rendeli el:

1. §

(1) A szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 13/2024. (VIII. 15.) önkormányzati rendelet 3. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) A kérelmek elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik, aki a támogatásról legkésőbb 2025. február 5. napjáig - a (6) bekezdésben foglalt esetben öt napon belül - dönt.

(4) A döntést követő 5 munkanapon belül a jegyző gondoskodik a tűzifa kiszállításáról.”

(2) A szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 13/2024. (VIII. 15.) önkormányzati rendelet 3. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) határidő lejártát követően beérkezett kérelemnek a jegyző különös méltánylást érdemlő esetben helyt ad, amennyiben az a rendelet előírásainak egyébként megfelel.”

2. §

Ez a rendelet 2024. október 22-én lép hatályba.

Dr. Pungor Edit sk.
polgármester

Kocsis Nóra Magdolna sk.
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a szociális tűzifa juttatás esetében a kérelmeket a jegyző bírálja el.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

Kübekháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
a szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 13/2024. (VIII.15.) önkormányzati rendelet

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen:

I. Várható társadalmi hatások: nem releváns.
II. Várható gazdasági hatás: nem befolyásolja az önkormányzat gazdálkodását.
III. Várható költségvetési hatás: nem releváns.
IV. Várható környezeti következmények: A tervezetnek környezetre gyakorolt hatása nincs.
V. Várható egészségi következmények: A tervezetben foglaltak végrehajtásának egészségi hatása nincs.
VI. Adminisztratív terheket befolyásoló hatás: A tervezetnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.
VII. A jogszabály megalkotásának szükségessége: jogtechnikai szempontból szükséges.
VIII. A jogalkotás elmaradásának várható következményei: a jogharmonizáció nem valósul meg.
IX. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 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 leírásaá, 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 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 képviselőválasztásokhoz 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 vagyonnyilatkozati kötelezettségéről az egyes vagyonnyilatkozat-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 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. §

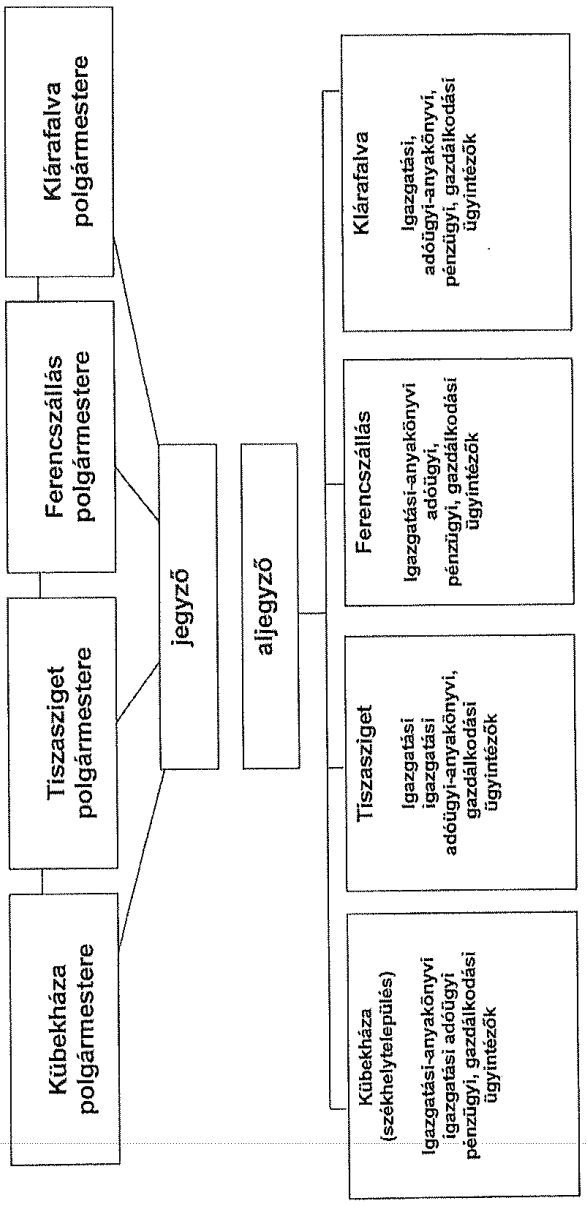
A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei:
a) Hivatali székhely Kübekháza, Petőfi tér 2., a jegyző közvetlen vezetésével.
b) Telephely: Ferencszállás Szegedi utca 53. a jegyző közvetlen vezetésével.
c) Telephely: Klárafalva Kossuth utca 171. az aljegyző közvetlen vezetésével.
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. (18 fő)

jegyző 1fő
aljegyző 1 fő
gazdálkodási ügyintéző 4 fő
pénzügyi ügyintéző 3 fő
adóügyi ügyintéző 3 fő
igazgatási ügyintéző 6 fő

(2) Kübekházi 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

9. §

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

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

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 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, 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 irattárazási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

14. **Kiadmányozás rendje**
17. §

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkort 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.