

Ikt. szám: 535-2/2023.

~~~~~

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. április 13-án  
tartott nyilvános üléséről

Határozatok: 16-17/2023.(IV.13.) kt. számú határozat  
Rendeletek: 7/2023.(IV.14.) ör.

[illegible]

## JEGYZŐKÖNYV

Készült: Fülöpszállás Község Képviselő-testületének 2023. április 13-án, 17 órakor, a Polgármesteri Hivatal tanácstermében (6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.) tartott, nyilvános ülésén.

**Jelen vannak:** Gubacsi Gyula polgármester,  
Bugyiné Csóti Ottilia  
Cseh-Szakál Beáta  
Dr. Diós Edit  
Kesik József  
Zajzon Sándor

**Előzetes bejelentés mellett távol maradt:** Nagy Mihály Zoltán képviselő.

**Tanácskozási joggal jelen van:** Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző

**Jegyzőkönyvvezető:** Révész-Szabadi Éva

### **Gubacsi Gyula polgármester**

Köszönti a megjelenteket, a jelenléti ív alapján megállapítja, hogy az ülés határozatképes (7 testületi tagból 6 jelen van), az ülést megnyitja. Javaslatot tesz a napirendi pontokra a kiküldött megívó szerint. Kéri, akinek más javaslata van, azt jelezze.

Más javaslat nem volt, így kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja 6 igen szavazattal - ellenszavazat nélkül- az alábbiak szerint elfogadja az ülés napirendjét.

### **Napirend**

- 1) Beszámoló a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről.  
**Előadó:** Gubacsi Gyula polgármester
- 2) Javaslat a szociális tűzifa pályázaton való részvételre.  
**Előadó:** Gubacsi Gyula polgármester
- 3) Előterjesztés a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló 11/2014.(VI.27.) önkormányzati rendeletre tett törvényességi javaslat megtárgyalására és a rendelet módosítására.  
**Előadó:** Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző
- 4) Előterjesztés a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására.  
**Előadó:** Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző
- 5) Javaslat a Fülöpszállás 1180 és 1184 hrsz. területek bérbeadására.  
**Előadó:** Gubacsi Gyula polgármester
- 6) Egyéb ügyek.

## **1.) Napirend**

### ***Beszámoló a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről***

#### **Gubacsi Gyula polgármester**

Köszöni a két ülés közötti képviselői együttműködést a rendkívüli ülések tekintetében.

A TOP Plusz pályázatok határidőben beadásra kerültek, két célterületen 290 milliós összegre pályázik Fülöpszállás: buszmegálló kialakítása a településközpontban, illetve a Faluház teljes felújítása, tetőcserével együtt az épületenergetika javítása érdekében. Új fűtésrendszer lesz (hőszivattyú), nyílászárócseréje, teljes belső festés, hidegburkolatok cseréje, villamos felújítás, akadálymentesítés, hőszigetelés, színezés, térvilágítás és kamerarendszer. Napelemet is szerettek volna, de a jelenlegi szabályozás mellett nem kínálkozik erre lehetőség. A buszmegálló tervezésénél az utolsó pillanatban is történt módosítás, nőtt a zöldfelület a rendezési tervnek való megfelelés miatt. A pályázatok elbírálása csak az év második felében várható.

Megkapták a fakivágási engedélyeket a közúttól, így nekifogtak a fák felnyesésének, illetve kivágásának a Petőfi utca központi részén.

TOP csapadékvíz pályázat kivitelezése során rengeteg változtatást kellett eszközölni. Több alkalommal burkolt csatornák kerültek áthelyezésre, a Csaba utcán is hosszabb lesz a burkolt szakasz. Az Árpád utcán lesz még egy átkötés a túloldalra, illetve a Solti utcai csomópont áttervezésére volt szükség szinteltérés miatt. Földmedrű árkok vannak még hátra a Solti utca jobb oldalán, illetve a Bácsvíz nem ragaszkodik az árkok alatti ivóvízvezeték kiváltásához, így emiatt szabadult fel egy kb. másfélmilliós keret, amelyet plusz földmunkák elvégzésére tudnak fordítani.

Az ivóvíz és szennyvíz kapcsán elmondja, a Kiskunvíz taggyűlésen elhangzottak alapján a Kiskunvíz Kft. állami kézbe kerül, május 31-ig végbemegy az integráció. Az ivóvíz ellátás a Bácsvíznél van, egyelőre annak jövőjéről nem tudni semmit, csak azt, hogy a víziközmű vagyont nem lehet megosztott. A Teleki utcán beszakadt az úttest, a Kiskunvíznek ezt két hete nem sikerült lekamerázni, reméli, hogy mielőbb kezelik a problémát. Várhatóan egy újabb 3 milliós tétel lesz a helyreállítás.

## **2.) Napirend**

### ***Javaslat a szociális tűzifa pályázaton való részvételre***

#### **Gubacsi Gyula polgármester**

Elmondja, hogy év elején kiírta az állam az idei pályázatot, melyet április 28-ig lehet benyújtani. A számok az elmúlt évhez hasonló metodika alapján alakulnak, a támogatás mértéke változott, 21.000 Ft+ÁFA a kemény, és 13.000 Ft+ÁFA a lágy lombos tűzifa esetén köbméterenként. 2000Ft+ÁFA önrő és a szállítás az önkormányzat gondja. Fülöpszállás esetén 274m<sup>3</sup> keményfára, vagy 411m<sup>3</sup> lágy lombos tűzifára lehet pályázni. A 2000Ft önrész és a kb. 6000Ft-os szállítás tekintetében 10.160Ft/m<sup>3</sup> bruttó önrőt jelent az önkormányzatnak. Ennek tekintetében elgondolkodtató, hogy akarnak-e pályázni egyáltalán. Főleg úgy, hogy van 5000m<sup>3</sup>-nyi roppantott tűzifa az önkormányzat tulajdonában. Emellett rengeteg olyan külterületi út van, amelyek mellett lehetne fát vágni, akár az intézmények, akár a lakosság számára. Fognak tartani még egy ülést ebben a hónapban a zárszámadás és beszámoló miatt, addigra tudni fogják a fa piaci árát is. Az elmúlt szezonban 200 család kapott szociális tűzifát.

#### **Dr. Diós Edit**

Megkérdezi, mennyire volt indokolt a segítségnyújtás.

**Gubacsi Gyula polgármester**

Nem minden esetben volt az, de nincs lehetőség más metodika mentén döntést hozni. Sok olyan ember kapott, aki nem rászorult, vagy nem is fűt fával, így eladta. Ha nem pályáznak, akkor is fognak tudni adni fát.

**Dr. Diós Edit**

Megkérdezi, ha nem pályáznak, akkor is ugyanezen szabályok alapján tudják-e adni a fát.

**Gubacsi Gyula polgármester**

Igen, abban az esetben is a jelenlegi szabályok lennének érvényben, kiosztásának amennyit lehet szociális tűzifaként, majd rendkívüli települési támogatás keretében tudnának a rászorulóknak további tűzifát adni, ami azért előnyösebb, mert nagyobb a mozgástér a döntéshozatalban.

**Kesik József**

Nem tudni, hogy az idei szociális tűzifa pályázathoz mekkora összeget kell az önkormányzatnak hozzátenni, a szállítás akár drágább is lehet, mint az előző évben. Akár 10 milliós összeg is lehet, abból pedig rengeteg fát lehet venni azoknak, akik tényleg rászorulnak a segítségre, ugyanakkor ott a rengeteg külterületen kitermelhető önkormányzati fa is.

**Cseh-Szakál Beáta**

Egyetért Kesik Józseffel, mert külterületen tényleg nagyon sok kitermelhető fa van. Nem feltétlen gondolja, hogy megéri ennyi pénzt befektetni a szociális tűzifába.

**Gubacsi Gyula**

Nyilván van rá keret, hogy pályázzanak, de embertelen mennyiségű munkával jár az egész, amiért hála helyett, csak szitkozódást kapnak, mert a fa minőségét folyton kritizálja a lakosság.

**Dr. Diós Edit**

Nem tudja, hogy lehet jól tenni, így a minőség miatt szidják őket, ha kevesebb fa lesz, akkor meg a mennyiség miatt hőzöngének majd. Talán fölösleges pénzt adni azért, ami sehogyan sem kap pozitív visszhangot.

**Gubacsi Gyula**

Nehéz kérdés. Visszatérnek a döntéshozatalra egy későbbi időpontban, addigra utánajárnak a várható áraknak. Április 28-ig kell beadni a pályázatot, addig mindenképpen lesz még Képviselő-testületi ülés.

**3.) Napirend**

*Előterjesztés a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló 11/2014.(VI.27.) önkormányzati rendelethez tett törvényességi javaslat megtárgyalására és a rendelet módosítására.*

**Szabóné dr. Somogyi Szilvia**

Elmondja, törvényességi javaslattal élt a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztálya, amely néhány éve célvizsgálatokat tart. Bekéri a rendeleteket egy-egy témakörben minden önkormányzattól, és megvizsgálják, hogy ezek

ennyire felelnek meg az érvényben lévő jogszabályoknak. A közterület elnevezéséről és házszámozás szabályairól szóló önkormányzati rendelet nem illeszkedik a jelenleg hatályos jogszabályi rendelkezésekhez. 2016. január 1-jén megjelent a központi címregiszterről és a címképzésről szóló kormányrendelet, amely pontosan rögzíti a címképzés szabályait, így az önkormányzati rendeletekből ki kell venni azokat a rendelkezéseket, amelyeket magasabb szintű jogszabály szabályoz. 2014. július 1-jén lépett hatályba a helyi rendelet, az új törvényi szabályozás pedig 2015. január 1-jétől él. A kormányzati szabályozás alapján történt egyébként a címképzés helyben is, függetlenül a helyi rendeletben foglaltaktól. Külterületen vannak problémák, pl. olyan eset, hogy be vannak jelentkezve egy házszámra, de az ingatlan a földhivatalnál másik számon szerepel. Ezeket az eltéréseket ki kell igazítani, mert az ingatlannyilvántartásban rögzített cím az irányadó. A kihirdetést követően az NJT oldalán látszódnia fog, hogy mely szabályok maradtak a helyi rendeletben. Többek között, hogy az utca bal oldala páros, jobb oldala páratlan, házszám-törés alkalmazásának szabályai, telekegyesítés illetve telekmegosztás esetén, vagy a közterületelnevezés szabályai. Kikerült belőle a külterületi házszámozás szabályozása, a sarokingatlan utcához való sorolásának szabályozása. Javasolja a törvényességi javaslatban foglaltak elfogadását, és ennek megfelelően az előterjesztésben szereplő rendelet módosítását is.

#### **Gubacsi Gyula polgármester**

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló 11/2014.(VI.27.) önkormányzati rendeletre tett törvényességi javaslatban foglaltak és a rendeletmódosítási javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi rendeletet fogadta el:

**Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
7/2023. (IV. 14.) önkormányzati rendelete  
a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló 11/2014.(VI.27.)  
önkormányzati rendelet módosításáról**

#### **4.) Napirend**

***Előterjesztés a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására.***

*/Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete./*

#### **Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző**

Elmondja, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata is szükséges, mert szintén olyan rendelkezéseket tartalmazott, amely a jelenlegi helyi hivatali viszonyoknak nem felelt meg. Nagyon régen volt felülvizsgálva, a hivatalnál történő bankszámlaváltás kapcsán azonban ez fontos. Sok elavult rendelkezés kikerült az egyébként terjedelmes dokumentumból, többek közt az aljegyzői tisztség is. A melléletek egy része is törlésre került. A szervezeti felépítésben is történtek változások, mert a létszám csökkent az elmúlt években, ennek megfelelően a feladatok is aktualizálásra kerültek. Korábban külön volt anyakönyvvezető és szociális ügyintéző, ezt a feladatot most egy személy látja el. A pénzügyi területen szintén történtek változások, a köztisztviselők egy része nyugdíjba vonult, emiatt a munkakörök is átalakultak. 2023. április 15. napjától lenne hatályos az új SZMSZ.

**Kesik József**

Megkapták az SZMSZ-t, elolvasta, de úgy érzi ez nem segíti a képviselők munkáját, mert nem látszik belőle, hogy mi került benne módosításra. Célszerű lett volna megjelölni pirossal, hogy milyen módosítások történtek. A képviselők bejönnek megtárgyalni az SZMSZ-t, de nem tudnak érdemben hozzászólni, mert nem látják mi változott. Mivel az SZMSZ egy alapidokumentum, jó lett volna látni, hogy mit szavaznak meg.

**Szabóné dr. Somogyi Szilvia**

2014-ben lett utoljára aktualizálva a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e. Mivel a régi dokumentum hatályon kívül helyezését javasolja, nem módosításról van szó, hanem új SZMSZ elfogadásáról, így a korábbi verziót nem kell csatolni ahhoz, hogy az új elfogadásra kerüljön.

**Kesik József**

Ezek szerint az előző SZMSZ 2014-től volt érvényben, és azóta nem történt rajta változtatás. Megkérdezi, nem is lett volna indokolt az azóta eltelt 9 évben módosítani?

**Szabóné Dr. Somogyi Szilvia**

Ami a rendelkezésére állt az 2014. március 1-i SZMSZ volt. Abban már benne volt az aljegyzői tisztség is. Későbbit ő nem talált, biztos, hogy nem is volt. Azért javasolja a korábbi hatályon kívül helyezését, mert az már nagyon nem volt jó.

**Kesik József**

Erre szeretett volna kilyukadni, hogy ez már tavaly, tavalyelőtt és azelőtt is elavult volt, tehát a felülvizsgálata és aktualizálása elmaradt.

**Szabóné dr. Somogyi Szilvia**

Igen, teljesen elfelejtődött.

**Kesik József**

Azért szeretne volna a korábbi verziót is látni, hogy tudja, mi az, ami esetleg már 5 éve megváltozott és azóta nem került bele.

**Szabóné dr. Somogyi Szilvia**

Évente felül kellene vizsgálni, erre nem került sor.

**Gubacsi Gyula**

Kéri, vegyék ezután kötelező jellegűnek az SZMSZ évenkénti felülvizsgálatát. Az aktualizálásra most is csak az önkormányzat bankváltása miatt került sor, a szerződéskötés során derült ki, hogy számtalan idejélmúlt adatot tartalmaz.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

A képviselő-testület elfogadja a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés mellékletében szereplő tartalommal. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének időpontját 2023. április 15. napjában állapítja meg.

Felelős: Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző

Határidő: Azonnal.

### **5.) Napirend**

#### ***Javaslat a Fülöpszállás 1180 és 1184 hrsz. területek bérbeadására.***

#### **Gubacsi Gyula polgármester**

Elmondja, korábban már foglalkoztak ezzel a kérdéssel, a vásártér bérbeadásáról van szó. Bíró Attila szeretné kibérelni az egészet, karban is tartaná, így nem lenne elkerítve, körül villanypásztorozva, és nem lenne ott trágya, ahol korábban szemét volt. Több, mint 43000m<sup>2</sup> terület, amely 3 Ft/m<sup>2</sup> áron kerülne bérbeadásra. Szerződésben mindent rögzíteni fognak, biztosítja az áthajtást, és felügyeli, illetve rendben tartja a területet. Javasolja a terület bérbeadását egy évig, majd hosszabbíthatnak rajta, ha kölcsönösen előnyösnek mutatkozik a dolog. A területet eladni nem lehet, tervek a hasznosítására vannak, abban az esetben, ha majd lesz rá komolyabb forrás. A terület előző használója is szeretne területeket bérelni az önkormányzattól, legutóbb a rekultivált szemételep iránt érdeklődött, de az 1 évre bérbe van adva másnak.

#### **Zajzon Sándor**

Megkérdezi, mire szeretné használni Bíró Attila a területet.

#### **Gubacsi Gyula polgármester**

Birkákat szeretne legeltetni rajta.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a Fülöpszállás 1180 és 1184 hrsz. területek bérbeadására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

1. A képviselő-testület bérbeadja az önkormányzat tulajdonában lévő 1180 és 1184 hrsz-ú ingatlanokat Bíró Attila, 6085 Fülöpszállás, Rákóczi u. 29. szám alatti lakosnak egy évig terjedő időszakra 3 Ft/m<sup>2</sup> bérleti díj ellenében.

2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Felelős: Gubacsi Gyula polgármester.

Határidő: 2023. május 31.

**6.) Napirend**  
**Egyéb ügyek**

**Gubacsi Gyula polgármester**

Elmondja, a K&H-nál megvan a kötelező számlanyitási létszám, amelyet az automata kihelyezéséhez kértek. Az automata a védőnői rendelő egyik ablakánál lesz elérhető, egy radiátort kellett áthelyezni és áramot biztosítani a bekötéshez, ez már készen van. Az automata telepítési szerződése megérkezett, elvileg 10 napon belül az ATM is kihelyezésre kerül. A takarékbankos automata megint üres, nem reagálnak a bejelentéseikre sem. Úgy gondolja, hogy el is fogják vinni.

**Zajzon Sándor**

Megkérdezi, hogy befizető ATM lesz-e.

**Gubacsi Gyula polgármester**

Igen, az automata be és kifizető lesz.

Az elmúlt testületi ülésen már említette a Munipolist, amely egy internetes kommunikációs felület lehetne az önkormányzat és a lakosság között. Jelenleg 36 felhasználója van, májusban lejár a 3 hónapos próbaidő. Ha nem tudnak elérni ennél komolyabb felhasználói számot, akkor nem fognak ragaszkodni hozzá, mert nincs értelme. Célzottabban használható, mint a facebook, hiszen garantáltan minden felhasználót elér e-mail, vagy alkalmazásüzenet, esetleg sms formájában. Nagyon jó rendszer, csak borzasztó nehéz rávenni az embereket, hogy használják. Majális tervben van, de nem május elsején, mivel akkor a TeFE három határ találkozója lesz, amiről tavaly megfélemedtek. Május 6-i dátum tűnik a legmegfelelőbbnek, amikor is Fülöpszállás-Pálmonostora focimeccs lesz, így egy nagyobb szurkolótáborot kerítenének a focistáknak. Egy családi nap jellegű rendezvényre gondolt a civil szervezetek közreműködésével.

**Cseh-Szakáll Beáta**

Megkérdezi, hogy a Morgó előtt lévő nagy fát nem kellene-e kivágni, mert tavaly sem hajtott már ki, balesetveszélyes.

**Gubacsi Gyula**

Az egyik fele kihajtott tavaly, ő nyitott a fakivágásra, de sokan vannak a faluban, akik sérelmeznék.

**Kesik József**

Köszöni, hogy feltették a jegyzőkönyveket a honlapra. Megkérdezi, hogy a költségvetési beszámolókat kötelező-e felrakni, mert az 2015-ig van fent.

**Szabóné dr. Somogyi Szilvia**

Nem kötelező.

**Kesik József**

Megkérdezi, hogy az ebösszeírás kapcsán ment-e ki levél a lakosságnak.

**Szabóné dr. Somogyi Szilvia**

Egyelőre úgy oldották meg, hogy februárban meghírdették, de a lakosoknak még nem kézbesítettek bejelentőlapokat. Megvárták, hogy áprilisig mennyi bejelentés jön vissza, és ettől

tették függővé a lakossági levelek kiküldését. Mivel kevés bejelentés jött, így fognak kézbesíteni bejelentőlapokat.

**Kesik József**

Ősszel beszéltek az utcák szélére helyezett kövekről. Javasolja, sőt kéri, hogy menjenek ki felszólító levelek ezzel kapcsolatban, mert volt, ahol az önkormányzatot bírságolták meg azért, mert nem szólította fel az út szélére követ rakó lakosokat. Ha valaki ráhajt ezekre a terméskövekre, komoly kárt tud okozni az autójában.

A Petőfi utcán pedig rendszeresen parkol egy kamion, ami a fél úttestet lezárja. Nagyon balesetveszélyes, azzal is kellene valamit kezdeni.

Rövid beszélgetést követően Gubacsi Gyula polgármester az ülést 18 óra 20 perckor bezárja.

Kmf.

  
Gubacsi Gyula  
polgármester



  
Szabóné dr. Somogyi Szilvia  
jegyző



## Fülöpszállás Község Polgármestere

6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.

Tel: 78/435-322

[polghivfulop@t-online.hu](mailto:polghivfulop@t-online.hu)

[www.fulopszallas.hu](http://www.fulopszallas.hu)

### MEGHÍVÓ

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2020.(I.31.)  
önkormányzati rendelet 5.§ (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva

**2023. április 13-án (csütörtök) 17.00 órára a**

**Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános ülését összehívom,  
melyre tisztelettel elvárom.**

**Az ülés helye:** Községháza tanácskozó terme  
6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.

#### Javasolt napirendi pontok:

- 1) Beszámoló a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről.  
**Előadó:** Gubacsi Gyula polgármester
- 2) Javaslat a szociális tűzifa pályázaton való részvételre.  
**Előadó:** Gubacsi Gyula polgármester
- 3) Előterjesztés a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló 11/2014.(VI.27.) önkormányzati rendeletre tett törvényességi javaslat megtárgyalására és a rendelet módosítására.  
**Előadó:** Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző
- 4) Előterjesztés a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására.  
**Előadó:** Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző
- 5) Javaslat a Fülöpszállás 1180 és 1184 hrsz. területek bérbeadására.  
**Előadó:** Gubacsi Gyula polgármester
- 6) Egyéb ügyek.



## Fülöpszállás Község Polgármestere

6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.

Tel: 78/435-322

[polghivfulop@t-online.hu](mailto:polghivfulop@t-online.hu)

[www.fulopszallas.hu](http://www.fulopszallas.hu)

### Zárt ülés

#### Javasolt napirendi pontok:

- 1) Javaslat önkormányzati tulajdonú bérlakás bérleti jogviszonyának felülvizsgálatára.

**Előadó:** Gubacsi Gyula polgármester

Fülöpszállás, 2023. április 5.

Gubacsi Gyula sk.  
polgármester



# JELENLÉTI ÍV

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
2023. április 13-i nyilvános ülésére

## Jelen vannak:

- 1.) Gubacsi Gyula  
polgármester
- 2.) Bugyiné Csóti Ottilia  
képviselő
- 3.) Cseh-Szakál Beáta  
képviselő
- 4.) Dr. Diós Edit  
képviselő
- 5.) Kesik József  
képviselő
- 6.) Nagy Mihály Zoltán  
képviselő
- 7.) Zajzon Sándor  
képviselő

.....  
Bugyiné Csóti Ottilia  
.....  
Cseh-Szakál Beáta  
.....  
Dr. Diós Edit  
.....  
Kesik József  
.....  
Nagy Mihály Zoltán  
.....  
Zajzon Sándor  
.....

## Tanácskozási joggal jelen van:

Szabóné dr. Somogyi Szilvia  
jegyző

Kőváriné Petrovics Ramóna  
Oktatási-, Kulturális és Sport Bizottság

Ódorné Bíró Ilona  
Oktatási-, Kulturális és Sport Bizottság

Sántha-Megyesi Fanny  
Oktatási-, Kulturális és Sport Bizottság

Pataki Gábor  
Pénzügyi Bizottság

Csepregi Lászlóné  
Óvodavezető

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Jegyzőkönyvvezető:

Révész-Szabadi Éva

.....



[illegible]



**Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2023. (IV. 14.) önkormányzati rendelete**

**a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló 11/2014.(VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143.§ (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

A közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2014.(VI.27.) számú önkormányzati rendelete 2. § 2. és 3. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(E rendelet alkalmazásában:)*

- „2. Közterületnév: a magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról szóló 303/2007.(XI.14.) Korm. rendelet 2.§ (3) bekezdés j) pontja szerinti fogalom.
3. Házszám: a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014.(XII.23.) Korm. rendelet 1.§ 7. pontja szerinti megjelölés.”

**2. §**

A közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2014.(VI.27.) számú önkormányzati rendelete 13. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A névtáblák kihelyezéséről, karbantartásáról, szükség szerinti cseréjéről a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal gondoskodik.”

**3. §**

A közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2014.(VI.27.) számú önkormányzati rendelete 15. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A házszámot jelző táblát (a továbbiakban: házszám tábla) az ingatlan utcafronti kerítésére, házfalára, az utcáról jól látható módon kell az ingatlan tulajdonosának elhelyezni.”

**4. §**

Hatályát veszti a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2014.(VI.27.) számú önkormányzati rendelete

- a) 3. § (1) bekezdése,
- b) 3. § (5) bekezdése,
- c) 5. § (1) bekezdése,
- d) 7. §-a,

- e) 8. §-a,
- f) 9. § (1)–(3) bekezdése,
- g) 9. § (6) és (7) bekezdése,
- h) 10. § (1) bekezdése,
- i) 12. §-a,
- j) 14. §-a.

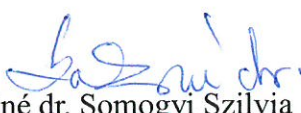
## 5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Fülöpszállás, 2023. április 14.

  
Gubacsi Gyula  
polgármester

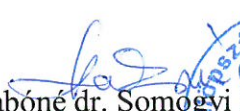


  
Szabóné dr. Somogyi Szilvia  
jegyző

### Záradék:

A rendeletet Fülöpszállás Község Képviselő-testülete 2023. április 13. napján alkotta meg. A Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetve 2023. április 14.

Fülöpszállás 2023. április 14.

  
Szabóné dr. Somogyi Szilvia  
jegyző



### Végső előterjesztői indokolás

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 133.§ (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva törvényességi javaslattal élt a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló 11/2014.(VI.27.) önkormányzati rendelettel kapcsolatban a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 22.§ (1)-(2) bekezdése szerinti tartalmi felülvizsgálat jegyzői elvégzésére és ennek alapján a rendelet módosításának, vagy új rendelet megalkotásának előkészítésére.

Az Mötv. 14/A.§-a 2015. január 1. és 2016. január 1-jén hatályba lépett rendelkezései az alábbiak szerint szabályozza a közterület elnevezés és házszámszabályozás szabályait.

Ehhez kapcsolódik a szintén 2015. január 1-jén hatályba lépő a központi címregiszterről és a címképzésről szóló 345/2014.(XII.23.) Korm. rendeletben rögzített címképzési szabályok, valamint a magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról szóló 303/2007.(XI.14.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezések is.

A rendelet 2014. július 1-jén lépett hatályba, ezért a 2015. január 1-jén hatályba lépett új jogszabályi rendelkezések alapján indokolt a felülvizsgálat, amely alapján az elavult, illetve az új szabályozásnak nem megfelelő rendelkezések módosítása, illetve hatályon kívül helyezése vált szükségessé.





**FÜLÖPSZÁLLÁS KÖZSÉG  
POLGÁRMESTERE**  
6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.



**Előterjesztés a képviselő-testület 2023. április 13-i ülésére**

Tárgy: Előterjesztés a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló 11/2014.(VI.27.) önkormányzati rendeletre tett törvényességi javaslat megtárgyalására és a rendelet módosítására

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 133.§ (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva törvényességi javaslattal élt a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló 11/2014.(VI.27.) önkormányzati rendelettel kapcsolatban a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 22.§ (1)-(2) bekezdése szerinti tartalmi felülvizsgálat jegyzői elvégzésére és ennek alapján a rendelet módosításának, vagy új rendelet megalkotásának előkészítésére.

Az Mötv. 14/A.§-a 2015. január 1. és 2016. január 1-jén hatályba lépett rendelkezései az alábbiak szerint szabályozza a közterület elnevezés és házszámszabályozás szabályait:

„14/A. § (1) Minden belterületi és olyan külterületi közterületet el kell nevezni, amely olyan ingatlanhoz vezet, amelyen az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény szerinti épület található.

(2) Közterület elnevezéseként nem alkalmazható

a) ugyanazon településen vagy a fővárosban ugyanazon a kerületen belül azonos jellegű közterületre alkalmazandó azonos,

b) kormányrendeletben meghatározottak szerint a közterületek megkülönböztetését lehetővé tevő szabályokkal való ellentét miatt összetéveszthető, vagy

c) kormányrendeletben meghatározottak szerint a közterületek elnevezésére vonatkozó technikai feltételekkel ellentétes elnevezés.

(3) Közterület élő személyről nem nevezhető el.

(4) Települések egyesítése, területrészt átadása, a kerület határainak megváltoztatása után szükség esetén átnevezéssel kell gondoskodni arról, hogy az új település közterületnevei megfeleljenek a (2) és (3) bekezdésben meghatározott követelményeknek.

(5) Minden házszámmal ellátott épületen a tulajdonosnak fel kell tüntetnie a házszámot.

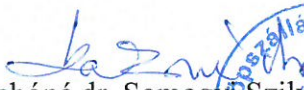
(6) Minden, az (1) bekezdés szerint elnevezett közterületet az elnevezése feltüntetésével kell megjelölni.”

Ehhez kapcsolódik a szintén 2015. január 1-jén hatályba lépő a központi címregiszterről és a címképzésről szóló 345/2014.(XII.23.) Korm. rendeletben rögzített címképzési szabályok, valamint a magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról szóló 303/2007.(XI.14.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezések is.

A rendelet 2014. július 1-jén lépett hatályba, ezért a 2015. január 1-jén hatályba lépett új jogszabályi rendelkezések alapján indokolt a felülvizsgálat, amely alapján az elavult, illetve az új szabályozásnak nem megfelelő rendelkezések módosítása, illetve hatályon kívül helyezése vált szükségessé.

Kérem a rendelet-tervezetben foglaltak elfogadását!

Fülöpszállás, 2023. április 5.

  
Szabóné dr. Somogyi Szilvia  
jegyző



**Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**...../2023.(....) önkormányzati rendelete**  
**a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló 11/2014.(VI.27.)**  
**önkormányzati rendelet módosításáról**

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143.§ (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1.§**

A közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól szóló 11/2014.(VI.27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. § 2. és 3. pontja az alábbiak szerint módosul:

„2. Közterületnév: a magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról szóló 303/2007.(XI.14.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdésének j) pontja szerinti fogalom.

3. Házszám: a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014.(XII.23.) Korm. rendelet 1.§ 7. pontja szerinti megjelölés.”

**2.§**

A Rendelet 13.§ (4) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(4) A névtáblák kihelyezéséről, karbantartásáról, szükség szerinti cseréjéről a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal gondoskodik.”

**3.§**

A Rendelet 15.§ (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(1) A házszámot jelző táblát (a továbbiakban: házszám tábla) az ingatlan utcafronti kerítésére, házfalára, az utcáról jól látható módon kell az ingatlan tulajdonosának elhelyezni.”

**4.§**

(1) Ez a Rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

(2) Hatályát veszti a Rendelet 3.§ (1) és (5) bekezdései, 5.§ (1) bekezdése, 7.§, 8.§, 9.§ (1)-(3) és (6)-(7) bekezdései, 10.§ (1) bekezdése, 12.§, és 14.§.



## Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Fülöpszállás Község Önkormányzati Képviselő-testülete a 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) meghatározottak alapján, a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiakban állapítja meg:

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A hivatal megnevezése, alapadatai

1.1. A hivatal megnevezése: Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal

1.2. A hivatal

- a) székhelye: Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.
- b) telephelye: a hivatalnak telephelye nincs
- c) központi levelezési címe: 6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.
- d) telefonszáma: 78/435-322
- e) telefax száma: 78/435-079
- f) e-mail címe: [polghivfulop@t-online.hu](mailto:polghivfulop@t-online.hu)

1.3. A hivatal

- a) Alapító szerve: Fülöpszállás Község Önkormányzata
- b) Irányító és felügyeleti szerve: Fülöpszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Alapító, irányító és felügyeleti szerv székhelye: 6085 Fülöpszállás, Kossuth L.u.2.
- c) Irányító szervének vezetője: Gubacsi Gyula polgármester
- d) Alapítás éve: 1991.
- e) Hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot az 1. melléklet tartalmazza.
- f) A hivatal KSH azonosítója: 15338727-8411-321-03
- g) Költségvetési törzsszám: 338723
- h) Adószáma: 15338727-2-03
- i) Bankszámlavezető pénzügyintézet: Rónasági Takarékszövetkezet, 6085 Fülöpszállás, Kiskunság tér 1.
- j) Fizetési számlaszáma: 52500013-11042727
- k) A hivatal feladatellátását szolgáló vagyon  
Korlátozottan forgalomképes önkormányzati törzsvagyon körébe tartozó Polgármesteri Hivatal ingatlan: Fülöpszállás, Kossuth L. u 2. 1. hrsz., valamint mindaz az ingatlan és ingóvagyon, amely leltár szerint az alaptevékenység ellátásához a költségvetési szerv használatába illetve vagyonkezelésébe van adva az Alapító Okiratban meghatározottak szerint.

1.4. A hivatal illetékességi ( működési ) területe: Fülöpszállás Község közigazgatási területe.

## **2. A hivatal típusa, általános feladatai**

2.1. A hivatal a képviselő-testület által elkülönült hierarchikusan kiépített alá, fölérendeltségi megosztottság nélküli szervezeti egységek és elkülönült gazdasági szervezet nélkül az önkormányzat működésével és az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, a saját, valamint a községi önkormányzat és önállóan működő költségvetési szerve, továbbá a települési roma nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és gazdálkodásának végrehajtásával, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok végrehajtásával összefüggő feladatok és tevékenységek ellátására

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7.§ (1) és 8.§ (1) bekezdése b) pontja,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 7.§ (1) bekezdése,
- az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020.(I.31.) önkormányzati rendelet 40.§

alapján létrehozott egységes hivatal, a Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének szerve.

2.2. A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) tevékenységének jellege szerint közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó, elkülönült gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, önálló jogi személy. A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

2.3. A Hivatal ellátja az önkormányzat által alapított, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos feladatokat a külön eljárási rend szerint jóváhagyott Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.

2.4. A Hivatal ellátja a Fülöpszállási Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos feladatokat a külön eljárási rend szerint jóváhagyott Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.

2.5. A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

2.6. A Hivatal Külső szervezet részére nem lát el gazdálkodási feladatokat.

2.7. A Hivatal Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységét, feladatait részletesen ezen Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

## **3. A hivatal jogállása, vezetése, képvisellete**

3.1. A Hivatal önálló jogi személy.

3.2. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt.

3.3. A polgármester önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait és hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.

3.4. A Hivatal vezetője a jegyző.

3.5. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző akadályoztatása esetén helyettesítését legfeljebb hat hónapig tartó időtartamra a polgármester által megbízott, a Polgármesteri Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban levő köztisztviselője látja el.

3.6. A Hivatal jogi képviselét a jegyző, vagy az általa megbízott személy látja el.

3.7. Az önkormányzatot a polgármester képviseli.

3.8. Sajtónyilatkozat kiadására az önkormányzat és szervei, a képviselő-testület valamint a saját hatáskörébe tartozó tevékenységéről a polgármester illetve megbízása esetén az alpolgármester jogosult.

3.9. Jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági és államigazgatási ügytípusokat érintő kérdésekben sajtónyilatkozat kiadására a jegyző jogosult.

#### **4. A hivatal irányítása**

4.1. A képviselő-testület irányítási jogkörében

- Gyakorolja az alapítói jogokat, jóváhagyja, módosítja a hivatal Alapító Okiratát, Szervezeti és Működési Szabályzatát, dönt a hivatal átszervezéséről, megszüntetéséről,
- Megállapítja a hivatal költségvetését, jóváhagyja az elemi költségvetést, jóváhagyja a létszám előirányzatokat,
- Gyakorolja az előirányzat - módosítási, átcsoportosítási, zárolási, törlési és felhasználási jogköröket, az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint e jogköröket az általa meghatározott keretek között a polgármesterre illetve a költségvetési szerv vezetőjére átruházhatja,
- Meghatározza és érvényesíti, illetve érvényesítteti a költségvetési szerv tevékenységében a közfeladatok ellátására vonatkozó követelményeket, és az előirányzatokkal, létszámokkal és a vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelményeit,
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában a hivatal ezzel kapcsolatos tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Felülvizsgálja, értékeli a költségvetési szerv beszámolóit,
- Megállapítja a hivatal pénzmaradványát, előirányzat maradványát, meghatározza a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány felhasználásának célját, rendeltetését,
- Ellenőrzi az államháztartással összefüggő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, illetve igényre történő szolgáltatásának végrehajtását,
- Beszámoltatja a hivatal vezetőjét a belső kontrollrendszer működtetéséről,
- Egyedi utasítást adhat feladat elvégzésére, mulasztás pótlására.
- Meghatározza a hivatal eseti feladatait,

- Dönt a hivatal, illetve a jegyző rendszeres vagy eseti beszámolójáról,
- Ellenőrzi a hivatal működését.

4.2. A polgármester, mint az irányító szerv vezetője a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt, ezen belül

- a) az önkormányzat célkitűzései és a jogszabályi előírások alapján a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek, a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- d) Az önkormányzati feladatok ellátása és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében az éves költségvetési rendelet, az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet és a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok előírásai figyelembe vételével kötelezettséget vállal, utalványoz illetve e jogkörök gyakorlására meghatalmazást adhat.
- e) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az önkormányzatnál közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyek tekintetében.
- g) Egyetértési jogot gyakorol a saját maga által meghatározott körben a hivatal köztisztviselői kinevezésével, felmentésével, valamint jutalmazásával kapcsolatosan.

## **5. A hivatal alaptevékenysége**

5.1. A hivatal alaptevékenysége a létrehozásáról rendelkező jogszabályokban ( határozatban ) és az alapító okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladataként meghatározott közszolgáltató tevékenység.

5.2. A hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

5.3. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait Fülöpszállás Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

## **6. A hivatal feladatai**

6.1. A képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatosan:

- a) A jegyző irányításával részt vesz a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, az önkormányzati rendelet-tervezetek, határozati javaslatok szakmai előkészítésében,
- b) Nyilvántartja a képviselő-testület, bizottságok döntéseit, szervezi azok végrehajtását, részt vesz a végrehajtás ellenőrzésében.

c) Ellátja a képviselő-testület, bizottságok munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

6.2. A hivatal szervezeti keretein belül biztosítja a Fülöpszállási Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása tárgyi és személyi feltételeit.

6.3. A polgármester, alpolgármester tevékenységével kapcsolatosan:

a) A jegyző irányításával döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket, szervezi a döntések végrehajtását.

b) Ellátja a polgármester és alpolgármester munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

6.4. A képviselők munkájával kapcsolatosan:

a) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.

b) Ellátja a képviselők igényei szerint a munkájukkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, munkájukhoz megadja a szükséges felvilágosítást, a teljes hivatali munkaidőn belül a képviselők részére soronkívüliséget biztosít.

6.5. A jegyző hatósági tevékenységével kapcsolatban ellátja a jogszabály által a jegyző és egyes ügyintézők hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, a döntéshozatallal és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.6. A hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szervezete egészében biztosítja az önkormányzat, az önkormányzat által alapított önállóan működő költségvetési szerv továbbá a települési roma nemzetiségi önkormányzat pénzügyi – gazdasági feladatainak ellátását.

## **II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

### **1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodással kapcsolatos főbb feladatai**

1.1. A hivatal elkülönült gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

1.2. A hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szervezete egészében biztosítja az önkormányzat, az önkormányzat által alapított önállóan működő költségvetési szerv továbbá a települési roma nemzetiségi önkormányzat alábbi pénzügyi – gazdasági feladatainak ellátását:

- az éves költségvetés tervezése,
- előirányzatok felhasználása, módosítása,
- üzemeltetés, fenntartás, működés
- beruházás,
- vagyon használat, hasznosítás,
- munkaerő gazdálkodás,
- készpénzkezelés, pénzellátás
- könyvvezetés és beszámolás

- FEUVE kötelezettség teljesítése,
- adatszolgáltatások teljesítése tekintetében.

1.3. A működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket (Ávr.13.§ (2) bekezdés) – a Hivatal vezetője által kezelendő belső szabályzatokban kell rendezni. A szabályzatok elkészítéséért és naprakészen tartásáért a jegyző felelős.

### **III. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE**

#### **1. A hivatal szervezeti felépítése**

1.1. A Hivatal egységes szervezet, mely hierarchikusan kiépített alá, fölérendeltségi megosztottság nélkül végzi feladatát.

1.2. A Hivatal munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szerkezeti egységekre tagozódik:

- a) Igazgatási csoport**
- b) Pénzügyi csoport**

1.3. A Hivatal létszámát – figyelemmel a központi költségvetésben meghatározott finanszírozási létszámokra is – a Képviselő-testület határozza meg. A létszámnak a belső szerkezeti egységek közötti megosztását és a munkaköröket – az aktuális feladatok figyelembevételével – a jegyző állapítja meg.

1.4. A munkaszervezeti egységek munkájának irányítását a jegyző végzi.

1.5. A Pénzügyi csoport szakmai feladatrendszerű irányítását a jegyző utasításainak figyelembevételével a pénzügyi-gazdálkodási vezető látja el. A vezető a Hivatal és az Önkormányzat képviselőjeként nem járhat el.

1.6. A pénzügyi-gazdálkodási vezető státusza nem minősül a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 129.§-ában meghatározott vezetői tisztségeknek. Vezetői jellege az általa ellátott feladatok tulajdonságain alapszik.

1.7. A csoportok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

1.8. A hivatal szervezeti struktúrája az SZMSZ 2. melléklete.

#### **2. Munkakörök**

2.1. A hivatali szervezeti csoportok alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és tartja karban.

2.2. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

2.3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon –többek között– tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját, a felelősségvállalás módját és terjedelmét.

### **3. A munkakörök betöltésének és a munkáltatói jogok gyakorlásának szabályai**

3.1. A jegyzőt a polgármester az Mötv. és a Kttv. vonatkozó rendelkezései alapján kötelezően lefolytatandó pályázati eljárást követően nevezi ki.

3.2. A hivatal köztisztviselőit illetve ügykezelőjét a Kttv. vonatkozó rendelkezései és a munkakörre előírt képesítési előírások figyelembe vételével fő szabályként pályázati eljárás lefolytatását követően a jegyző nevezi ki a polgármester egyetértésével.

3.3. A hivatali feladatok ellátását segítő, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazott munkaszerződésének megkötésére a jegyző jogosult a polgármester egyetértésével.

3.4. A köztisztviselők és az ügykezelő, valamint a fizikai alkalmazott jutalmazásához, a köztisztviselők és az ügykezelő felmentéséhez az általa írásban meghatározott körben és módon a polgármester egyetértése szükséges.

### **4. Ügyfélfogadás, munkaidő**

4.1 A hivatal ügyfélfogadási rendje:

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| H é t f ő n :           | 8 – 12 óra            |
| K e d d e n :           | 8 – 12 és 13 – 15 óra |
| C s ü t ő r t ö k ö n : | 8 – 12 és 13 – 15 óra |
| P é n t e k e n :       | 8 – 12 óra között.    |

Az ügyfélfogadás hétfői napokon 13 és 16 óra között, valamint szerdai napokon szünetel.

4.2 A polgármester fogadónapjai illetve órái:                      hétfőn 13 – 15, csütörtökön 9-12 óráig,  
A jegyző fogadónapjai illetve órái:                                hétfőn 13 – 15, csütörtökön 9-12 óráig.

4.3 A 4.1 – 4.2. pontokban meghatározott általános ügyfélfogadási rend országos vagy helyi választás, népszavazás esetén a külön jogszabályban meghatározottak szerint értendő azzal, hogy a jogot biztosító vagy kötelezettséget előíró határnapokon a nyitvatartási időn belül 16.00 óráig kell ügyfélfogadást tartani a választásokkal kapcsolatos ügyintézés során.

4.4 Hivatalos ügyintézésre heti pihenő – illetve munkaszüneti napokon házasságkötési alkalmakon kívül nincs lehetőség.

4.5 A képviselő-testület tagjait - ügyfélfogadási időn kívül is- soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

## **5. Munkaidő**

A Hivatali munkaidő:

Hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00 óra között, munkaközi szünet: 12.00 – 12.40 óra között.  
Pénteki napokon 7.30 – 13.30 óra között, munkaközi szünet: 12.00 – 12.20 óra között.

## **6. Kiadmányozás**

6.1. A hivatalnál kiadmányozásra a jegyző, vagy meghatározott ügyfajtákban és esetekben az általa ezzel írásban felhatalmazott kinevezett köztisztviselő jogosult.

A jegyző kiadmányozza a törvényben, kormányrendeletben, miniszteri rendeletben meghatározott, hatáskörébe utalt hatósági jogkörében eljárva kiadott iratokat, a hatáskörébe átengedett ügyekben keletkezett iratokat, a hivatal vezetése kapcsán, annak működésével kapcsolatos ügyekben keletkező iratokat, az operatív gazdálkodással kapcsolatos iratokat, törvényben, kormányrendeletben, valamint az SZMSZ-ben és ügyrendben meghatározott feladatai ellátásával kapcsolatban készült előterjesztéseket, kiadmányokat.

6.2. A polgármesteri hivatal ügyintézője kiadmányozza a törvény által hatáskörébe utalt hatósági ügyekben keletkező iratokat.

6.3. Az önkormányzati és polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyekben kiadmányozásra a polgármester vagy a képviselő-testület által felhatalmazott személyek jogosultak. A polgármester a kiadmányozás jogát más személyre törvényben meghatározott esetekben és módon átruházhatja.

6.4. A polgármester kiadmányozza a törvényben, törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben, valamint az önkormányzati SZMSZ-ben foglalt átruházott hatáskörében eljárva kiadott iratokat, törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kapott államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörében eljárva kiadott iratokat, a települési képviselők felkérésére tett intézkedéseket, az SZMSZ-ben, illetve az egyéb munkáltatói jogkörében, illetve egyetértési jogkörében hozott intézkedéseit, az országos hatáskörű szervekhez, a Kormányhivatal vezetőjéhez, a Megyei Közgyűlés tisztségviselőihez címzett jelentéseket, információkat, iratokat, az önkormányzatok által fenntartott intézmények vezetőihez címzett iratokat.

6.5 A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön utasításban határozza meg.

## **7. Ügyiratkezelés**

Az önkormányzat illetve a hivatal ügyiratkezelési és irattározási előírásait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **8. Bélyegzőhasználat**

8.1. A „Fülöpszállás Község Polgármestere” és „Fülöpszállás Község Képviselő-testülete” valamint a „Fülöpszállás Községi Önkormányzat” feliratú körbélyegzők használatára a polgármester,

8.2. a „Fülöpszállás Község Jegyzője” feliratú körbélyegző használatára a jegyző,

- 8.3. a hivatal számlaszámát és adószámát, valamint az önkormányzat számlaszámát és adószámát külön – külön is tartalmazó bélyegzők használatára a gazdálkodási, pénzügyi feladatokkal megbízott köztisztviselők,
- 8.4. a „Polgármesteri Hivatal Fülöpszállás” feliratú sorszámozott körbélyegzők használatára a kiadmányozás rendjéről szóló szabályok szerint a kinevezett ügyintézők,
- 8.5. a népesség-nyilvántartási, illetve anyakönyvvezetői bélyegzők használatára a népesség-nyilvántartási és anyakönyvi ügyekkel foglalkozó ügyintéző jogosult.
- 8.6. A hivatalos bélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- 8.7. A hivatalos bélyegzők nyilvántartásáról, illetve átadás – átvételéről a jegyző gondoskodik.

### **9. Az ügyintézők, ügykezelő helyettesítésének rendje**

- 9.1 A jegyzőt akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a polgármester által megbízott, a Polgármesteri Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban levő köztisztviselője helyettesíti.
- 9.2. Anyakönyvi ügyekben az igazgatási köztisztviselőt az anyakönyvi szakvizsgával rendelkező köztisztviselő helyettesíti.
- 9.3. Az ügykezelő távolléte esetén a helyettesítő személyét a jegyző jelöli ki.
- 9.4. Az adóügyi és költségvetési, gazdálkodási feladatot ellátó köztisztviselők szakismeretük szerint helyettesítik a távollévő dolgozót.
- 9.5. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása részletesen rögzíti.

### **10. Vagyonynyilatkozat-tétel**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) 4.§ a) pontja alapján a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

10.1. Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján kétféleképpen:

- jegyző
- pénzügyi-gazdálkodási vezető ügyintéző

10.2. Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés d) pontja alapján ötféleképpen:

- Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- Adóügyi pénzügyi ügyintéző
- Igazgatási szociális ügyintéző - anyakönyvvezető

## 11. A jegyző

11.1. A jegyző, mint hivatalvezető szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért. Tevékenysége során a jegyző a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, az ügyintézésre vonatkozó szabályok betartásával és betartatásával köteles eljárni.

11.2. A jegyző felelős a hivatal és az általa ellátott feladatok költségvetése szabályszerű végrehajtásáért, a jóváhagyott előirányzatokon belüli gazdálkodásért, az előirányzatok cél- és szabályszerű, továbbá takarékos felhasználásáért a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásai szerint. A jegyző, mint az önkormányzat költségvetése végrehajtó szervének vezetője felelős továbbá az önkormányzat és az intézmények költségvetése szabályszerű végrehajtásáért a felelősségvállalásra és munkamegosztásra jóváhagyott Megállapodások keretein belül.

11.3 A jegyző felelős az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ben meghatározott önkormányzati és önkormányzati hatósági feladatok, továbbá a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok jogszabályi előírásoknak megfelelő, szakszerű, határidőben történő ellátásáért.

11.4. A jegyző felelős a hivatal és az önkormányzati, intézményi belső ellenőrzési rend kialakításáért, az ellenőrzések lefolytatásáért.

11.5. A jegyző vezeti a hivatalt, ennek keretében:

- a) szervezi és felügyeli a hivatal tevékenységét,
- b) kinevezi a hivatal köztisztviselőit és ügykezelőjét a polgármester egyetértésével, gondoskodik szakmai fejlődésük és a naprakész jogszabályi ismeretek elsajátítása érdekében a továbbképzések megszervezéséről, meghatározott időszakonként értékeli munkateljesítményüket,
- c) meghatározza az aljegyző és kinevezett köztisztviselők valamint az ügykezelő feladatait az önkormányzat, a képviselő-testület és szervei és a polgármester tevékenységi körébe tartozó feladatok és államigazgatási ügyek, valamint a jegyző és a hivatal köztisztviselője hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében,
- d) kiadja és karbantartja a munkaköri leírásokat, rendszeresen ellenőrzi a hivatali dolgozók tevékenységét,
- e) gondoskodik az éves szabadságolási tervek elkészítéséről,
- f) gyakorolja a kiadmányozás jogát a törvény, kormány -, illetve miniszteri rendelet által a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekben, e jogkörét a felelősség átruházása nélkül az aljegyzőre illetve kinevezett köztisztviselőkre átruházhatja. A kiadmányozás rendjére vonatkozó Jegyzői Intézkedés az SZMSZ függeléke.
- g) elvégzi a postai vagy elektronikus úton érkezett küldemények szignálását, felügyeli az iratkezelési tevékenységet, gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
- h) ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatokat, megbízza a HVI tagjait,
- i) ellátja a hivatal képviseletével kapcsolatos feladatokat,
- j) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a polgármesterrel, alpolgármesterrel, a bizottságok elnökeivel, és a képviselőkkel.
- k) közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármester képviselő – testületi, bizottsági előterjesztéseinek előkészítésében.

- l) a tárgykörben érintett köztisztviselők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,
- m) Döntésre előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a polgármesterrel együtt aláírja az elfogadott rendeleteket, gondoskodik a rendeletek és normatív tartalmú képviselő-testületi határozatok kihirdetéséről valamint gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek elkészítéséről és a Kormányhivatalnak történő megküldéséről,
- n) Figyelemmel kíséri és segíti a települési önkormányzat működését.
- o) Az aljegyző bevonásával biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- p) Beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente a képviselő-testületnek,
- q) részt vesz a Helyi Védelmi Bizottság munkájában,
- r) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, kijelöli az e feladatok ellátását végző köztisztviselőket,
- s) Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
- t) Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- u) ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- v) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
  - előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
  - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
  - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
  - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévvel kapcsolatos éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
  - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- w) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.)
- x) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- y) Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.
- z) Ellátja az adatvédelmi felelősi feladatokat.

## **12. A hivatal pénzügyi csoportjának főbb feladatai**

- Döntésre előkészíti a Hivatal gazdálkodási feladatai ellátásával kapcsolatos, jegyzői feladat- és hatáskörbe tartozó ügyeket a jegyző kijelölése alapján,

- Elkészíti az önkormányzat és a hivatal intézmény nélkül ellátott feladatai elemi költségvetését, évközi és évvégi elemi beszámolóit,
- Részt vesz az önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítésében,
- Segítséget nyújt az önállóan működő költségvetési szervek költségvetései és beszámolói elkészítéséhez,
- Gondoskodik a költségvetési rendeletek és módosításaik, a zárszámadási rendelet számszaki előkészítéséről, a kötelező egyeztetések lefolytatásáról, vezeti a központi és saját hatáskörű előirányzat változások és módosítások nyilvántartásait,
- Az elfogadott költségvetési rendeletek alapján elkészíti a költségvetési alapokmányokat,
- Vezeti az önkormányzat főkönyveit, gondoskodik a könyvelőprogram vezetéséről, a könyvelés naprakészségéről személyesen illetve a feladat ellátására kijelölt köztisztviselő útján,
- Döntésre előkészíti az állami adóhatóság felé teljesítendő adó – és járulék bevallásokat, a rehabilitációs hozzájárulásokkal kapcsolatos bevallásokat, gondoskodik a kötelezettségek illetve tartozások határidőben történő kiegyenlítéséről – adott esetben visszaigényléséről,
- Gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás felé teljesítendő adatszolgáltatásokról, közreműködik az alapító okiratok, az önkormányzat által ellátott egyéb tevékenységek működési és hatósági engedélyei döntésre való előkészítésében, kezeli és működteti az eAdat rendszert,
- Közreműködik a hazai és EU-s támogatásokkal valamint saját forrásokból megvalósuló önkormányzati felújítások, beruházások valamint az ezekhez kapcsolódó pályázatok előkészítésében, pénzügyi lebonyolításában, gondoskodik az elszámolásukkal kapcsolatos feladatok határidőben történő ellátásáról,
- Gondoskodik a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetési tervezési, lebonyolítási feladatai végrehajtásában a külön megállapodás szerint,
- Ellátja a választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos pénzügyi-gazdasági, tervezési és elszámolási feladatokat,
- Gondoskodik a köztisztviselők, közalkalmazottak és az MT. hatálya alá tartozó dolgozók munkaügyi iratainak szabályszerű elkészítéséről, a jogviszonyokkal kapcsolatos igazolások kiadásáról, kezeli a munkaügyi nyilvántartó programot, Ellátja a közszolgálati és személyzeti nyilvántartással valamint adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- Gondoskodik a költségvetéshez kapcsolódó mutatószámok, egyéb adatok felméréséről, ellátja az elszámolások felügyeletét,
- Ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat lát el az erre vonatkozó belső szabályzatokban rögzítettek szerint,
- Ellátja az önkormányzat vagyongazdálkodási, vagyonértékelési, selejtezési és felesleges vagyontárgyak hasznosítási feladatai végrehajtásának felügyeletét,
- Gondoskodik a cafeteria rendszer működtetéséről, a dolgozói nyilatkozatok nyilvántartásáról,
- Gondoskodik az általános költségek negyedévenkénti felosztásáról,
- Rendszeres könyvviteli ellenőrzést végez,
- Ellenőrzi a helyi adók elszámolását, értékelését,
- Ellátja a pénzügyi-gazdasági illetve költségvetési tárgyú kötelező statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, közreműködik más statisztikák pénzügyi tárgyú adatai összegyűjtésében,

- Közreműködik az önkormányzat és a hivatal számvitelével, illetve pénzügyi – gazdasági tevékenységével összefüggő kötelezően előírt szabályzatok elkészítésében, a jegyző utasításai figyelembe vételével gondoskodik naprakészségükről,
- Belső ellenőrzési feladati körében folyamatosan figyelemmel kíséri a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés hatályosulását, a részben önállóan gazdálkodó kv-i szervek pénzügyi – gazdálkodási tevékenységét, a működésükkel kapcsolatos igénylések, elszámolások helyességét, az állami hozzájárulásokhoz kapcsolódó mutatók valódiságát, az évközi és év végi – nem általa ellátott zárlati feladatok elvégzésének szabályszerűségét, ellátja a pénztár ellenőrzési feladatokat,
- Közreműködik az önkormányzat hitelkérelmei összeállításában,
- Szükség szerint közreműködik a külső pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzésekben,
- Ellátja az önkormányzat és intézményei költségvetése végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a kettős könyvvitelt és kapcsolódó nyilvántartásait,
- Gondoskodik az önkormányzat vagyonának nyilvántartásáról, közreműködik a kijelölt köztisztviselőnek az ingatlan vagyon kataszter számítógépes adatbázisban történő rögzítésére irányuló tevékenységében, közreműködik a vagyontárgyak értékelésében és értékcsökkenésének elszámolásában, gondoskodik a nyilvántartások naprakészségéről,
- Gondoskodik az önkormányzati felújítások, beruházások aktiválásáról,
- Gondoskodik az önkormányzatot külön igénylések alapján megillető támogatások elkülönített állami pénzalapoktól, központi szervektől, OEP-től stb. történő leigényléséről,
- Gondoskodik a vásárolt ételmezéssel kapcsolatos teendők ellátásáról,
- Gondoskodik a Napközis konyha üzemeltetéséről, ezen keresztül gondoskodik az intézményi és szünidei gyermekétkeztetés, valamint a bölcsődés és szociális étkeztetés feladatai ellátásáról, továbbá a saját munkavállalók és a hivatalos vendégek étkeztetéséről.
- Vezeti az önkormányzati ingatlanok, épületek, lakások bérbeadásával, a bérleti díjak kivetésével, beszédésével kapcsolatos nyilvántartásokat,
- Kezeli a számlavezető pénzintézet TAKSZÖV ELECTRA programját,
- Kiállítja az önkormányzati számlákat, gondoskodik nyilvántartásukról, nyilvántartást vezet a bejövő számlákról, gondoskodik határidőben történő kiegyenlítésükről,
- Vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartásait, valamint gondoskodik az önkormányzat feladatai ellátásához kapcsolódó más szerződések nyilvántartásáról,
- Ellátja a kontírozással és érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat,
- Irányítja a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos önkormányzati tevékenységet, elvégzi az évközi és év végi leltározási feladatokat,
- Rendszeresen havonta ellenőrzi a térítési díjak és egyéb bevételek beszédésének, befizetésének végrehajtását,
- Közreműködik az önkormányzati felújítások, beruházások előkészítésében, pénzügyi lebonyolításában,
- Ellenjegyzí az önkormányzat és a költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzat kincstári rendszerben elkészített költségvetéseit és beszámolóit, továbbá a hazai és EU-s támogatásokkal megvalósuló projektek költségvetéseit, kifizetési kérelmeit.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal házipénztára készpénzellátásával, a készpénzes kifizetésekkel, elszámolásokkal kapcsolatos teendőket a Házipénztári Szabályzat és a kapcsolódó pénzügyi szabályzatok előírásai szerint írásos megbízás alapján.
- Gondoskodik a kifizetésekhez szükséges készpénz igénylések összegyűjtéséről, kezdeményezi a készpénz felvétel engedélyezését a polgármesternél.

- A külön jogszabályban is előírt vagy a hivatalnál rendszeresített számlák, számlahelyettesítő okmányok, szerződések, megállapodások, hatósági határozatok illetve egyéb okmányok alapján az igazolt, érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott kifizetéseket teljesíti.
- Kezeli a hivatalnál rendszeresített szigorú számadású nyomtatványokat.
- Nyilvántartja az elszámolásra kiadott előlegeket, gondoskodik a határidőben történő elszámoltatásról.
- Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban a napi engedélyezett zárás utáni készpénznél illetve értéknél nagyobb összegben készpénz, érték ne maradjon.
- Vezeti és nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal és Vodafone Zrt. közötti telefon nyilvántartást,
- Vezeti és nyilvántartja a hivatali telefonok magáncélú használatával kapcsolatos adatokat, gondoskodik a munkaügyi programban történő feladásról,
- Gondoskodik a cafeteria szabályzatban meghatározott utalványok megrendeléséről, kiosztásáról és nyilvántartásáról,
- Részt vesz a helyi adókkal kapcsolatos önkormányzati rendelet-tervezetek kimunkálásában, ezzel kapcsolatban felmérő, elemző munkát végez, a rendeletek elfogadását követően elvégzi az adók megállapításával, kivetésével, mérséklésével vagy elengedésével kapcsolatos döntés előkészítő feladatokat,
- Évente kidolgozza illetve döntésre előkészíti az éves adóbevételi előirányzatok tervezetét, elkészíti az évközi és év végi zárásokat, ezek alapján adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár illetékes szervének.
- Elvégzi a talajterhelési díjak megállapításával és kivetésével kapcsolatos feladatokat a műszaki ügyintéző által közölt adatok alapján,
- Elvégzi a helyi iparüzési adók megállapításával és kivetésével kapcsolatos feladatokat az adózók bevallásai alapján,
- Intézi az adókkal, adóztatással kapcsolatos bejelentéseket, kérelmeket, az előkészítés során beszerzi a szükséges igazolásokat, környezettanulmányokat készít, teljesíti a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkeresések során felmerülő feladatokat, ellátja az adókötelezettség teljesítésére való felhívással kapcsolatos teendőket.
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó, adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, behajtásával, a befizetések kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Döntésre előkészíti az adó végrehajtások megindítására vonatkozó ügyeket, a közvetlen letiltások foganatosítása iránti intézkedéseket. E feladatkörében a jegyző utasítása alapján intézkedik a közvetlenül le nem tiltható tartozások behajtása érdekében az önálló bírósági végrehajtó megkereséséről.
- Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével illetve behajtásával, kezelésével, elszámolásával ellenőrzésével és információ szolgáltatásával kapcsolatos számítógépes és egyéb adminisztratív teendőket a külön jogszabályokban, valamint belső szabályzatokban, utasításokban megfogalmazottak szerint.
- Külön jogszabályban meghatározottak szerint az ügyfél kérelmére vagy más hatóság, bíróság megkeresésére kiállítja és döntésre alkalmas formában a jegyző elé terjeszti az adótartozásokkal kapcsolatos igazolásokat.
- Ellátja az illetékek valamint a külön jogszabályokban meghatározott egyes igazgatási illetve bírósági szolgáltatások díjai, valamint a határidőben meg nem fizetett közigazgatási bírságok behajtásával kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a települési szilárd és folyékony hulladék kezelési közszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek intézésében,

- Döntésre előkészíti az önkormányzati rendeletekben biztosított kedvezmények megállapításával kapcsolatos ügyeket,
- Ellátja az önkormányzat tulajdonában levő ingatlanvagyon – kataszter műszaki jellegű felfektetésével, az értékbecsléssel és a nyilvántartás naprakész vezetésével kapcsolatos feladatokat,

### **13. A hivatal igazgatási csoportjának főbb feladatai**

#### 13.1. Anyakönyvi feladatok körében:

- Vezeti a házassági anyakönyvet és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- Ügyfél kérelmére és hivatalból az anyakönyvi kijavításokat elvégzi a házassági anyakönyvekben.
- Kiállítja és kiadja a házassági anyakönyvi kivonatokat.
- Lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást.
- Közreműködik a házasságkötési szertartásoknál.
- Feljegyezi az utólagos (névviselet, névváltoztatás, állampolgárság-változás, válás, haláleset) bejegyzéseket.
- Vezeti a házassági névmutatókat.
- Előkészíti a házasságkötést megelőző várakozási idő alóli felmentésre vonatkozó kérelmeket engedélyeztetésre.
- Ellátja a névadó ünnepségekkel kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a halotti és születési anyakönyveket,
- Ellátja születések, halálesetek anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat, kiállítja a születési, halotti anyakönyvi kivonatokat.
- Nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermekekről,
- Az örökbefogadás, apaság vélelmének megdöntése, apaság megállapítása esetén teljesíti az újbóli anyakönyvezést és az ezzel összefüggő feladatokat,
- Megkeresi az illetékes gyámhatóságot a házasságon kívül született gyermek családi jogállásának rendezése érdekében,
- Vezeti a születési és halotti névmutatókat,
- Ügyfél kérelmére és hivatalból az anyakönyvi kijavításokat elvégzi a halotti anyakönyvekben,
- Külön jogosultság alapján kezeli az ASZA rendszert

#### 13.2. A szociális- és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos feladatkörében

- Döntésre előkészíti illetve intézi a települési önkormányzat és a jegyző hatáskörébe tartozó, pénzbeni és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos ügyeket,
- Nyilvántartást vezet a szociális és gyermekvédelmi ellátásokban részesülő személyekről, valamint a pénzbeli szociális ellátásokról és azok kiutalásáról a rendelkezésére bocsátott nyilvántartó program segítségével.
- Rendszeresen ellenőrzi a házi szociális gondozó tevékenységét, továbbá havonta a tevékenységhez rendszeresített nyilvántartások, gondozási és egyéb naplókat.

#### 13.3. A népességnylvántartási feladatkörében:

- Ellátja az állampolgárok személyes adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

- Más hatóságok, bíróság vagy szervezet kérésére a külön jogszabályokban meghatározott esetekben a cél és jogosultság vizsgálatát követően adatot szolgáltat a személyi adat – és lakcímnnyilvántartás helyi adatbázisából a község közigazgatási területén állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező állampolgárokról.
- Fogadja és intézi a polgárok lakcímbeljelentésével kapcsolatos bejelentéseket,
- Külön jogosultság alapján kezeli a Vizuál Regisztert, vezeti a címnnyilvántartást.

#### 13.4. Egyéb igazgatási jellegű feladatkörében döntésre előkészíti, illetve intézi

- A tanulók szakértői vizsgálaton történő megjelenésre illetve tankötelezettség teljesítésére irányuló kötelezési ügyeket,
- a növényvédelmi illetve köztisztasági ügyeket,
- a méhészek nyilvántartásával, értesítésükkel kapcsolatos ügyeket,
- az ebek összeírásával, nyilvántartásával, veszettség elleni kötelező védőoltásával illetve annak elmulasztásával összefüggő ügyeket,
- az üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával, bevonásával kapcsolatos ügyeket,
- a hagyatéki eljárással, leltározással kapcsolatos ügyeket,
- a vagyonleltározással kapcsolatos ügyeket,
- a talált dolgok bejelentésével kapcsolatos ügyeket, továbbá
- adó – és értékbizonyítványok kiállításával kapcsolatos ügyeket,
- az ingatlanokra vonatkozó vételi/haszonbérleti ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos ügyeket.

#### 13.5. Választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos feladatkörében:

- Végzi a választói névjegyzék vezetésével, naprakészen tartásával kapcsolatos tevékenységet, a szavazókörök nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- Gondoskodik a névjegyzékek karbantartásáról, az ezzel kapcsolatos igazolások kiállításáról,
- Közreműködik a választások, népszavazások előkészítésében és lebonyolításában, a VÜR és ASZA rendszer központi utasítások szerinti kezelésében és az adatszolgáltatásban,
- Ellátja a választási iratok nyilvántartásával és megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.

#### 13.6. Titkársági, ügyviteli feladatkörében:

- Ellátja a hivatal ügyviteli feladatait, elvégzi az iktatást, irattározást.
- Kezeli az irattárat, amiért személyesen felelős. Ellátja az ügyiratok selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a postai küldeményekhez szükséges bélyegek beszerzéséről, a postakönyv vezetéséről.
- Közreműködik a képviselőtestület és a bizottságok tevékenységével kapcsolatos ügyviteli munkában. /Előterjesztések írásos elkészítése, meghívók, jegyzőkönyvek készítése/
- Gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek összeállításáról, másolásáról és továbbításáról a kormányhivatal felé.
- Nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, rendeletekről.

- Közreműködik a polgármester és a jegyző, szükség esetén más hivatali dolgozó adminisztratív/gépelési munkájában.
- Rendszeresen fogadja az elektronikus úton érkező iratokat, leveleket és továbbítja az illetékes ügyintéző felé.
- Vezeti a köztisztviselők és a hivatali szervezethez kapcsolódó közalkalmazottak szabadság nyilvántartását.
- Kezeli a fax gépet, személyesen felel annak használatáért.
- Bejelentésre feljegyzi a villamos energia hibát és megszüntetése iránt intézkedik.
- Fogadja az ügyfeleket, felvilágosítást és eligazítást ad részükre.
- Közreműködik az önkormányzati rendezvények megszervezésében.

#### **14. Felelősségi rend**

A munkaköröket betöltő köztisztviselő illetve ügykezelő felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő, határidőben történő ellátásáért, a feladatkörébe tartozó ügyek teljes körű ügyintézéséért, az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és pontosságáért, továbbá azért, hogy a feladatellátás során a személyes adatok védelmére továbbá a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó előírások maradéktalanul érvényesüljenek.

A köztisztviselők munkájukért és tevékenységükért a Hivatal, mind az államigazgatási, mind pedig gazdasági tevékenységét és működését meghatározó jogszabályok, valamint a vonatkozó belső szabályzatok szerinti formában és mértékben fegyelmi és anyagi, kártérítési felelősséggel tartoznak.

#### **15. Belső ellenőrzési feladatok ellátása**

15.1. Az önkormányzat és a Hivatal belső ellenőrzési feladatait a Képviselő-testület döntése alapján vállalkozási vagy megbízási szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott külső szakember látja el.

15.2. A belső ellenőrzés tevékenységének legfontosabb alapszabályai:

- a) Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a módszertani útmutató és a Jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.
- b) A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A Jegyző felelős a belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosításáért, ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át.

15.3. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed:

- a) az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra,
- b) a Hivatalra,
- c) az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre,
- d) az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatásokkal kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetekre.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat a képviselő-testület jóváhagyását követően 2023. április 15-én lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg a 16/2014.(II.19.) kt. számú határozattal 2014. március 1. napján hatályba lépett, többször módosított hivatali SZMSZ hatályát veszti.

Fülöpszállás, 2023.

Gubacsi Gyula  
polgármester

Szabóné dr. Somogyi Szilvia  
jegyző

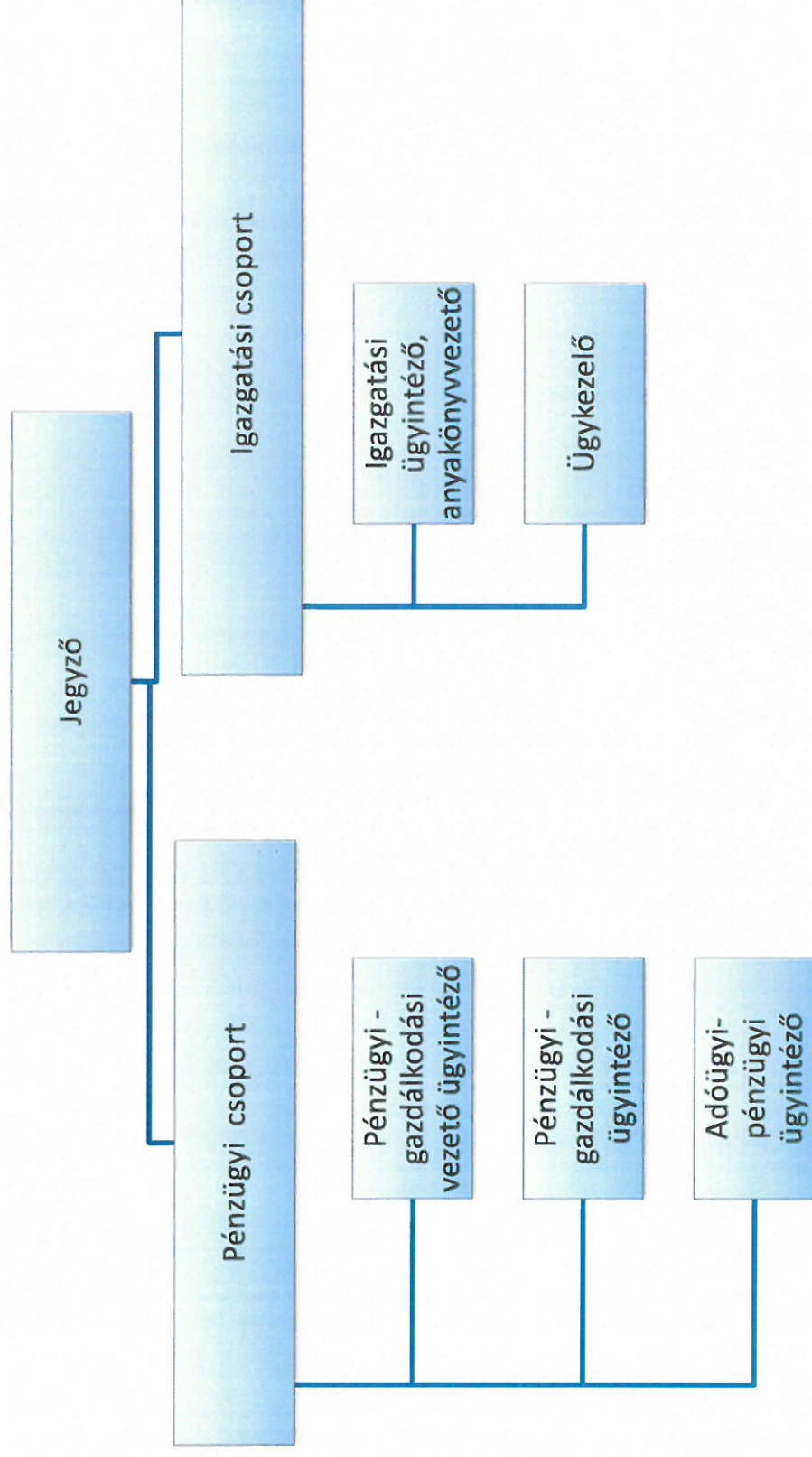
A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata
2. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

*1. számú melléklet*

**Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal  
ALAPÍTÓ OKIRATA  
a módosításokkal egységes szerkezetben**

**2. számú melléklet (hatályos: 2023. április 15-től)**  
**FÜLÖPSZÁLLÁS POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**SZERVEZETI ÁBRA**  
6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.







Okirat száma: 2094-5/2022.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6085 Fülöpszállás, Kossuth Lajos utca 2.

1.2.2. telephelye(i):

|   | telephely megnevezése | telephely címe                           |
|---|-----------------------|------------------------------------------|
| 1 | Napközis konyha       | 6085 Fülöpszállás, Petőfi Sándor utca 3. |

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991.04.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 6085 Fülöpszállás, Kossuth Lajos utca 2.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6085 Fülöpszállás, Kossuth Lajos utca 2.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat Fülöpszállás község közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése                       |
|---|------------------|----------------------------------------------|
| 1 | 841105           | helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége |

4.3.... A költségvetési szerv alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Fülöpszállás település vonatkozásában. Gondoskodik a saját, a helyi önkormányzat, valamint az önkormányzat által alapított költségvetési szervek, továbbá működésének időtartama alatt a helyi nemzeti önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Működteti, üzemelteti a Napközis konyhát, ezen keresztül gondoskodik az intézményi és szünidei gyermekétkeztetés, valamint a bölcsődés és szociális étkeztetés feladatai ellátásáról, továbbá a saját munkavállalók és a hivatalos vendégek étkeztetéséről.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|     | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                                                      |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 011130                  | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége             |
| 2.  | 011220                  | Adó, vám – és jövedéki igazgatás                                                                     |
| 3.  | 013210                  | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások                                                      |
| 4.  | 013330                  | Pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés                                                             |
| 5.  | 013350                  | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                                 |
| 6.  | 016010                  | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 7.  | 016020                  | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek                                           |
| 8.  | 049010                  | Máshova nem sorolt gazdasági ügyek                                                                   |
| 9.  | 096015                  | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                                                           |
| 10. | 096025                  | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                                       |

|     |        |                                                                             |
|-----|--------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 11. | 104035 | Gyermekektetetés bölcsődésben, fogyatékosok nappali intézményében           |
| 12. | 104036 | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |
| 13. | 104037 | Intézményen kívüli gyermekektetetés                                         |
| 14. | 105020 | Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások                     |
| 15. | 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások                        |
| 16. | 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán                                      |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fülöpszállás község közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A település polgármestere pályázat útján a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, határozatlan időre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82., 83. §-ainak, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően a hivatal vezetésére, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|    | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                               |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1  | közszolgálati jogviszony   | a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény   |
| 2  | munkaviszony               | a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény              |
| 3  | megbízási jogviszony       | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény            |
| 4. | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi XXXIII. törvény |

## **ZÁRADÉK**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a FÜLÖPSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2022. december 08. napján kelt, 2022. december 12. napjától alkalmazandó 2094-4/2022. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Kecskemét, 2022. december 12.