

Fonó Község Önkormányzat Képviselő-testületének

8/2011. (IV.21.) önkormányzati rendelete

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Fonó Község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. Évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 18. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alkotmány 44/A. §. (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1.§

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése és székhelye:

Fonó Község Önkormányzata
Székhelye: 7271, Fonó, Petőfi u. 1.

(2) Az önkormányzat működési területe Fonó község közigazgatási területe.

(3) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet:
Fonó Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(4) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, az ügyrendi és jogi bizottság és a képviselő-testület hivatala látja el.

(5) A képviselő-testület hivatala és székhelye:
Baté-Fonó-Kaposkeresztúr Önkormányzatok Körjegyzősége (továbbiakban:
Körjegyzőség)
Székhelye: 7258 Baté, Fő u. 7.

2. §

(1) Az önkormányzat jelképei: a címer és zászló.

(2) Az önkormányzati jelképek pontos leírását, és használatuk rendjének szabályait a Fonó község címeréről és zászlójáról szóló rendelet előírásai szabályozzák.

(3) Az önkormányzat az alábbi címeket, kitüntetések alapítja:

- a) Fonó Község Díszpolgára Kitüntetés
- b) Fonó Községért Kitüntető Cím
- c) Év Sportolója Díj

(4) Az önkormányzat által alapított címek és kitüntetések használatát az önkormányzat „AZ ÖNKORMÁNYZATI KITÜNTETÉSEK ÉS DÍJAK ALAPÍTÁSÁRÓL ÉS ADOMÁNYOZÁSÁRÓL” szóló rendeletében szabályozza.

3. §

Az önkormányzat honlapot üzemeltet, amelynek elérhetősége: www.fonofalu.hu

II. fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

4. §

- (1) Az önkormányzat az Ötv. 8. §. (4) bekezdésében meghatározott kötelező feladatai közül társulásban látja el:
 - a) az óvodai nevelést a Taszár önkormányzat gesztorságával,
 - b) általános iskolai oktatás, nevelést a Taszár önkormányzat gesztorságával,
 - c) szociális alapellátást a Kercseliget és Taszár önkormányzatok gesztorságával.
- (2) Az önkormányzat a kötelező feladatokon kívül támogatja:
 - a) a településfejlesztést,
 - b) a helyi közművelődést,
 - c) a helyi sportot,
 - d) környezetvédelmi, lakossági közösségi feladatokat,
 - e) a helyi civil szerveződéseket, közösségeket, támogatásukról az éves költségvetési rendeletében dönt, anyagi lehetőségeitől függően.
- (3) Az önkormányzat által ellátandó feladatok szakfeladat rend szerinti besorolt alaptevékenységeket és az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok megjelölését az 1. melléklet tartalmazza.

5. §

- (1) A képviselő-testület kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik az Ötv. 10. § (1) bekezdésében felsoroltakon kívül az értékhatártól és futamidőtől függetlenül bármilyen hitel felvételről való döntés.
- (2) A képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, bizottságra, társulásra ruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja. A képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.
- (3) A képviselő-testület által átruházott hatásköröket a 2. melléklet tartalmazza.
- (4) Az átruházott hatáskör gyakorlója intézkedéseiről, azok eredményéről, minden évben egyszer beszámol a képviselő-testületnek.

III. fejezet

A képviselő-testület működése

6. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 5 fő.
- (2) A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. függelék tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület a munkaterv alapján, általánosan havonta, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik.
- (4) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább 3 fő jelen van.
- (5) A képviselő-testület határozatképtelensége esetén az ülést a polgármester 7 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalásával újra összehívja.
- (6) Ha a képviselő-testület ülése közben válik határozatképtelenné és az ülés rövid felfüggesztése után a határozatképesség ismét biztosított, akkor az ülést tovább kell folytatni.

7. §

A munkaterv

- (1) A képviselő-testület az előre tervezett feladatok megfelelő előkészítése érdekében az önkormányzati munkaterv alapján működik.
- (2) A munkaterv elkészítése a polgármester feladata, amit a polgármester minden év február 15-ig terjeszt jóváhagyásra a képviselő-testület elé.
- (3) A munkaterv főbb tartalmi elemei:
 - a) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontja, napirendje, előkészítőjének, előadójának megnevezése,
 - b) a tárgyidőszak fő feladatainak a felvázolása, azoknak az ügyeknek a pontos megjelölése, amelyek eldöntéséhez a képviselő-testület igényli a lakossági fórumok segítségét és közreműködését,
 - c) azoknak a napirendeknek a megjelölése, amelyeknek az előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani,
 - d) azoknak a témaköröknek a tételes megjelölése, amelyeket valamely bizottság nyújt be, illetőleg amelyhez bizottsági állásfoglalást kell betervezni.

A képviselő-testület ülései

8.§

- (1) A képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli és közös testületi ülést tart.

- (2) A képviselő-testületi ülés helye az önkormányzat székhelye, kivéve ha a meghívóban más hely van meghatározva.

9. §

- (1) Az alakuló ülést, a választást követő 15 napon belül a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze, az ülést a polgármester eskütételéig a legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti.
- (2) Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság elnöke ismerteti a képviselő-testület tagjainak megválasztásának eredményét és átadja a tagoknak a megbízólevelet.
- (3) A megválasztott képviselők a helyi önkormányzatokról szóló törvényben foglalt esküszöveg alapján esküt tesznek, amiről esküokmányt írnak alá.
- (4) Az alakuló ülésről távollévő testületi tag a képviselő-testület következő ülésén, illetve az akadály megszűnését követően tesz esküt.
- (5) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontja:
- képviselők és polgármester eskütétele,
 - bizottsági tagok megválasztása,
 - polgármesteri program ismertetése,
 - polgármester juttatásainak megállapítása,
 - polgármester javaslatára alpolgármester választása és juttatásainak megállapítása,
 - Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálata.

10. §

- (1) A képviselő-testület rendes és rendkívüli ülését a polgármester a munkaterv szerinti időpontban vagy attól eltérő időpontban hívja össze, akadályoztatása esetén az alpolgármester.
- (2) A Körjegyzőséget fenntartó önkormányzatok közös képviselő-testületi ülését a polgármesterek hívják össze a meghívóban meghatározott helyszínre, az ülést pedig felváltva vezetik.
- (3) A képviselő-testület ülését össze kell hívni:
- a települési képviselők 1/4-nek (2 fő),
 - a törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv vezetőjének,
 - a körjegyző kezdeményezésére,
 - helyi népszavazásra irányuló érvényes kezdeményezés és
 - bizottság indítványára.
- (4) Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni, aki az indítvány benyújtásától számított 8 napon belül köteles gondoskodni az ülés összehívásáról.
- (5) A polgármester rendkívüli testületi ülést köteles összehívni a képviselők legalább 1/4-ének vagy a bizottságának a napirendet is tartalmazó indítványára. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt 1 nappal is kiküldhető a meghívó, ez esetben a

sürgősség okát közölni kell. Rendkívüli esetben bármilyen értesítési mód igénybe vehető.

11. §

- (1) A meghívót a rendes ülésre az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kiküldeni, hogy az ülés előtt legalább 3 nappal megkapják a képviselők és a meghívottak.
- (2) A meghívó mellékleteit, előterjesztések a képviselők külön írásbeli kérelmére elektronikus úton lehet továbbítani a képviselők által megadott e-mail címre.
- (3) A lakosságot a testületi ülésről tájékoztatni kell a meghívónak az önkormányzat épületének és a településen lévő önkormányzati hirdető táblákon történő kifüggesztésével.
- (4) A közmeghallgatást is igénylő napirendet tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 15 nappal az ülés előtt nyilvánosságra kell hozni.
- (5) A meghívót a polgármester írja alá, amely tartalmazza:
 - a) az ülés helyét,
 - b) az ülés kezdésének időpontját,
 - c) a javasolt napirendeket,
 - d) a napirendek előterjesztőit.
- (6) A képviselő-testületi ülésre meg kell hívni:
 - a) képviselőket,
 - b) bizottságok nem képviselő tagjait,
 - c) körjegyzőt,
 - d) a napirend előterjesztőjét,
 - e) téma szerint érintett szerv, intézmény, helyi szervezet vezetőjét, képviselőjét,
 - f) akit a polgármester megjelöl,
 - g) a tárgyban érintett helyi civil szerződés vezetőit,
 - h) a kisebbségi önkormányzat elnökét.

12. §

- (1) A képviselő-testület ülése a tárgyalta napirendek alapján nyilvános vagy zárt ülés.
- (2) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.
- (3) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:
 - a) a bizottságok nem képviselő tagjait,
 - b) akit a polgármester meghívott,
 - c) körjegyzőt,
 - d) a tárgyban érintett, meghívott helyi civil szerződés vezetőit,
 - e) kisebbségi önkormányzat elnökét.

(4) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok az ülésen a számukra kijelölt helyet foglalják el. Aki a zárt ülésen jogosulatlanul tartózkodik, azt a polgármester távozásra szólítja fel, szükség esetén kitilthatja

(5) Zárt ülés elrendelésére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(6) A képviselő-testületnek a zárt ülésen hozott döntését legkésőbb a következő nyilvános ülésen ki kell hirdetnie.

13. §

Képviselő-testületi ülés vezetés szabályai

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti. Távollétében az alpolgármester, ha ő is távol van a körelnök vezeti az ülést.

(2) A polgármester a testületi ülés vezetése során

- a) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,
- b) megállapítja az ülés határozatképességét,
- c) javaslatot tesz a napirendre,
- d) napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát,
- e) szavazást rendel el, megállapítja annak az eredményét,
- f) szünetet rendel el,
- g) fenntartja a tanácskozás rendjét,
- h) berekeszti az ülést.

(3) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik, ennek során:

- a) hosszúra nyúlt vita esetén indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását,
- b) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben már nem szólalhat fel,
- c) rendre utasítja azt a személyt, aki a képviselőtestületben méltatlan magatartást tanúsít,
- d) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót és a testület vita nélkül egyszerű többséggel számozott, alakszerű határozat hozatala nélkül dönt arról, hogy a továbbiakban részt vehet-e a tanácskozáson, kivéve a képviselő-testület tagját.
- e) súlyos, vagy ismételt rendzavarás esetén a rendzavarót egy további ülésről kizárják, kivéve a képviselő-testülete tagját.

(4) A polgármester a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

14. §

Előterjesztések

(1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett és új napirenden kívüli anyagok, a képviselő-testület által előzetesen javasolt rendelet és határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.

(2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. Az előterjesztést a napirendi pont előadója készíti el, és ő terjeszti a testület elé.

(3) Kötelezően írásos előterjesztést kell készíteni az alábbi ügyekben:

- a) rendelet-tervezet,
- b) szervezet kialakítása, intézmény alapítása, átszervezés, megszüntetés,
- c) helyi népszavazás, népi kezdeményezés kiírása,
- d) gazdasági program, költségvetés meghatározása, költségvetési beszámoló,
- e) településrendezési tervek jóváhagyásával kapcsolatos ügyek,
- f) valamennyi önkormányzati vállalkozással kapcsolatos ügyek,
- g) társulások létrehozása, csatlakozás, kilépés,
- h) intézmény alapítása, megszűnés, átszervezés.
- i) Polgári törvénykönyvből eredő jogügyletekkel kapcsolatos ügyek.

(4) Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a testületi ülést megelőző 6 napon belül kell a körjegyzőhöz eljuttatni, aki a jogszabályi észrevételt megteszi és a postázásról gondoskodik.

(5) A (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően szóbeli előterjesztést a polgármester engedélyezhet.

(6) Írásos előterjesztés tartalmazza:

- a) a tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatását,
- b) az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi testületi döntéseket, azok végrehajtásának állását,
- c) jogszabályi felhatalmazást,
- d) határozati javaslatot, amely utal a végrehajtás módjára,
- e) végrehajtásért felelős szerv, vagy személy nevét és határidők megjelölését.

15. §

Vita, szavazás rendje

(1) A képviselő-testület az előterjesztett napirendi javaslatról vita nélkül a jelenlévő képviselők egyszerű többségi szavazatával hozott alakszerű, nem számozott határozattal dönt. A testület a napirendi pontokat az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

(2) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, melynek során:

- a) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
- b) az előadóhoz a képviselőtestület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.

(3) A nyilvános testületi ülésen megjelent állampolgároknak a polgármester hozzászólást, kérdést engedélyezhet, a testületi vita lezárását követően, amely maximum 2 percig terjedhet.

(4) A napirendi pont tárgyalásának elhalasztását a polgármester és a körjegyző indíthatja bármely okból, erről a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(5) Az előterjesztő a javaslatot, vagy a képviselő a módosító javaslatot a vita bezárásáig megváltoztathatja, és azt a szavazásig visszavonhatja. A vita lezárására bármelyik képviselő javaslatot tehet, amelyről testület vita nélkül határoz. A vita lezárás után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(6) A vita lezárás után a határozathozatal előtt a körjegyzőnek szót kell adni, aki a javaslatok törvényességét illetően észrevételt tehet.

(7) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő eredeti határozati javaslatról dönt a testület.

16. §

Felszólalások

(1) A képviselő-testületi felszólalások lehetnek:

- a) a napirendhez kapcsolódó kérdés és hozzászólás,
- b) felszólalás ügyrendi kérdésben,
- c) személyes megjegyzés,
- d) kérdés,
- e) interpelláció.

(2) Az előadóhoz és a szakértőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal rendelkezők kérdést intézhetnek, amelyre a vita megkezdése előtt kell választ adni.

(3) A napirendi ponthoz hozzászólásra a vita során szóban lehet jelentkezni a polgármesternél. A vita során ismételt hozzászólásra a polgármester adhat engedélyt. Amennyiben ezt a polgármester nem adja meg, a képviselő-testület vita nélkül dönt a hozzászólás engedélyezéséről.

(4) Az előkészítésben résztvevők, a napirendi pont előadója és a körjegyző a döntéshozatal előtt bármikor felszólalhat, észrevételt tehet.

(5) Személyes megjegyzést ugyanaz a képviselő a napirend kapcsán csak egy alkalommal tehet.

17. §

Kérdés, interpelláció

(1) A napirendi pontok tárgyalása előtt került sor az interpellációk és a kérdések felvetésére.

(2) Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya az önkormányzati hatáskör ellátása.

(3) A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, elkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

(4) A kérdésre a testületi ülésen köteles választ adni a megkérdezett. A kérdésre adott válasz elfogadásáról a kérdést feltevő igen vagy nem felelettel nyilatkozik. Ha a kérdező nem fogadta el a választ, a képviselő- testület a válasz elfogadásáról vita nélkül dönt.

(5) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 3 nappal sor került, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni. Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló képviselő nyilatkozata után a képviselő-testület dönt vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel.

(6) A képviselő-testület hozzájárulhat ahhoz, hogy az interpellációra 15 napon belül írásban lehessen érdemben választ adni. A válasz másolati példányát minden települési képviselőnek meg kell küldeni. A testület a válasz elfogadásáról a következő ülésen dönt.

18. §

A szavazás módja

(1) Szavazás nyílt vagy titkos szavazással történik. A testületi tagok „igen” vagy „nem” szavazattal vesznek részt a szavazásban, illetve tartózkodnak a szavazástól. Szavazni csak személyesen lehet.

(2) A nyílt szavazás történhet:

- a) kézfelemeléssel,
- b) név szerinti szavazással.

(3) Név szerinti szavazás alkalmával a körjegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott „igen”, „nem” vagy „tartózkodás” választ a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki, a külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(4) Név szerinti szavazást kell elrendelni ha azt a :

- a) jelenlévő képviselők $\frac{1}{4}$ -e, legalább 2 fő kéri,
- b) polgármester kéri,
- c) település jogi státuszát is érintő önkormányzati tulajdoni kérdésekben,
- d) ha ezt törvényt előírja.

19. §

(1) Titkos szavazás tartható mindazon ügyekben, ahol a testület zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. A polgármester nyomatékosan felhívja a figyelmet a tárgyaló ügy bizalmas kezelésére és az azzal kapcsolatos titoktartási kötelezettségre.

(2).Titkos szavazást kell tartani:

- a) felmentés,
- b) vezetői megbízás visszaadása,
- c) fegyelmi eljárást lezáró érdemi döntés esetén,
- d) alpolgármester választásakor.

(3) A titkos szavazás a borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiség és urna igénybevételelével történik.

(4) A titkos szavazást az ügyrendi és jogi bizottság bonyolítja le, aki:

- a) ismerteti a szavazás módját és előkészíti a szavazólapokat,
- b) összeszámolja a szavazatokat és megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
- c) szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a szavazás helyét, napját, ügyrendi és jogi bizottság tagjai nevét és tisztségét, szavazás során felmerülő egyéb körülményeket,
- d) a szavazás eredményéről tájékoztatja a képviselő-testületet.

20. §

(1) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt.

(2) A képviselőnek a képviselő-testületi ülésen tett szóbeli bejelentését a személyes érintettségéről írásban is csatolni kell a jegyzőkönyvhöz.

(3) Hozzátartozó fogalma alatt a helyi önkormányzatokról szóló törvényben foglaltak az irányadóak.

(4) A képviselő kizárásáról minősített többségű döntéssel dönt a képviselő-testület.

Döntések, döntéshozatal

21. §

(1) A képviselő-testület minősített többségű döntése - minimum 3 fő egybehangzó szavazata - szükséges a helyi önkormányzatokról szóló törvényben foglalt eseteken kívül az alább felsorolt esetekben:

- a) munkaterv és gazdasági program elfogadásához,
- b) önkormányzat vagyonával, tulajdonával való rendelkezéshez,
- c) titkos szavazás elrendelésére,
- d) képviselő-testület hatáskörének meghatározásához,
- e) képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti feloszlásához,
- f) polgármester elleni kereset benyújtásához,
- g) hitelfelvételhez,
- h) helyi népszavazás kiírásához.

(2) A képviselő-testület döntései :

- a) határozat
 - aa) normatív határozat
 - ab) önkormányzati hatósági határozat
 - ac) egyéb határozatok számozott határozat nélküli, tudomásulvétel vagy egyetértés.
- b) rendelet

22. §

(1) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, alakszerű és számozott határozat nélkül dönt:

- a) napirend meghatározásáról,
- b) ügyrendi kérdésekről,
- c) képviselői felvilágosítás kérésről,
- d) kérdésre adott válasz elfogadásáról,
- e) tájékoztató anyagokról,
- f) határozati javaslat vagy rendelet-tervezet módosítására, kiegészítésére tett javaslat, kiegészítő, módosító indítványok esetén.

(2) A képviselő-testület határozatait külön-külön, naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

- a) határozat sorszáma arab számmal
- b) az elfogadásának évét arab számmal, hónapját római számmal, napját arab számmal
- c) Fonó Önkormányzat Kt. határozata megjelölést
- d) normatív határozat esetében a határozat tárgya
(pl: 1/2011.(IV.18.) Fonó Önkormányzat Kt. határozata az Önkormányzat 2011-2014. évi gazdasági programjának elfogadásáról)

(3) A képviselő-testületi határozatokról a körjegyző nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a) a határozat tárgyát és számát,
- b) határozat tömör kivonatát,
- c) végrehajtás határidejét és felelősét.

(4) Az együttes testületi ülésen minden képviselő-testület külön határozatot hoz, a határozatszámuk mindig a soron következő.

(5) A határozatokról készült kivonatot a körjegyző megküldi a végrehajtásért felelős személyeknek, vagy szervezeteknek.

23. §

Önkormányzati rendeletalkotás

(1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) helyi képviselők,
- b) képviselő-testület bizottsága,
- c) polgármester,
- d) körjegyző,
- e) községi, társadalmi, érdekképviseleti, civil szervezet képviselője,
- f) mindazok a központi szervek, amelyeknek az Ötv. értelmében a helyi önkormányzattal kapcsolatos feladatai és hatáskörei vannak.

(2) A rendelet alkotásának kezdeményezését a polgármesternél kell benyújtani. A körjegyző a törvényességi szempontok alapulvételével előzetes állást foglal, szükség szerint intézkedik a

tervezet előkészítéséről. A polgármester a tervezetet a testületnek benyújtja a következő testületi ülésre .

(3) Az önkormányzati rendelet előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell tartani a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott szempontok szerint. Az előkészítésbe a képviselő-testület bizottsága, szakértő is bevonható.

(4) A rendelet hiteles, végleges szövegét a körjegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a körjegyző írja alá.

24. §

(1) Az önkormányzati rendeleteket külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következő szerint:

- a) a képviselő-testület megnevezését,
 - b) rendelet sorszámát arab számmal,
 - c) a rendelet kihirdetésének idejét zárójelben, évet arab számmal, a hónapot római, a napot arab számmal
 - d) önkormányzati rendelete kifejezést
 - e) a rendelet címét
- (pl: Fonó Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2011.(IV.10) önkormányzati rendelete A helyi adókról)

(2) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja: az önkormányzati székhely épület hirdetőtáblájára történő kifüggesztés.

(3) Az önkormányzati rendeletből egy példányt a Körjegyzőségen, egyet a polgármesternél kell elhelyezni. A rendeletet alkalmazása szempontjából meg kell küldeni az érintett szervezeteknek.

(4) A rendelet kihirdetéséről, nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról a körjegyző gondoskodik. Szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését. A hatályos rendeletek jegyzékét a 2. függelék tartalmazza.

(5) A hatályos rendeletekről készült nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- a) rendelet tárgyát, számát, címét,
- b) meghozatalának és kihirdetésének idejét,
- c) módosító és kiegészítő rendelet számát és idejét,
- d) hatályon kívül helyező rendelet számát és idejét.

(6) A körjegyző szükség szerint, de legalább évente gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. A körjegyző két évente a rendeletek utóvizsgálatát elvégzi és ennek eredményeiről előterjesztést készít a testület számára.

25. §

A jegyzőkönyv

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) a megjelent képviselők és meghívottak nevét,

- b) a tárgyalta napirendi pontokat,
- c) a tanácskozás lényegét,
- d) a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket,
- e) külön kérésre a szözszerinti hozzászólást,
- f) a polgármester, jegyző aláírását.

(2) A jegyzőkönyv elkészítéséről a körjegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, egyik példány a körjegyzőségen található, egy példány a törvényességi ellenőrzésre kerül megküldésre, egy példányt a polgármester kezel.

(3) A jegyzőkönyv mindegyik példányához mellékelni kell a jelenléti ívet, meghívót, az írásos előterjesztéseket, az elfogadott rendeletet, az írásban benyújtott hozzászólásokat.

(4) A nyilvános ülésről és a zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amit külön is kell kezelni.

(5) A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe a képviselő-testület tagjai, a körjegyző továbbá az érintett és a szakértő, valamint a körjegyző által kijelölt jegyzőkönyv-vezető tekinthet be.

(6) Az állampolgárok hivatali időben betekintheznek a nyílt ülés jegyzőkönyvébe egy ügyintéző jelenlétében.

IV. fejezet

A települési képviselő, bizottságok

26. §

Települési képviselő

(1) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen esküt tesz.

(2) A képviselői eskü letételének megszervezése a körjegyző feladata.

(3) A képviselő köteles:

- a) a választóival kapcsolatot tartani, jogos panaszaik intézését figyelemmel kíséni,
- b) írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik,
- c) a képviselő-testület munkájában tevékenyen részt venni, a testületi döntések előkészítésében, a különböző vizsgálatokban felkérésre részt venni,
- d) a képviselői megbízatásához méltó, a képviselő-testület, valamint annak szervei tekintélyét és hitelét óvó magatartást tanúsítani,
- e) a képviselői tevékenység során tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot a vonatkozó rendelkezések szerint megőrizni,
- f) bejelenteni döntéshozatal előtt a helyi önkormányzati törvényben foglaltak szerint a személyes érintettségét.

(4) A képviselő- testület a képviselők részére költségtérítést és juttatást, és tiszteletdíjat állapíthat meg a képviselők tiszteletdíjáról szóló rendeletében foglaltak szerint.

A képviselőtestület bizottságai

27. §

(1) A képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó, a képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható, egymással mellérendeltségi viszonyban álló választott testületi szervek.

(2) A képviselő- testület állandó és ideiglenes bizottságot hozhat létre. A bizottság a működéséről a testületnek évente beszámol. A bizottság ügyviteli feladatait a Kőrejegyzőség látja el.

(3) A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

(4) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a helyi önkormányzatokról szóló törvény képviselő-testületre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.

(5) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszt, melyekre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

(6) Bizottság ülésen nyilvános, azonban zárt ülést köteles tartani a helyi önkormányzatokról szóló törvény képviselő-testületre vonatkozó szabályok szerint. Döntéseiről csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

(7) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készült, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint külön indítványára a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és az ülésen kijelölt egy tagja írja alá.

A jegyzőkönyv elkészítésére a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

28. §

Ügyrendi és jogi bizottság

(1) Fonó Önkormányzat Képviselő-testülete állandó bizottságként, ügyrendi és jogi bizottságot hoz létre.

(2) A bizottság 3 főből áll, a tagjainak a felsorolását a 3. függelék tartalmazza.

(3) Az ügyrendi és jogi bizottság feladatai:

- a) a szavazatszámllási feladatok ellátása az alpolgármester titkos választása során,
- b) a polgármester tiszteletdíjára javaslat tétel,
- c) a képviselők, a polgármester összeférhetetlensége esetén az eljárás lefolytatása,
- d) vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok ellátása,

- e) önkormányzati rendelet-tervezetekenél előkészítő feladatok ellátása.
- (4) Az ügyrendi és jogi bizottság részletes feladatait a 3. melléklet tartalmazza.
- (5) A bizottság elnöke legalább évente egyszer köteles beszámolni a képviselő-testületnek a munkájáról.

V. fejezet

A polgármester, alpolgármester, jegyző

29. §

A polgármester

- (1) A polgármester a megbízatását társadalmi megbízatásban látja el. A polgármester fogadóórát tart, minden csütörtök 17.00-18.00 óráig az önkormányzat épületében.
- (2) A polgármester a jogszabályban és az SZMSZ-ben már tárgyalt hatáskörét túlmenően:
 - a) dönt a vagyonrendeletben meghatározott esetekben,
 - b) véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben,
 - c) nyilatkozik sajtónak, a hírközlő szervezeteknek,
 - d) ellátja a honvédelmi törvényben megfogalmazott honvédelmi és polgári védelmi feladatokat, amelynek fedezetét az éves költségvetésben kell biztosítani
 - e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közmunkásokkal kapcsolatban.
- (3) A polgármester bizottsággal kapcsolatos feladatai:
 - a) indítványára a bizottságot össze kell hívni,
 - b) felfüggeszti a bizottság döntéseinek végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit, a felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz,
 - c) bizottsági döntéshozatalnál a bizottsági elnök esetében dönt a kizárásról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti
- (4) A polgármester feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
 - a) biztosítja a képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését,
 - b) segíti a települési képviselők munkáját,
 - c) helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás,
 - d) önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása,
 - e) önkormányzat gazdálkodás, feltételeinek megteremtése,
 - f) lakosság önszervező közösséginek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása,
 - g) előkészíti a képviselő-testület döntéseit, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását,
 - h) a polgármester az összeférhetlenséget a megválasztástól, illetve az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 30 napon belül köteles megszüntetni,
 - i) ha a képviselő-testület döntését sértőnek tartja, egyazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását,
 - j) képviseli az önkormányzatot.

- (5) A Körjegyzőséggel összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok:
- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt,
 - b) a körjegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e) külön jogszabályban meghatározott közigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

30. §

Alpolgármester

(1) A képviselő-testület saját tagjai közül - a polgármester javaslatára, titkos szavazással a képviselő-testület megbízatásának időtartamára - a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választhat.

(2) Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok, amennyiben a polgármester tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti.

(3) Alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

31. §

Polgármester, alpolgármester helyettesítése

(1) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatás a képviselő-testület összehívására, működésére, az ülés vezetésére vonatkozóan a hatáskört a korelnök gyakorolja.

(2) Tartós akadályoztatásnak minősül:

- a) a 30 napot meghaladó betegség, külszolgalat
- b) büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés
- c) 30 napon meghaladó fizetés nélküli szabadság.

32. §

A körjegyző

(1) A képviselő-testület pályázat alapján a Körjegyzőséget fenntartó önkormányzatokkal közösen jogszabályban megállapított képesítési követelmények megfelelő körjegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

(2) A képviselő-testület aljegyzőt nem nevez ki.

- (3) A Körjegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, a Körjegyzőséget.
- (4) A körjegyző egyéb főbb feladatai:
- a) előkészíti a képviselő-testületi ülést, a bizottságok, kisebbségi önkormányzat elé kerülő előterjesztéseket,
 - b) ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - c) törvényességi észrevételeket tehet a döntés előkészítés során vagy az előterjesztés vitájában
 - d) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
 - e) a Körjegyzőség munkájáról és az ügyintézésről évente beszámol,
 - f) ellátja a jogszabályban előírt közigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
 - g) szervezi a körjegyzőség jogi felvilágosító munkáját,
 - h) biztosítja az állampolgárok ügyeinek humánus, törvényes, gyors és szakszerű intézését,
 - i) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára,
 - j) gondoskodik a rendelet mellékleteinek és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról,
 - k) ellátja a közigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.

VI. fejezet

Kisebbségi önkormányzat

33. §

- (1) A települési önkormányzat a kisebbségi önkormányzat működéséhez való hozzájárulást külön megállapodásban rögzíti.
- (2) A települési önkormányzat a kisebbség részére ingyenes helyiséghasználatot biztosít a munkájuk ellátásához.
- (3) A költségvetés tervezetének összeállítása és a költségvetési rendelet megalkotás során a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzatok együttműködésére vonatkozó részletes szabályokat és eljárási rendet a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat megállapodásban rögzítik, amely a pontos határidőket is tartalmazza.
- (4) A (3) bekezdésben szereplő megállapodást a felek minden év január 15-ig kötik meg és ezen időpontig módosíthatják.
- (5) A települési önkormányzat a kisebbséggel kapcsolatos egyeztetésekre a 4. függelékében meghatározott személyt jelöli ki kapcsolattartásra.

VII. fejezet

A képviselő-testület hivatala, a Körjegyzőség

34. §

(1) A képviselő-testület és a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok ellátására Baté-Fonó-Kaposkeresztúr községek Képviselő-testületeivel közösen Baté Község székhellyel egységes hivatalt, Körjegyzőséget hoz létre.

(2) A hivatal elnevezése Baté-Fonó-Kaposkeresztúr Községek Képviselő-testületének Körjegyzősége, röviden Körjegyzőség Baté.

(3) Körjegyzőség jogállását, szervezeti felépítését, hivatali létszámát, működésének részletszabályait, valamint részletes feladat és hatásköreit a Körjegyzőség Alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás és a Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti, amit a három fenntartó képviselő-testület fogad el, az 5. függeléke alapján.

(4) A körjegyző a Körjegyzőséget fenntartó polgármesterek egyetértésével nevezi ki, és menti fel, és jutalmazza a hivatal dolgozóit.

(5) A körjegyzőséget létrehozó képviselő-testületek együttes ülése dönt:

a) a körjegyző kinevezéséről, munkaviszonyának megszüntetéséről, a körjegyzővel szembeni fegyelmi és anyagi felelősség érvényesítéséről, minősített többséggel külön-külön hozott határozattal,

b) a körjegyzőség működéséről szóló beszámoló elfogadásáról,

c) a körjegyzőség költségvetéséről és zárszámadásáról.

(6) A körjegyzőség működésének ellenőrzése, a feladatok egyeztetése céljából az érdekelt községek polgármesterei a körjegyző részvételével rendszeresen tartanak megbeszéléseket. A megbeszéléseken rögzített feladatokat emlékeztetőben rögzítik.

35. §

(1) A körjegyzőség:

a) ellátja az érintett képviselő-testületek, bizottságok, kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási teendőket,

b) előkészíti a polgármesterek hatáskörébe utalt hatósági döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,

c) a körjegyző, vagy az általa kijelölt dolgozó köteles a testületi ülésen részt venni.

(2) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a körjegyzőség látja el:

a) a jogszabályok által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, beszámolót, valamint a negyedéves pénzforgalmi információt, és ezeket megküldi a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Területi Igazgatósága (továbbiakban: MÁK) részére,

b) beszedi az önkormányzat saját bevételeit,

c) a normatívák és mutatószámok alapján leigényli a MÁK-tól az állami támogatásokat,

d) gondoskodik az önkormányzat által létrehozott, társulásban működtetett intézmények pénzellátásáról,

e) biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, ezen belül kialakítja a saját, valamint intézmények könyvvitelének számlarendjét,

f) biztosítja az önkormányzat törzsvagyónának elkülönített nyilvántartását,

- g) elkészíti az önkormányzat éves vagyonelejtárát, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz,
- h) az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat intézményei működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetőleg teljesítéséről.

(3) A települési képviselő a Körjegyzőségtől igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának az intézkedését, amelyre a hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni.

(4) A körjegyzőség a kisebbségi önkormányzat kérésére biztosítja:

- a) a működésükhöz szükséges jogszabályokat,
- b) a testületi üléseiken való részvételt,
- c) a testületi munkájukhoz szükséges gépelési, sokszorosítási, kézbesítési és postázási feladatok ellátását a költségek viselésével együtt,
- d) a gazdálkodásával kapcsolatos teendőket – nyilvántartások vezetése, pénztár vezetése, költségvetés és zárszámadás készítéséhez információ nyújtása, könyvelési feladatok elkészítése,
- e) az önkormányzat és a kisebbségi önkormányzat által kötött megállapodásban szereplő feladatok ellátását.

VIII. fejezet

Az önkormányzat kapcsolatai

Együtműködéses kapcsolat

36. §

(1) A képviselő-testület önkormányzati feladatainak gazdaságos, célszerű és hatékony ellátása és a település gazdaságának fejlesztése, valamint a lakossági vélemények megismerése és az állampolgári ellenőrzés céljából együtműködik:

- a) települési képviselő-testületekkel,
- b) Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésével,
- c) Somogy Megyei Önkormányzattal,
- d) gazdálkodó szervezetekkel,
- e) egyesületekkel és érdekvédelmi, civil szervezetekkel,
- f) kistérségi társulásokkal.

(2) Az együtműködés érdekében hozhatja létre és működteti - bekapcsolva véleményüket, javaslataikat a testületi döntési mechanizmusba - :

- a) környékbeli polgármesterek gyűléseit amely az önkormányzatokkal széles körű, kölcsönös előnyökön nyugvó kapcsolat és az önkormányzatok érdekeinek védelmét biztosító fórum, közös beruházások megvalósításának érdekében tartott megbeszélések,
- b) jegyzők és ügyintézők szakmai fórumát, a környékbeli jegyzők és a hivatal dolgozói, meghívott szakemberek képviselőtestületében, célja az önkormányzati és hatósági munka hatékonyabbá tétele, egyes jogértelmezési problémák megvitatása, kölcsönös segítségnyújtás,
- c) helyi civil szervezetek fórumát, amelynek résztvevői helyi civil szervezetek és más meghívott szervezetek, képviselő-testület, ilyen pl. a helyi nyugdíjasok egyesülete.

(3) A települési önkormányzat együttműködik a megyében működő állami szervekkel, valamint a választókerületének országgyűlési képviselőivel. Együttműködést alakít ki az egyházakkal.

Az önkormányzat társulásos kapcsolatai

37. §

(1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A képviselő-testület által létrehozott, vagy a képviselő-testület által megszavazott társuláshoz való csatlakozást rögzítő megállapodások felsorolását a 6. függelék tartalmazza.

(2) Társulásos formákat keres a vezetőkes szolgáltatásokkal, valamint a nyomvonalas fejlesztésekkel kapcsolatos tervek és elképzelések megvalósításánál.

(3) A képviselő-testület a rendelkezésre álló eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny társulásait is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok megoldására irányulnak.

(4) A társuláshoz való csatlakozásról, abból való kiválásról szóló döntését a képviselő-testület minősített többséggel hozza meg.

(5) A képviselő-testület által a társulásokra átruházott hatásköröket a 2. melléklet tartalmazza.

(6) A társulás fenntartásának költségeit a társulásban résztvevők a társulási megállapodásban foglaltak szerint vállalják.

IX. fejezet

A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

38. §

A képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és a népi kezdeményezés rendjét.

Lakossági fórumok

39. §

(1) A képviselő-testület lakossági fórumok szervezésével teremt lehetőséget az állampolgárok és közösségeik számára a helyi közügyekben való részvételre.

(2) Fontosabb lakossági fórumok:

- a) utcagyűlés,
- b) társadalmi szervezetek rendezvényei,
- c) közmeghallgatás,
- d) állampolgári közösségek rendezvényei,
- e) civil szerveződések rendezvényei.

(3) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében, az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából helyi fórumot hívhat össze, amelyről emlékeztetőt készít a Körjegyzőség megbízottja.

40. §

Közmeghallgatás

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy esetben közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás szabályai:

- a) a közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, egyes települési képviselőkhöz, polgármesterhez, alpolgármesterhez, jegyzőhöz, intézményvezetőkhez kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek,
- b) a közmeghallgatás helyéről, idejéről, a napirendekről az önkormányzat hirdetőtábláin, tájékoztatja a lakosságot a polgármester,
- c) a közmeghallgatást a polgármester vezeti,
- d) a közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok, a jegyzőkönyv elkészítéséről a körjegyző gondoskodik.

(3) A közmeghallgatáson felmerült bonyolult ügy kivizsgálásával a képviselő-testület megbízza a polgármestert vagy a tárgy szerint érdekelteket, ha szükséges az ügy vizsgálatára alkalmi bizottságot is létrehozhat.

(4) A közmeghallgatáson a polgármester beszámol az előző évi költségvetésről teljesítéséről, az évi költségvetési irányszámokról, önkormányzati adók alakulásáról, településfejlesztési elképzelésekről, önkormányzati vagyon helyzetéről.

X. fejezet

Az önkormányzatok költségvetése, vagyona

41. §

Az önkormányzat vagyona

(1) A képviselő-testület az önkormányzati vagyontárgyak számbavételére, elidegenítésére, megterhelésére, vállalkozásba vitelére, más célú hasznosítására, önkormányzat tulajdonára és gazdálkodásra vonatkozó rendelkezéseket az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendeletben határozza meg. Ebben a rendeletben kell megállapítani:

- a) forgalomképtelen vagyontárgyak körét,

- b) törzsvagyon korlátozottan forgalomképtelen tárgyait és azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyakról való rendelkezés során,
- c) azoknak a vagyontárgyaknak, vagyoni részeknek és jogoknak a körét, amelyek elidegenítéséről, megterheléséről, vállalkozásba való beviteléről, illetőleg más célú hasznosításáról csak helyi népszavazással lehet dönteni.

(2) A képviselő-testület hitelt csak abban az esetben vesz fel, amennyiben más finanszírozási mód nem lehetséges vagy gazdaságilag célszerűtlen.

42. §

Az önkormányzat költségvetése

(1) A képviselő-testület a költségvetését minden évben rendeletben határozza meg.

(2) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik.

a) Első fordulóban: a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembevétele, az önkormányzat kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatainak alapos elemzése, helyzetfelmérése alapján összeállított gazdasági koncepciót kell a testület elé terjeszteni, számításba venni a bevételi forrásokat, bővítésük lehetőségét, kiadásai szükségletek meghatározása.

b) Második fordulóban: az adott évi költségvetési törvény és az államháztartási törvény által meghatározott formában készíti el a költségvetési rendelet-tervezetet és fogadja el a képviselő-testület.

(3) A költségvetési rendelet tervezetét a körjegyző készíti elő, és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

43. §

Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai

(1) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről és annak teljesítéséről, beszámolásáról rendeletet alkot, amit a körjegyző előkészítésében a polgármester terjeszt elő.

(2) A képviselő-testület a megválasztását követő 6 hónapon belül gazdasági programot készít, amelynek alapja a polgármesteri program. A gazdasági program alapozza meg a képviselő-testület éves költségvetéseit. Gazdasági program tartalma:

- a) a község általános bemutatása,
- b) helyzetelemzés,
- c) a jövőre nézve fejlesztési koncepció, stratégiai célok bemutatása.

(3) A gazdasági programot a helyi önkormányzatokról szóló törvényben foglaltak szerint a polgármester terjeszti elfogadásra a képviselő-testület elé.

44. §

(1) Az önkormányzat vállalkozást nem működtet.

(2) A gazdálkodás részletes szabályait a Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező szabályzatokat - számlarend, számviteli politika, leltározási, leltárértékelési, selejtezési, pénztárkezelési, ellenőrzési - a körjegyző készíti el és a polgármester hagyja jóvá.

(3) A Körjegyzőség és az önkormányzat által működtetett intézmények vezetői a kisebb összegű készpénz kifizetéseiket a házipénztárban kezelt ellátmányból, a házipénztári szabályok szerint teljesítik.

45. §

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

(1) A képviselő-testület és a Körjegyzőség gazdálkodásának belső ellenőrzését a Kaposvári Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőrei végzik társulási megállapodás alapján.

(2) A más települési önkormányzattal közösen fenntartott intézmények ellenőrzési rendjét a fenntartók közösen alakítják ki, erről a társulási megállapodásban rendelkeznek.

XI. fejezet

Záró rendelkezések

46. §

(1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Fonó Önkormányzat Képviselő-testületének 3/1999.(IV.28.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról és módosításáról 7/2002.(V.24.), 15/2002.(X.28.), 6/2003.(V.12.), 3/2007.(V.2.), 7/2007.(IX.18.), 24/2009.(XI.04.), 9/2010.(XI.23.) szülő önkormányzati rendeletek.

(3) A rendelet mellékleteinek és függelékeinek folyamatos vezetéséről, naprakész állapotban tartásáról a körjegyző gondoskodik. A rendeletet a Körjegyzőségen mindenki számára hozzáférhető helyen és módon kell elhelyezni. A rendelet egy példányát a könyvtárban is el kell helyezni.

(4) A rendeletben nem szabályozott kérdéseket tekintetében a mindenkori jogszabályok az irányadók.

(5) A rendelet kihirdetéséről a körjegyző gondoskodik.

(6)A rendelet

a) mellékletei

1. Önkormányzat által ellátott alapfeladatok
2. Átruházott hatáskörök jegyzéke
3. Ügyrendi és jogi bizottság feladatai

b) függelékei

1. Települési képviselők neve
2. Hatályos rendeletek jegyzéke
3. Ügyrendi és jogi bizottság tagjai
4. Kisebbséggel kapcsolatot tartó személy
5. A Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzata
6. Társulások megállapodások jegyzéke

Fonó, 2011. április 20.

Nyerges Péter
polgármester

Patakiné Kercsó Szilvia
körjegyző

A rendelet kihirdetve:

Fonó, 2011. április 21.

Patakiné Kercsó Szilvia
körjegyző

1. melléklet 6/2011./IV.19./ önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat által ellátandó szakfeladatok, amelyeket a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv. 8. §-a alapján lát el.

A. szakfeladat	B. Szakfeladat Neve
1- 360000	Víztermelés, kezelés, ellátás
2- 412000	Lakó- és nem lakó épület építése
3- 421100	Út, autópálya építése
4- 429900	Egyéb m.n.s. építés
5- 522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése fenntartása
6- 681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
7- 682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8- 682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
9- 841112	Önkormányzati jogalkotás
10- 841126	Önkormányzatok és többc. kistérs. társ. ig. tev.
11- 841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
12- 841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
13- 841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
14- 841402	Közvilágítás
15- 841403	Város-, és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
16- 841901	Önk., valamint többc. kistérs. társ. elszámolásai
17 - 841902	Központi költségvetési befizetések
18. - 851011	Óvodai nevelés, ellátás
19 - 852011	Általános isk. tanulók nappali rendsz. Nev. Okt. (1-4 évf)
20- 852021	Általános isk. tanulók nappali rendsz. Nev. Okt. (5-8 évf)
21- 862101	Háziorvosi alapellátás

22- 862231	Foglalkozás- egészségügyi alapellátás
23- 882111	Rendszeres szociális segély
24- 882112	Időskorúak járadéka
25- 882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
26- 882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
27- 882115	Ápolási díj alanyi jogon
28- 882116	Ápolási díj méltányossági alapon
29- 882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
30- 882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
31- 882119	Óvodáztatási támogatás
32- 882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
33 - 882122	Átmeneti segély
34- 882123	Temetési segély
35- 882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
36- 882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
37- 882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
38 - 882202	Közgyógyellátás
39 - 882203	Köztemetés
40- 889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
41- 889928	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
42 - 889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
43 - 890216	Önkormányzati Ifj. kezd. és programok, valamint támogatásuk
44 - 890301	Civil szervezetek működési támogatása
45 - 890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
46 - 890441	Közcélú foglalkoztatás
47 - 890442	Közhasznú foglalkoztatás
48 - 890443	Szociális foglalkoztatás szociális foglalkoztatók önálló int.-ben
49- 910123	Könyvtári szolgálat

50- 910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
51- 910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
52- 931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
53- 931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
54- 931901	Sportszövetségek és szabályozó testületek működ. támogatása
55- 931903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
56- 960302	Köztemető-fenntartás és működtetés

2. melléklet 8/2011./IV.21/ önkormányzati rendelethez

Átruházott hatáskörök jegyzéke

I. Polgármesterre átruházott feladatok:

a) Önkormányzati rendeletekben átruházott hatáskörök:

1. Szociális rendeletben foglalt segélyek megállapítása, megszüntetése, módosítása, felülvizsgálat
2. Vagyonrendeletben meghatározott feladatok

b) Kiadmányozási jogkör átruházása önkormányzati hatósági ügy esetében:

- A polgármester kiadmányozza a képviselő-testület érdemben hozott határozatát.
- A képviselő-testület hatáskörébe tartozó, az eljárás során felmerült minden más kérdésben kiadott végzés esetében a kiadmányozó jog a polgármestert illeti meg.

II. Társulási Tanácsra átruházott feladatok:

1. Taszár, Kaposhomok , Baté, Fonó, Kaposkeresztúr és Gölle községek Közoktatási Intézményi Társulására ruházott feladatok megállapodás alapján:
 - a) Az intézményvezető külön jogszabályokban foglaltak szerinti megbízása, megbízásának visszavonása, vele szemben fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetetlenségének megállapítása
 - b) Az óvodai nyitva tartás megállapítása.
 - c) Az intézmény szervezeti – működési szabályzatának jóváhagyása
 - d) Az intézmény pedagógiai, nevelési programjának jóváhagyása, módosítása.
 - e) A d) pont alatti programokban meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógiai, szakmai munka eredményességének értékelése
 - f) Az intézményvezető éves beszámolójának, ciklusprogram – értékelésének elfogadása.
 - g) Az intézmény költségvetési és zárszámadási tervezetének és a költségvetés módosítás tervezetének elfogadása.

3. melléklete a 8/2011./IV.21./ önkormányzati rendelethez

Ügyrendi és jogi bizottság feladatai:

I. Feladatok meghatározása

1. Az ügyrendi bizottság az alábbi feladatokat látja el:
 - a) szavazatszámlálással kapcsolatos feladatok lebonyolítása az alpolgármester választásakor,
 - b) a polgármester illetményemelésére javaslat tétel,
 - c) a képviselők és a polgármester összeférhetlenségi eljárással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - d) a képviselők, polgármester és hozzátartozójuk vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - e) önkormányzati rendelet-tervezetekenél előkészítő feladatok ellátása.

II: Feladatok részletezése

1. A szavazatszámlálással kapcsolatban ellátja:
 - a) alpolgármester választás lebonyolítását,
 - b) szavazatszámlálás előkészítését, eredmény megállapítását, kihirdetését
2. A polgármester illetményének emelése megállapítása
 - c) A Pttk. – 1994. évi LXIV. tv - ban meghatározott összeghatár között a polgármester illetményének emelésére javaslatot tehet.
3. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatban ellátja:
 - d) vagyonyilatkozatok nyilvántartását, azonosítókkal való ellátását
 - e) vagyonyilatkozatok határidőben történő beadására felhívás megtétele,
 - f) vagyonyilatkozatok kiosztását,
 - g) vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás lefolytatását, amennyiben azt bárki kezdeményezi, és erről tájékoztatni a képviselőtestületet,
 - h) Kezdeményezni a képviselőtestületnek – a polgármester útján - a vagyonyilatkozat-tételi határidő elmulasztása esetén a képviselői juttatások megvonását a 2000. évi XCVI. tv. 10/§. /2/ bekezdése szerint
 - i) A vagyonyilatkozati azonosítók nyilvántartását.
 - j) A képviselők és polgármester vagyonyilatkozatába történő betekintést biztosítja, amelyhez legalább a bizottsági elnök jelenléte szükséges.
 - k) A vagyonyilatkozatok nyilvántartását a Körjegyzőség épületében lévő páncélszekrényben biztosítja.
4. Összeférhetlenségi eljárással kapcsolatban:
 - l) A képviselők összeférhetlenségi eljárásával kapcsolatban a vizsgálat lefolytatását.
 - m) Az összeférhetlenségi vizsgálat lefolytatása után a vizsgálat eredményét a képviselőtestület elé terjesztés döntésre.
 - n) A polgármester Ötv.-ben foglalt összeférhetlenség fennállása esetén indítványt tesz a testület elé az összeférhetlenség kivizsgálására.
5. Rendelet-tervezetekkel kapcsolatban:

- o) Részt vesz az SZMSZ módosításának előkészítésében, a véleményeket eljuttatja a körjegyzőhöz.
- p) Részt vesz az önkormányzat rendeletek elkészítésénél.
- q) A javaslatait legkésőbb az ülés előtt 5 nappal eljuttatja a körjegyzőhöz és a polgármesterhez.

1. függelék 8/2011./IV.21./ önkormányzati rendelethez

Települési képviselők neve:

Nyerges Péter – polgármester
Szabóné Nagy Veronika- alpolgármester
Horváth Alexandra
Huber Zoltán
Pál József Ernőné –képviselek

2. függelék 8/2011./IV.21./ önkormányzati rendelethez

Hatályos rendeletek jegyzéke

1. 4/2000./V.22./ Fonó község címeréről, zászlójáról
2. 6/2000./X.10./ A köztemetőkről
3. 4/2002./III.05./ A helyi építési szabályzatról
4. 10/2002. /VI.04./ A helyi közművelődésről
5. 7/2003./VI.02./ Vagyonrendelet
6. 10/2003./IX.8./ A szociális ellátások helyi szabályairól
7. 14/2003./XII.16./ Képviselők tiszteletdíjáról
8. 6/2004./V.5/ A település tisztaságáról és a települési hulladékkal kapcsolatos feladatokról
9. 7/2004./V.5/ Az állattartás szabályairól
10. 8/2004./V.5/ Vagyonrendelet módosításáról
11. 9/2004./V.5/ Helyi népszavazásról , és népi kezdeményezésről
12. 10/2004./V.5/ Önkormányzati biztostól
13. 11/2004./V.5/ A gyermekvédelem helyi rendszeréről
14. 12/2004./V.5/ Egyes rendeletek hatályon kívül helyezése
15. 13/2004./V.5/ A köztemetőkről sz. rendelet módosítása
16. 14/2004./VI.8./ Szociális rendelet módosításáról
17. 16/2004./IX.14./ A helyi hulladékgazdálkodási tervről
18. 19/2004./XII.29./ A települési folyékony hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról
19. 22/2004./XII.29./ A lakbérek megállapításáról
20. 5/2005./III.17. / A gyermekvédelmi rendelet módosításáról
21. 11/2005./X.27./ A játékterem létesítésének és működésének feltételeiről
22. 12/2005./X.27./ Szociális rendelet módosítása
23. 1/2006./II.2/ Az önkormányzati költségvetés előterjesztésének, zárszámadásához szükséges mérlegek tartalmáról
24. 6/2006./III.28./ A gyermekvédelmi r. módosításáról
25. 7/2006./III.28./ A Szociális r. módosításáról
26. 10/2006./X.14./ A képviselők tiszteletdíjáról sz. r. módosításáról
27. 11/2006. /XII.8./ A helyi adókról
28. 10/2007./XII.18./ A helyi adókról sz. r. módosításáról
29. 12/2007./XII.18./ A szociális r. módosításáról
30. 14/2007./XII.18./ A települési folyékony hulladék r. módosításáról
31. 4/2008./IV.1./ A szociális r. módosításáról
32. 3/2009./III.31. A szociális r.módosításáról
33. 4/2009./III.31./ A gyermekvédelmi r. módosításáról
34. 7/2009. /IV.22./ A sportról
35. 8/2009./IV.22./ Az egészségügyi alapellátási körzetekről
36. 13/2009.(X.21) A lakbérek mód.
37. 14/2009.(X.21.) a helyi építési szab. Mód.
38. 15/2009.(X.21.) Az önkormányzati hatósági eljárásban az elektronikus ügyintézésről
39. 16/2009.(X.21.) a köztemető szülő r. mód.
40. 18/2009.(X.21.) a települési hulladékokról szülő r. mód
41. 19/2009.(X.21.) a folyékony hulladék r. mód.

42. 20/2009.(X.21.) a helyi közművelődési r. mód.
 43. 21/2009.(X.21.) a vagyon rend. Mód.
 44. 22/2009. (X.21.) Sport rend. Mód.
 45. 23/2009.(X.21.) címer rend. Mód.
 46. 26/2009.(XII.15.) ivóvízdíjról
47. 27/2009.(XII.15.) A köztisztviselők juttatásáról és támogatásáról
48. 1/2010.(II.25.) A 2010. évi költségvetésről
 49. 2/2010.(IV.8) A szoc. r. mód.
 50. 3/2010.(IV.8.) A gyermekvédelmi r. mód.
 51. 4/2010.(IV.8). A rendezési terv módosítása
52. 6/2010.(IV.8) a közterület rendeltetéstől eltérő célú használatáról
53. 7/2010.(IV.28). A 2009. évi zárszámadásról
 54. 8/2010.(IX. 16.) A 2010. évi költségvetés Mód.
 55. 11/2010. (XI.26.) **AZ ÖNKORMÁNYZATI KITŰNTETÉSEK ÉS DÍJAK ALAPÍTÁSÁRÓL ÉS ADOMÁNYOZÁSÁRÓL**
 56. 12/2010.(XI.26.) A képviselők tiszteletdíjáról szóló r. mód. 13/2010.(XII.15.) önkormányzati rendelet az önkormányzati tulajdonú vízi közműből szolgáltatott ivóvíz díjának megállapításáról szóló
 57. 14/2010. (XII.15.) önkormányzati rendelete A település tisztaságáról és a települési hulladékkal kapcsolatos feladatokról szóló6/2004.(V.5.) önkormányzati rendelet módosításáról
 58. 15/2010.(XII.15.) önkormányzati rendelete A közterület rendeltetéstől eltérő célú használatának általános szabályairól szóló 6/2010.(IV. 8.) önkormányzati rendelet módosításáról
 59. 1/2011.(I.14.) önkormányzati rendelete a települési folyékony hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról szóló 19/2004. (XII.29) önkormányzati rendelet módosításáról
60. 2/2011. (II.16..) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2011. évi költségvetéséről
 61. 3/2011./IV.1/ önkormányzati rendelete A szociális ellátások helyi szabályairól szóló 10/2003.(IX.8.) önkormányzati rendelet módosításáról
 62. 4 /2011./IV.1/ önkormányzati rendelete A falugondnoki szolgálatról
 63. 5/2011./IV.1/ önkormányzati rendelete Fonó Község Önkormányzata 2010. évi költségvetéséről szóló 1/2010.(II.25.) önkormányzati rendelet módosításáról
 64. 6/2011. (IV.1.) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2011. évi költségvetéséről szóló 2/2011. (II.16.) önkormányzati rendelet módosítása
65. 7/2011.(IV.21.) önkormányzati rendelete Fonó Község önkormányzatának 2010. évi zárszámadásáról és a pénzmaradvány jóváhagyásáról
66. 8/2011./IV.21./ Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

/Vastagon szedettek alaprendeletek/

3. függelék 8/2011./IV.21./ önkormányzati rendelethez

Ügyrendi és jogi bizottság tagjai:

Pál József Ernőné –elnök
 Huber Zoltán
 Horváth Alexandra –tagok

4. függelék 8/2011./IV.21./ önkormányzati rendelethez

A kisebbségi önkormányzattal kapcsolattartó személy

Huber Zoltán képviselő

5. függelék a 11/2011.(IV.28.) önkormányzati rendelethez

Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2011. január 1-jétől, jóváhagyták a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei.

Baté, Fonó, Kaposkeresztúr Községi Önkormányzatok Körjegyzőségének Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Ötv. és Baté, Fonó, Kaposkeresztúr Községi Önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatai alapján Baté, Fonó, Kaposkeresztúr Községi Önkormányzatok Körjegyzősége (továbbiakban: Körjegyzőség) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozza meg:

I. Általános rendelkezések

1. Körjegyzőség megnevezése: Baté, Fonó, Kaposkeresztúr Községi Önkormányzatok
Körjegyzősége

2. Körjegyzőség székhelye: Baté, Fő u. 7.
Telefonszám: 82/590-012, 82/590-013

3. A Körjegyzőség jelzőszámai:

Költségvetési törzsszám: 401209000
Adószám: 15401201-1-14
Statisztikai törzsszám: 15401201
Tb. Folyósz. Szám: 11784-1

4. Bankszámlaszámok:

Költségvetési elszámolási számla: 11743002-15401201

5. ¹Körjegyzőség létrehozásáról szóló határozatra való hivatkozás:
48/2009.(V.20.) Baté, 44/2009.(V.20.) Fonó, 57/2009.(V.20.) Kaposkeresztúr
6. Körjegyzőség törzskönyvi azonosító száma: 401209
7. Alapító okirat kelte, száma, alapítás ideje:
Alapítás ideje: 1990.09.30.
Okirat kelte: 1991. 05.24, 2008.02.11. 2009. 05.20. (655-2/2009.)
8. Ellátandó, és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek, a rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:
 - alaptevékenységi szakágazat: TEÁOR szerint:
841126 – Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
 - Szakfeladatok szerint:
841126 – Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841901 – Önkormányzatok , valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841114 – Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 - Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 – Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 – Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 – Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- a körjegyzőség vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban nem vesz részt.
9. A Körjegyzőség szervezeti egységekre nem tagozódik, jóváhagyott létszámkerete 7 fő amelyből a gazdasági ügyvitelben 1 fő gazdasági vezető és 1 fő pénzügyi ügyintéző dolgozik.
10. A Körjegyzőség ellátja, - külön az önkormányzatok és a kisebbségi önkormányzatok között kötött megállapodás alapján, - a községekben működő kisebbségi önkormányzatok gazdasági feladatait.

II. Körjegyzőség jogállása²

1. A Körjegyzőség **Baté-Fonó-Kaposkeresztúr Önkormányzatok, mint irányító szervek által létrehozott közhatalmi költségvetési szerv, amely önállóan működő és gazdálkodó jóváhagyott költségvetési előirányzatai feletti jogosultsága teljes.**
2. **Jogszabályban meghatározott igazgatási közfeladatot lát el.**

III. A Körjegyzőség irányítása, vezetése, szervezete

¹ Az 5. pontot módosították a fenntartók a 2010.02.08-i közös testületi ülésen és az alábbi 5- 10 pont került a korábbi 5. pont helyébe.

² Módosították a II. fejezetet 2009.11.03. i ülésen.

A körjegyző vezeti a Körjegyzőséget, ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.

Munkáltatói jogok

1. A körjegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Körjegyzőség köztisztviselői tekintetében. A körjegyző a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazáshoz beszerzi a polgármesterek egyetértését.
2. A körjegyző szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal a három polgármesterrel közösen megbeszélést tart a soron következő feladatok egyeztetése, valamint a körjegyzőség tevékenységének értékelése céljából. A megbeszélést a körjegyző készíti elő és az ott elhangzottakról a polgármesterek a képviselő-testületeket a soron következő ülésükön tájékoztatják, erről a körjegyző emlékeztetőt készít.
3. A körjegyző felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testületek, az egyéb munkáltatói jogokat Baté Község polgármestere gyakorolja.
4. A körjegyző távollétében a helyettesítését ellátó köztisztviselőt a körjegyző az adott köztisztviselő (továbbiakban: általános helyettes) munkaköri leírásában jelöli ki.
5. A körjegyző helyettesítéséről – tartós akadályoztatása esetén – a képviselő-testületek döntenek.

Utasítás, ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. A körjegyző utasítási, ellenőrzési jogokat gyakorol a Körjegyzőség köztisztviselői felett. A körjegyző a köztisztviselőket alkalmanként, de évente legalább egyszer a teljesítményértékelés időszakában beszámoltatja a munkájukról.
2. A beszámoltatás történhet írásban, szóban, vagy teszt kitöltésével, de csak a dolgozó munkaterületét érintő kérdésre terjedhet ki.
3. A körjegyző utasításait szóban, vagy írásban adja. A szóbeli és az írásbeli utasítást a köztisztviselő köteles végrehajtani. Amennyiben az utasítás jogszabályt sért a köztisztviselő köteles kérni az utasítás írásba foglalását.
4. A köztisztviselők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok határidőben történő végrehajtásáról, zavarairól a körjegyzőt folyamatosan tájékoztassák.
5. A körjegyzőség köztisztviselői és a körjegyző kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkájukhoz szükséges tájékoztatást megadni.

6. A körjegyzőség köztisztviselőit közvetlenül a körjegyző utasíthatja, de önkormányzati ügyben, és a polgármesteri hatáskörben lévő egyéb ügyekben a polgármesterek utasításait is kötelesek végrehajtani.
7. A köztisztviselők minősítését a körjegyző végzi.
8. A körjegyző minősítését a polgármesterek közösen végzik.

Teljesítményértékelés

1. A képviselőtestület a köztisztviselőkkel és a körjegyzővel szemben az alábbi teljesítménykövetelményeket támasztja, az alábbi célok megvalósítását kéri:
 - Társközégi ügyfélfogadás elvárás szerinti teljesítése
 - Közigazgatási ügyintézési határidők betartása.
 - Jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások, munkaköri leírásoknak megfelelő munkavégzés.
 - Ügyfélbarát ügyintézés.
 - Pályázatok készítése
 - Etikus magatartás a Körjegyzőségen és azon kívül is.
 - Empatikus képesség az ügyfelekkel szemben.
 - Szakmai továbbképzéseken való részvétel.
 - Önképzés- saját munkaterülethez kapcsolódó jogszabályok tanulmányozása.
 - Az arra rászorulóknak segítségnyújtás hivatalos ügyeik intézésében.
 - A polgármestereknek, kisebbségi önkormányzat elnökeinek, települési és kisebbségi képviselőknek a képviselői munkájukhoz szükséges tájékoztatások megadása, testületi ülések előkészítése.
2. Az 1. pontban leírt általános teljesítménykövetelmények figyelembevételével a képviselő-testületek minden év március 31-ig meghatározzák az adott évre a teljesítendő kiemelt célokat, amelyből a körjegyző a köztisztviselőkkel szemben meghatározza a tárgyévre vonatkozó teljesítménykövetelményeket és az év végén ez alapján a köztisztviselőket értékeli, erről a testületet tájékoztatja.
3. A körjegyző esetében az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester a társközégi polgármesterekkel egyetértésben állapítja meg a teljesítménykövetelményeket, az értékelést a polgármesterek közösen végzik, amelyről tájékoztatják a testületeket. Az értékelésről a beszámolót legkésőbb a következő évi teljesítménykövetelmények megállapításakor kell megtenni.

IV. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség³

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. –továbbiakban: Vt - alapján a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

a) képviselő-testület hatáskörébe lévő munkakörök közül:

³ Módosította a fejezetet 2008.07.01-től. Elfogadta: Baté: 72/2008./VI.25./, Ktúr: 74/2008./VI.9/ , Fonó: 52/2008./VI.9./ sz. határozatával.

<u>Kötelezettséget megállapító jogszabályhely</u>	<u>Munkakör</u>	<u>Gyakorisága</u>
Vt. 3. §. (1) C)	körjegyző	2 év
Vt. 3. §. (1) b) (közbeszerzési eljárás esetén)	körjegyző	1 év

b) körjegyző hatáskörébe tartozó munkakörök közül:

<u>Kötelezettséget megállapító jogszabályhely</u>	<u>Munkakör</u>	<u>Gyakorisága</u>
Vt. 3. §. (1) c)	pénzügyi ügyintéző, pénztáros	2 év
Vt. 3. §. (1) c)	szociális ügyintéző	2 év
Vt. 3. §. (1) c)	adóügyi ügyintéző	2 év

V. A Körjegyzőség működésével kapcsolatos feladatok

1. A Körjegyzőség önkormányzati és államigazgatási feladatait a jogszabályok, a polgármesterek, körjegyző, képviselőtestületek és az SZMSZ-ek határozzák meg.
2. A Körjegyzőség köztisztviselői a körjegyző által kiadott munkaköri leírásban foglaltak alapján kötelesek a feladatukat elvégezni. *A munkaköri leírások az SZMSZ 1/1-7 sz. függelékei*, folyamatos karbantartásukról a körjegyző gondoskodik.
3. A körjegyzőség köztisztviselőinek az ügyintézés során törekedni kell a gyors, bürokratikus vonásuktól mentes ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására.
4. A körjegyzőségi munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése munkaértekezleteken, beszámoltatások útján, közvetlen ellenőrzésen történik.
5. A hivatali munkahelyet a köztisztviselők a körjegyző engedélyével hagyhatják el munkaidő alatt.
6. Betegség miatt távolmaradó köztisztviselő a távolmaradás első napján köteles az okot a körjegyzőnek bejelenteni.
7. A hivatali munka szervezése és vezetése a körjegyző feladata.
8. A körjegyzőség köztisztviselőinek a jogi felvilágosító munkáját a körjegyző szervezi, de köteles minden dolgozó a saját szakterületén a jogszabályokat figyelni.
9. **A Körjegyzőség önkormányzati és közigazgatási hatósági feladatait a jogszabályok, és a képviselő-testületek által elfogadott SZMSZ, alapító okirat határozzák meg.**

Aláírás és kiadmányozás rendje

1. Az aláírási jog az irat, a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (megkeresések, levelek, jelentések, beszámolók, tervek) aláírását jelentik.
2. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.
3. Iratot aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalon az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
4. A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés aláírása a kiadmányozás.
5. Az **egyedi közigazgatási hatósági** ügyben hozott határozatok, választással, népszavazással kapcsolatos ügyek, jogszabálytervezetek véleményezése, gyámhatósági, szabálysértési ügyek kiadmányozására a körjegyző jogosult
6. A felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött jelentések, átiratok, megkeresések esetében a kiadmányozási jog minden ügyintézőt saját munkaterületével kapcsolatban megillet.
7. Anyakönyvi és népeségnyilvántartási ügyekben hozott döntéseknél az eljáró anyakönyvezető önállóan jogosult a kiadmányozásra.
8. Az önkormányzati hatósági ügyek és a polgármester **közigazgatási hatósági ügyei** esetében a kiadmányozó a polgármester
9. **Közigazgatási hatósági ügyben, hozott nem érdemi határozattal kiadott végzés esetén, továbbá hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány és nyilvántartások vezetésében a kiadmányozói jog a körjegyző általános helyettesét illeti meg.**

10. A körjegyzőség gazdálkodásával kapcsolatos döntésekben, megrendelések esetében a körjegyző – távolléte esetén általános gazdasági helyettese – lehet a kiadmányozó.

11. A körjegyző távolléte esetén - sürgős intézkedést igénylő ügyben - a körjegyző kiadmányozási jogát teljes jogkörben az általános helyettes gyakorolhatja, utólagos beszámolási kötelezettséggel.

Kötelezettségvállalás, utalványozási jogok

1. A Körjegyzőség, valamint a fenntartó önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos – kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési – jogköröket, valamint eljárási rendet a „*Körjegyzőség pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről*” szóló, ezen SZMSZ 2. sz. függelékét képező szabályzat tartalmazza.

2. Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a körjegyzőség, vagy a fenntartó önkormányzatok kötelezettséget vállalnak, jogot szerveznek, vagy amely jelentős jogkövetkezéssel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláíráshoz a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatalos bélyegzőlenyomatot kell alkalmazni.
3. A számlát vezető pénzügyintézet felé cégszerű aláírást, csak a bankhoz bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
4. A gazdálkodás szabályait a számviteli rend keretében elkészített - számviteli politika, bizonylati, pénztárkezelési, selejtezési, leltárértékelési, leltározási, ellenőrzési szabályzatok – tartalmazzák. Ezek elkészítése és folyamatos karbantartása a körjegyző feladata, a polgármesterek az elkészített szabályzatokat jóváhagyják és jóváhagyás után lép hatályba.

Bélyegzőhasználat

1. A Körjegyzőség által használt *bélyegzőkről nyilvántartást* kell vezetni, amely ezen SZMSZ 3. sz. függelékét képezi.
2. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani, és elzárásáról pánccs szekrényben kell gondoskodni.
3. A bélyegző nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - sorszámot,
 - bélyegző lenyomatát
 - bélyegző kiadásának napját
 - bélyegző használatára jogosult személy nevét, és átvételét igazoló aláírást
 - bélyegző elvesztésére, megrongálódására vonatkozó feljegyzést.
4. A bélyegzők megrendeléséről a körjegyző gondoskodik. A nyilvántartás alapján a használatban adott bélyegzőket évente ellenőrizni kell. A nyilvántartás vezetése az ügyiratkezeléssel is foglalkozó igazgatási ügyintéző feladata.
5. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely köztisztviselő a bélyegzőt elveszti, erről a körjegyzőt azonnal köteles értesíteni, aki köteles az elvesztés körülményeit és a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni. A körjegyző lefolytatja a megsemmisítési eljárást, amit két köztisztviselő hitelesít.
6. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt, jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő köztisztviselő közszolgálati jogviszonya, a bélyegző visszaadását a köztisztviselőnek az utolsó munkában töltött napon nyilatkozatban igazolnia kell.

Ügyiratkezelés

Ügyiratkezelés, ügyintézési határidő, felelősségvállalás rendje

1. Az iratkezelés részletes szabályait a körjegyzőség ezen SZMSZ 2. sz. mellékletét képező „Iratkezelési szabályzat” tartalmazza, amit a körjegyző készít el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról.

2. A köztisztviselők kötelesek munkájuk során a Ket.- ben foglalt határidőket betartani.

3. Amennyiben a köztisztviselő a rá irányadó – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi XL törvény – továbbiakban: Ket. - 33.§ - ában meghatározott – ügyintézési határidőt az ügyfélnek és az eljárás egyéb résztvevőjének fel nem róható okból túllépi, a hivatalnak kártérítési felelősséggel tartozik.

4. A határidő túllépéssel érintett döntések ügyében kártérítési és fegyelmi eljárás megindításának elrendelésére a körjegyző jogosult.

5. A köztisztviselő a Ket. 33. §-a alapján felmerült kártérítési felelősségét illetően a körjegyző felhívására soron kívül köteles nyilatkozni arra vonatkozóan, hogy a felmerült kárt megfizeti vagy sem.

6. Amennyiben a köztisztviselő az ügyintézési határidő túllépését elismeri, köteles a hivatalnak a Ket. 33. /A. §-a alapján az ügyfél által az eljárás lefolytatásáért megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeget - ha pedig az ügyintézés időtartama meghaladja az irányadó ügyintézési határidő kétszeresét, az első fokú eljárás megindítására irányuló kérelmet benyújtó ügyfél által megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeg kétszeresét - a hivatal részére megtéríteni, vagy amennyiben az ügyfélnek illeték, díj fizetési kötelezettsége nem keletkezett, akkor az Illeték törvényben meghatározott általános tételű illetéket a hivatal részére megfizetni.

7. A köztisztviselő az előbbieket szerint meghatározott fizetési kötelezettségét a kártérítési felelősségé elismerő nyilatkozat megtételétől számított 5 munkanapon belül köteles teljesíteni a hivatal pénztárába.

8. Amennyiben a köztisztviselő a 3. pontban meghatározott ügyintézési határidő túllépését nem ismeri el, a körjegyző gondoskodik a fegyelmi eljárás megindításáról és lefolytatásáról a Ktv. Alapján.

9. Amennyiben a fegyelmi eljárás eredményeként bebizonyosodik, hogy köztisztviselő az ügyintézési határidőt túllépve közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegte, akkor a 6. pont szerinti összeg megfizetésére köteles.

10. A fenti kártérítési kötelezettségeket a dolgozók munkaköri leírásában rögzíteni kell, amely a körjegyző feladata.

1. A körjegyző esetében a fenti feladatok az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester feladata.

VI. Működés rendje

1. A körjegyzőség munkarendje.

- hétfőtől-csütörtökig : 8.00 órától 16.30 óráig tart
(Ebédszünet naponta 30 perc) 12.00- 13.00 óra között
 - pénteken: 8.00 – 14.00 óráig
2. A körjegyző a köztisztviselők munkaidő-beosztását – köztisztviselők beleegyezésével – a fentiekől eltérően is megállapíthatja.
 3. A Körjegyzőség ügyfélfogadási rendje:
Székhelyen (Batéban):
 - Hétfőn: 8.00-12.00-ig, 13-16.00-ig
 - Kedden: 9.00-11.00-ig
 - **Szerdán: 13.00-18.00-ig⁴**
 - Csütörtökön: ügyfélfogadás szünetel
 - Pénteken : 9.00-12.00-ig
 4. Pénztári órák:
 - hétfőtől-szerdáig: 10.00- 15.00 óráig
 - pénteken: 9.00- 11.00 óráig.
 5. A körjegyző ügyfélfogadási ideje:
 - Batéban: minden hétfőn 9-12 óra között
 - Fonóban: minden hónap első szerdáján 9-11 óra között
 - Kaposkeresztúron: szükség szerint, de legalább minden kedden 9-11 óra között
 6. A körjegyzőség köztisztviselői a körjegyzőséghez tartozó társtelepüléseken minden héten kihelyezett ügyfélfogadást tartanak. Az ügyintézők ügyfélfogadásának településenkénti beosztását a körjegyző szervezi, amit igény szerint havonta a polgármesteri, körjegyzői havi megbeszélésen pontosítanak. Ennek havi ütemezése az érintett önkormányzatok székhelyépületében kifüggesztésre kerül.
Az ügyintézői ügyfélfogadás gyakorisága:
- ⁵ Fonóban heti egy alkalommal csütörtökön 9-12.30-ig**
Kaposkeresztúron heti egy alkalommal: szerdán 8-11 óra között
7. A körjegyző megbízottja a helyszínen köteles a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára az általuk kért beadványt, postautalványt átadni, az ügyfelek beadványait átvenni, a helyben elintézhető ügyeket elintézni.
 8. Heti szabadnapokon és munkaidőn kívül a körjegyzőség az alábbi szolgáltatást látja el:
 - házasságkötés
 - névadó ünnepség
 - polgári temetés.

⁴ Módosították az ügyfélfogadást: 2011.01.01-től

⁵ Ügyfélfogadás módosítása kihelyezett ügyfélfogással 2009.12.01-től.

9. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A körjegyzőségben 7 fő köztisztviselő látja el a feladatokat, amelyből 1 fő körjegyző, 6 fő ügyintéző, 1 fő fizikai alkalmazott (2 órában)
10. A köztisztviselők munkaköri leírásuk, az érvényben lévő jogszabályok, és a körjegyzőségben érvényben lévő szabályzatok szerint végzik el feladatukat. A köztisztviselők munkaköri leírását a körjegyzőt készíti el, amit ők aláírásukkal vesznek tudomásul.

11. A köztisztviselők munkamegosztás rendje:

<u>Létszám</u>	<u>Megnevezés</u>	<u>Munkaterület</u>
1 fő	pénzügyi ügyintéző(gazd. Vez,) (pénzügyi helyettes)	gazdálkodás, költségvetés
1 fő	pénzügyi ügyintéző	költségvetés,
1 fő	adóügyi ügyintéző	adóügyek, mezőgazdasági ügyek,
1 fő	szociális ügyintéző (általános helyettes)	anyakönyvezés, népességnylvántartás, szociális igazgatás, üzletműködési ügyek
1 fő	igazgatási ügyintéző	iktatás, igazgatási, gépelés, anyakönyvi ügyek
1 fő	pénztáros,igaz. Ügyi	pénztár, hagyaték, MT. dolgozók iratainak kezelése

12. A képviselőtestület a ktv. 48/A. §. /3/ bek. foglalt szabályok alapján képzettségi pótléket állapít meg az alábbi munkaterületen:

<u>Munkakör</u>	<u>Végzettség</u>	<u>Képzettségi pótlék mértéke</u>
Körjegyző	Pénzügyi Számviteli Főiskola-közgazda	50%
Pénzügyi ügyintéző	Mérlegképes könyvelő	40%

13. A köztisztviselők kiküldetése a körjegyző előzetes engedélye alapján történhet. A köztisztviselő kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útzámlát csak a körjegyzői igazolás után lehet számfejtani. Saját gépjármű használatot a köztisztviselő részére csak a körjegyző engedélyezheti.
14. A körjegyző részére a kiküldetést, saját gépjármű használatát Baté község polgármestere engedélyezi.
15. A köztisztviselők részére a továbbképzést a körjegyző, a körjegyző részére Baté község polgármestere rendeli el és engedélyezi.. Az éves kötelező továbbképzéseken való részvételt mindenkinek biztosítani kell.
16. A köztisztviselők szabadságát írásban a munkáltató engedélyezi, amelyről nyilvántartást kell vezetni.
17. A köztisztviselők részére az illetményt a munkáltatói jog gyakorlója minden hó 3-ig a köztisztviselő bankszámlájára utalja. Pénztárból kifizetés csak illetményelőleg és eseti megbízás, jutalom miatt történhet.

18. A köztisztviselők juttatásáról külön rendelet rendelkezik, amit a körjegyző készít el és a testületek fogadnak el.
19. A körjegyző készíti el a körjegyzőség munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak meghatározására szolgáló szabályzatokat, amit a polgármesterek hagynak jóvá.
20. A körjegyző készíti el a közszolgálati szabályzatot, amely a juttatások és támogatások részletszabályait rögzíti, továbbá elkészíti az adatvédelmi szabályzatot, amely a személyi iratok és vagyonyilatkozatok kezelését, betekintési jogát szabályozza.

VII. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ 2007. szeptember 1-jétől lép hatályba és ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti. SZMSZ-t módosítását a képviselő-testületek 2009.11.03-i ülésén fogadták el.
2. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Körjegyzőség valamennyi köztisztviselőjére és az ügykezelőre.
3. Az SZMSZ és a függelékek aktualizálásáról a körjegyző gondoskodik.
4. Az SZMSZ-t minden évben a fenntartó képviselőtestületek a körjegyzőség előző évi munkájáról történő beszámolóval egyidőben felülvizsgálják.
5. Az előzőekben feltüntetetteken túl az SZMSZ függelékét képezi még a
 1. sz. *Dolgozók munkaköri leírásai*
 2. sz. *Körjegyzőség pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről*
 3. sz. *Bélyegzők nyilvántartása*
 4. sz. *Számviteli politika*
 5. sz. *Selejtezési szabályzat*
 6. sz. *Pénzkezelési szabályzat*
 7. sz. *Bankszámlapénz kezelési szabályzat*
 8. sz. *Bizonylati szabályzat*
 9. sz. *Értékelési szabályzat*
 10. sz. *Készletgazdálkodási szabályzat*
 11. sz. *Leltározási szabályzat*
 12. sz. *Közszolgálati szabályzat*
 13. sz. *Adatvédelmi szabályzat*
 14. sz. *FEUVE szabályzat*
 15. sz. *Közbeszerzési szabályzat*
 16. sz. *Vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata.*⁶
 17. *Közérdekű adatok közzétételi szabályzata*
 18. *Esélyegyenlőségi szabályzat*

Az eredeti szabályzatot és azok módosításait jóváhagyta:

Baté, Fonó, Kaposkeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő-testületei.

Egységes szerkezetben a 2008, 2009. 2010. évi módosításokkal.

2011. január

**Patakiné Kercsó Szilvia
Körjegyző**

⁶ 2008.07-01-től

6. függelék a 8/2011.(IV.21.) önkormányzati rendelethez

Társulásos megállapodások jegyzéke

1. Körjegyzőség megalakításáról
2. Pénzügyi Végrehajtási Társulás Kaposvár
3. Kaposmente önkormányzati Hulladékgyűjtési Társulás
4. Kaposvári Többcélú Kistérségi Társulás - Kaposvár
5. Taszár közoktatási Intézményi Társulás - Taszár
6. Esély Alapszolgáltatási Központ Társulás Taszár
7. Integrált Szociális Központ Társulás Kercseliget
8. Szász Endre Általános Iskola, óvoda társulás – Nagyberki
9. Somogy Megyei Önkormányzat Munka és Tűzvédelmi Társulás – Kaposvár
10. Tamási gesztorságú Ivóvízminőség –javító Társulás