

Kaposkeresztúr Község Önkormányzat Képviselő-testületének

6/2011. (IV.19.) önkormányzati rendelete (egységes szerkezetben)

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Kaposkeresztúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. Évi LXXV. 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:

Kaposkeresztúr Község Önkormányzata
Székhelye: 7259 Kaposkeresztúr, Szabadság tér 1.

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

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

(4) ¹Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, az ügyrendi és jogi bizottság és a közös önkormányzati hivatal, a jegyző és társulás látja el.

(5) A közös önkormányzati hivatal és kirendeltségének megnevezése:
Batéi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
Székhelye: 7258 Baté, Fő u. 7.
Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltsége
(továbbiakban: Kirendeltség)
Székhelye: 7257 Mosdós, Kossuth u. 1/A. „

2. §

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

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

¹ Módosított a 4-5 bekezdést az 1/2013. (I.18.) R.

- (3) Az önkormányzat az alábbi címeket, kitüntetések alapítja:
- a) „KAPOSKERESZTÚR KÖZSÉG DÍSZPOLGÁRA” KITÜNTETÉS
 - b) „KAPOSKERESZTÚR KÖZSÉGÉRT” KITÜNTETÉS
 - c) „KAPOSKERESZTÚR KÖZSÉG SZOLGÁLATÁÉRT” ELISMERŐ CÍM

- (4) Az önkormányzat által alapított címek és kitüntetések használatát az önkormányzat „Az önkormányzati kitüntetések és elismerő címek meghatározásáról, adományozásáról és használatuk szabályairól” szóló rendeletében szabályozza.

3. §

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

II. fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

4. §

(1)² Az önkormányzat az Möt. 13. §. (1) bekezdésében meghatározott kötelező feladatai közül társulásban látja el:

- a) az óvodai nevelést a Mosdós központú Kaposmenti Óvodafenntartó Társulásban keretein belül,
 - b) szociális alapellátást a Taszár székhelyű „Esély” Alapszolgáltatási Központ (gyermekjóléti szolgálat), továbbá a Kercseliget központú Integrált Szociális Központ keretein belül (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek ellátása, házi gondozás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást).
- (2) Az önkormányzat a kötelező feladatokon kívül anyagi lehetőségeit és a feladatfinanszírozást figyelembe véve támogatja:
- a) a településfejlesztést,
 - b) a helyi közművelődést,
 - c) a helyi sportot,
 - d) környezetvédelmi, lakossági közösségi feladatokat,
 - e) a helyi civil szerveződések, közösségeket, amelyek 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. §

² Módosított az 1-2 bekezdést az 1/2013.(I.18.)r.

(1)³ A képviselő-testület kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik az Mötv. 42. §. –ában felsoroltakon kívül az értékhatártól és futamidőtől függetlenül bármilyen hitel felvételről való döntés.

(2) A képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, bizottságra, társulásra, jegyzőre 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:

³ Módosította az 1-2 bekezdést az 1/2013. (I.18.) r.

- 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 betérjeszteni.

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) ⁴A megválasztott képviselők az Möt. 1. mellékletében 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:
 - a) képviselők és polgármester eskütétele,
 - b) bizottsági tagok megválasztása,
 - c) polgármesteri program ismertetése,
 - d) polgármester juttatásainak megállapítása,
 - e) polgármester javaslatára alpolgármester választása és juttatásainak megállapítása,
 - f) Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálata.

10. §

⁴ Módosított az 1/2013. (I.18.) Ör.

(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) ⁵A Hivatal fenntartó önkormányzatok közös képviselő-testületi ülését a polgármesterek hívják össze a meghívóban meghatározott helyszínre, az ülést a testületi ülés helye szerint illetékes polgármester vezeti, aki a napirendi pontok előtt egy rövid tájékoztatást ad a település eredményeiről, a települések között kölcsönösen hasznosítható tapasztalatokról.”

(3) A képviselő-testület ülését össze kell hívni:

- a) a települési képviselők 1/4-nek (2 fő),
- b) a törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv vezetőjének,
- c) a ⁶jegyző kezdeményezésére,
- d) helyi népszavazásra irányuló érvényes kezdeményezés és
- e) 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, előterjesztéseket 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:

⁵ Módosította a bekezdést az 1/2013. (I.18.) r.

⁶ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) r.

- a) képviselőket,
- b) bizottságok nem képviselő tagjait,
- c) ⁷jegyzőt,
- 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.

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) ⁸jegyzőt,
 - d) a tárgyban érintett, meghívott helyi civil szerződés vezetőjét.
- (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)⁹ Zárt ülés elrendelésére az Möt. 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 az ügyrendi és jogi bizottság elnöke 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,

⁷ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

⁸ Módosított az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

⁹ Módosította a bekezdést az 1/2013. (I.18.) R.

h) berekeszti az ülést.

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

- a) hosszúra nyílt 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) ¹⁰ Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a testületi ülést megelőző 6 napon belül kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki a jogszabályi észrevételt megteszi és a postázásról gondoskodik.

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

¹⁰ Módosította a bekezdést az 1/2013. (I.18.) R.

(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 képviselő-testület 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)¹¹A napirendi pont tárgyalásának elhalasztását a polgármester és a jegyző indítványozhatja 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)¹²A vita lezárás után a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, aki a javaslatok törvényességet 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,

¹¹ Módosította a bekezdést az 1/2013. (I.18.) R.

¹² Módosította a bekezdést az 1/2013. (I.18.) R.

- 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 ¹³jegyző 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 ¼-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 igénybevételel 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) ¹⁴A képviselő-testület tagja az Möt. szerinti személyes érintettségét a polgármesternek a napirendi pont tárgyalása előtt, de legkésőbb a döntéshozatal előtt bejelenti.

¹³ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) r.

¹⁴ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

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

(3) ¹⁵A közeli hozzátartozó fogalmára az Mötv.-ben foglaltak az irányadóak. ..

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

Döntések, döntéshozatal

21. §

(1) ¹⁶ A képviselő-testület minősített többségű döntése - minimum 3 fő egybehangzó szavazata - szükséges az Mötv.-ben foglalt eseteken kívül az alább felsorolt esetekben:

- a) munkaterv és gazdasági program elfogadásához,
- b) önkormányzat vagyonával, tulajdonával való rendelkezéshez 2 millió Ft felett
- c) titkos szavazás elrendelésére,
- d) képviselő-testület hatáskörének meghatározásához,
- e) képviselő-testület megbízatásának lejárta előtti feloszlásához,
- f) polgármester elleni kereset benyújtásához.
- g) 1 millió Ft-on felüli 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

¹⁵ Módosította a bekezdést az 1/2013. (I.18.) R.

¹⁶ Módosította az első mondatot az 1/2013. (I.18.) R.

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

(3) A képviselő-testületi határozatokról a ¹⁷jegyző 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 határozatszámja mindig a soron következő.

(5) A határozatokról készült kivonatot a ¹⁸jegyző 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) ¹⁹jegyző,
- e) községi, társadalmi, érdekképviseleti, civil szervezet képviselője,
- f) mindazok a központi szervezetek, amelyeknek az ²⁰Mötv. értelmében a helyi önkormányzattal kapcsolatos feladatai és hatáskörei vannak.

(2) A rendelet alkotásának kezdeményezését a polgármesternél kell benyújtani. A ²¹jegyző 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.

¹⁷ Módosított az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

¹⁸ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) r.

¹⁹ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

²⁰ Módosította az elnevezést az 1/2013.(I.18.) R.

²¹ Módosított az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

(4) A rendelet hiteles, végleges szövegét a ²²jegyző 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:

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

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

(3) Az önkormányzati rendeletből egy példányt a ²³Hivatalban, egyet a polgármesternél kell elhelyezni. A rendeletet alkalmazása szempontjából meg kell küldeni az érintett szervezeteknek.

(4) A rendelet kihirdetéséről, nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról a ²⁴jegyző 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 ²⁵jegyző szükség szerint, de legalább évente gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. A jegyző két évente a rendeletek utóvizsgálatát elvégzi és ennek eredményeiről előterjesztést készít a testület számára.

25. §

A jegyzőkönyv

(1) ²⁶A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az MötV-ben meghatározottak tartalmi elemeiken túl tartalmazza:

- a) külön kérésre a szószerinti hozzászólást,

²² Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

²³ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

²⁴ Módosított az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

²⁵ Módosította az elnevezéseket az 1/2013. (I.18.) R.

²⁶ Módosított a bekezdést az 1/2013.(I.18.)r.

b) a polgármester, jegyző és a jegyzőkönyv hitelesítő aláírását

(2) A jegyzőkönyv elkészítéséről a²⁷ jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, egyik példány a *Hivatalban* 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, a²⁸ jegyző továbbá az érintett és a szakértő, valamint a jegyző által kijelölt jegyzőkönyv-vezető tekinthet be.

(6) Az állampolgárok hivatali időben betekinhetnek 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 a²⁹ jegyző feladata.

(3) A képviselő köteles:

- a) a választóival kapcsolatot tartani, jogos panaszaik intézését figyelemmel kíséreni,
- 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 előtt³⁰ az *Mötv-ben* foglaltak szerint a személyes érintettségét.

²⁷ Módosította az elnevezéseket az 1/2013. (I.18.) R.

²⁸ Módosította az elnevezéseket az 1/2013. (I.18.) r.

²⁹ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) r.

³⁰ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

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

A képviselő-testület 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 ³¹Hivatal 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 ³²az *Mötv.* 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 ³³az *Mötv.* 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) Kaposkeresztúr 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 szavazatszámllálási feladatok ellátása az alpolgármester titkos választása során,

³¹ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

³² Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

³³ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

- b) a polgármester tiszteletdíjának emelésére javaslat tétel,
- c) a képviselők, a polgármester összeférhetetlensége esetén az eljárás lefolytatása,
- d) vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos 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

³⁴A helyi önkormányzat tisztségviselői

29. §

A polgármester

(1) A polgármester a megbízatását társadalmi megbízatásban látja el. A polgármester fogadóórát tart minden hétfőn 9.00 -11. 00 óra között Kaposkeresztúr, Szabadság tér 1. szám alatti épületben.

(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) ³⁵gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatalt fenntartó polgármesterterekkel közösen a jegyzővel, aljegyzővel kapcsolatban
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közfoglalkoztatottakkal 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,

³⁴ Módosította a címek az 1/2013. (I.18.) R.

³⁵ Módosította az e) pontot az 1/2013. (I.18) és beillesztette az f) pontot.

- 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) ³⁶A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a negyedévente tartandó - a jegyző, az aljegyző, gazdasági vezető és a másik két polgármester részvételével szervezett - megbeszélésen részt vesz,
- b) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- c) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tehet a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- d) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- e) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- f) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- g) egyetértési jogot gyakorol a Hivatal vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása, bérezése tekintetében.

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. §

³⁶ Módosította a bekezdést az 1/2013.(I.18.) R.

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 az ügyrendi és jogi bizottság elnöke 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. §³⁷

A jegyző

(1) A jegyző vezeti a képviselő-testület Hivatalát, akit az Mötv.-ben foglalt szabályok szerint a Hivatalt fenntartó polgármesterek határozatlan időre neveznek ki.

(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, akit a Hivatalt fenntartó polgármesterek a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint határozatlan időre neveznek ki.

(3) A jegyző feladatait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza (továbbiakban: SZMSZ), egyéb főbb feladatai:

- a) előkészíti a képviselő-testületi ülést, a bizottságok, nemzetiségi 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 Hivatal munkájáról és az ügyintézésről évente beszámol,
- f) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- g) szervezi a Hivatal 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 az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- l) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyzővel kapcsolatban,

³⁷ Módosította a §-t az 1/2013. (I.18.) R.

m) gyakorolja a munkáltató jogokat a Hivatal köztisztviselőivel kapcsolatban az Hivatal SZMSZ-ben meghatározottak szerint.”

32/A. §.³⁸

Aljegyző

(1) Az aljegyző helyettesíti a jegyzőt és vezeti a Hivatal Mosdósi Kirendeltségét.

(2) Az aljegyző ellátja a Hivatal SZMSZ-ben meghatározott és a jegyző által meghatározott feladatokat, hatásköröket.

VI. fejezet

A képviselő-testület hivatala³⁹

33. §

(1) A képviselő-testület az Mötv. 84. §. (1) bekezdésében meghatározott feladatok elvégzésére közös önkormányzati hivatalt hoz létre Baté, Mosdós, Kaposkeresztúr községek Képviselő-testületeivel közösen Baté Község székhellyel és a közös hivatalnak Kirendeltségét működtetik Mosdós telephellyel.

(2) A hivatal elnevezése Batéi Közös Önkormányzati Hivatal, röviden Batéi Közös Hivatal. A Kirendeltség elnevezése Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltsége.

(3) A Hivatal jogállását, szervezeti felépítését, hivatali létszámát, működésének részletszabályait, valamint részletes feladat és hatásköreit a Hivatal Alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti, amit a négy fenntartó képviselő-testület fogad el. Az SZMSZ-t a rendelet 5. függeléke tartalmazza.

34. §

(1) A Hivatal:

- a) ellátja az érintett képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási teendőket,
- b) előkészíti a polgármesterek hatáskörébe utalt hatósági döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
- c) a jegyző vagy a jegyző által megbízott aljegyző, vagy köztisztviselő köteles a Hivatalhoz tartozó települések képviselő-testületi ülésein részt venni.

(2) Az önkormányzat és a hozzá tartozó intézmények gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el:

³⁸ Beillesztette az 1/2013. (I.18.)

³⁹ Módosította a címet és a 33-34 §-t az 1/2013. (I.18.) R.

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

(3) A települési képviselő a Hivataltól 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.

VII. fejezet

Az önkormányzat kapcsolatai

Együttműködéses kapcsolat

35. §

(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 együttműködik:

- 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 együttműködés 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 képviselőiben, 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 szervek, 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

36. §

(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.

VIII. fejezet

A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

37. §

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

Lakossági fórumok

38. §

(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 ⁴⁰jegyző megbízottja.

39. §

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 ⁴¹jegyző gondoskodik.

(3) A közmeghallgatáson felmerült bonyolult ügy kivizsgálásával a képviselő-testület megbízza a polgármestert vagy a tárgy szerint érdekeltet, 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.

IX. fejezet

Az önkormányzatok költségvetése, vagyona

40. §

Az önkormányzat vagyona

⁴⁰ Módosította a megnevezést az 1/2013. (I.18.) r.

⁴¹ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) r.

(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.

(3) Az önkormányzat likviditási gondjainak elhárítását szolgáló gazdálkodási, munkabér hitelt 1 millió forintig a polgármester vehet fel, a ⁴²jegyző ellenjegyzésével.

(4) A polgármester saját hatáskörében az önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben – az éves költségvetési rendeletet alapján - 1 millió Ft értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat. Az általa kötött szerződések a képviselő-testület utólagos jóváhagyásával válnak érvényessé.

41. §

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 ⁴³jegyző készíti elő, és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

42. §

Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai

(1) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről és annak teljesítéséről, beszámolásáról rendeletet alkot, amit a ⁴⁴jegyző előkészítésében a polgármester terjeszt elő.

⁴² Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

⁴³ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) r.

⁴⁴ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) r.

(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 ⁴⁵az *Mötv-ben* szerint a polgármester terjeszti elfogadásra a képviselő-testület elé.

43. §

(1) Az önkormányzat vállalkozást nem működtet.

(2) A gazdálkodás részletes szabályait a ⁴⁶*Hivatal* Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező szabályzatokat - számlarend, számviteli politika, leltározási, leltárértékelési, selejtezési, pénztárkezelési, ellenőrzési - a jegyző készíti el és a polgármester hagyja jóvá.

(3) A ⁴⁷*Hivatal* és az önkormányzat által működtetett intézmények vezetői a kisebb összegű készpénz kifizetéseiket a házipénztárban kezelt ellátmányból, a házipénztári szabályok szerint teljesítik.

44. §

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

(1)⁴⁸ A képviselő-testület és a Hivatal gazdálkodásának belső ellenőrzését a Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati 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.

X. fejezet

Záró rendelkezések

45. §

⁴⁵ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) r.

⁴⁶ Módosította az elnevezéseket az 1/2013. (I.18.) R.

⁴⁷ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.) R.

⁴⁸ Módosította a bekezdést az 1/2013. (I.18.) R.

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

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Kaposkeresztúr Önkormányzat Képviselő-testületének 4/1999.(IV.26.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról és módosításáról szóló 5/2002.(V.24.) , 12/2002.(XI.4.), 6/2003.(V.12.), 13/2004.(IV.27.), 3/2007. (IV. 12.) , 10/2007.(IX.20.), 21/2009.(XI.4.), 9/2010.(XI.23.) önkormányzati rendeletek.

(3) A rendelet mellékleteinek és függelékeinek folyamatos vezetéséről, naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik. A rendeletet a ⁴⁹*Hivatalban* 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. A ⁵⁰*Hivatal* Szervezeti és Működési Szabályzata
5. Társulások megállapodások jegyzéke

Kaposkeresztúr, 2011. április 18.

Budánné Simonfalvi Katalin
polgármester

Patakiné Kercsó Szilvia
körjegyző

A rendelet kihirdetve:

Kaposkeresztúr, 2011. április 19.

Patakiné Kercsó Szilvia
körjegyző

Egységes szerkezetben az 1/2013. (I.18.) önkormányzati rendelettel. Patakiné Kercsó Szilvia-jegyző

⁴⁹ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.)

⁵⁰ Módosította az elnevezést az 1/2013. (I.18.)

**1. melléklet az 1/2013. (I.18.) önkormányzati rendelettel módosított 6/2011.(IV.19.)
önkormányzati rendelethez:**

Az önkormányzat által ellátandó alapfeladatok szakfeladatok szerint az Möt. 13. §-a alapján:

A. Sorszám- Szakfeladat száma	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- 522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése fenntartása
6 - 010000	Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
7- 680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8- 680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
9- 841112	Önkormányzati jogalkotás
10- 841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
11- 841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
12- 841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
13- 841402	Közvilágítás
14- 841403	Város-, és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
15- 841901*	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
16 – 841902*	Központi költségvetési befizetések
17. - 851011	Óvodai nevelés, ellátás
18 - 852011	Általános isk. tanulók nappali rendsz. Nev. Okt. (1-4 évf)
19- 852021	Általános isk. tanulók nappali rendsz. Nev. Okt. (5-8 évf)

20- 862101	Háziorvosi alapellátás
21- 862231	Foglalkozás- egészségügyi alapellátás
22- 882111	Aktív korúak ellátása
23- 882112	Időskorúak járadéka
24- 882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
25- 882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
26- 882115	Ápolási díj alanyi jogon
27- 882116	Ápolási díj méltányossági alapon
28- 882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
29- 882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
30- 882119	Óvodáztatási támogatás
31- 882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
32 - 882122	Átmeneti segély
33- 882123	Temetési segély
34- 882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
35- 889967	Mozgáskorlátozottak gépjárműszerzési és átalakítási támogatása
36- 882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
37 - 882202	Közgyógyellátás
38 - 882203	Köztemetés
39- 889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
40- 889928	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
41 - 889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
42 - 890216	Önkormányzati Ifj. kezd. és programok, valamint támogatásuk
43 - 890301	Civil szervezetek működési támogatása
44 - 890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
45 – 890441*	Rövid időtartalmú közfoglalkoztatás
46 – 890442*	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatása

47 – 890443*	Egyéb közfoglalkoztatás
48- 910123	Könyvtári szolgáltatások
49- 910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
50- 910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
51- 931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
52- 931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
53- 931901	Sportszövetségek és szabályozó testületek működ. támogatása
54- 931903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
55- 960302	Köztemető-fenntartás és működtetés
56-841906*	Finanszírozási műveletek
57-889924	Családsegítés
58- 841907*	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
59 - 889922	Házi segítségnyújtás
60.811000	Építményüzemeltetés
61.813000	Zöldterület-kezelés
62.841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
63.862301	Fogorvosi alapellátás

*- gal jelöltek technikai szakfeladatok, alapító okiratba való felvételük nem kötelező

2. melléklet az 1/2013.(I.18.) önkormányzati rendelettel módosított 6/2011./IV.19./ 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. Mosdós-Baté-Kaposkeresztúr Önkormányzatok által létrehozott Kaposmenti Óvodafenntartó Társulási Tanácsra átruházott feladatok a külön megállapodás szerint:

Mötv. 41. §. (4) bekezdése szerint átruházott hatáskörök:

- a. Társulási Tanács elnökének, alelnökének a megválasztása, visszahívása.
- b. A működési hozzájárulás mértékének megállapítása.
- c. Tagokat terhelő egyéb kötelezettség megállapítása.
- d. Tag kizárásának elhatározása, mely határozat hatálybalépéséhez a Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többségével hozott döntése szükséges.
- e. Jelen társulási megállapodás módosítása, mely határozat hatálybalépéséhez a Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többségével hozott döntése szükségeltetik.
- f. Társulás megszűnésének elhatározása, mely határozat a Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többségével hozott döntésével lép hatályba.
- g. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- h. Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.
- i. Az intézmény pedagógiai, nevelési és minőségügyi programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása, módosítása.
- j. Az i) pont alatti programokban meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógiai, szakmai munka eredményességének értékelése.
- k. Az intézményvezető éves beszámolójának, ciklusprogram-értékelésének elfogadása.
- l. Az intézmény költségvetésének, félévi és háromnegyedévi és zárszámadásának elfogadása.

3. melléklet a 6/2011./IV.19./ önkormányzati rendelethez

Ügyrendi és jogi bizottság feladatai:

I. Feladatok meghatározása

1. Az ügyrendi bizottság az alábbi feladatokat látja el:
 - a) szavazatszám-lálással 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 vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok ellátása,

II: Feladatok részletezése

1. A szavazatszám-lálással kapcsolatban ellátja:
 - a) alpolgármester választás lebonyolítását,
 - b) szavazatszám-lálás előkészítését, eredmény megállapítását, kihirdetését
2. A polgármester tiszteletdíjának emelése megállapítása
 - c) A Pttk. – 1994. évi LXIV. tv - ban meghatározott összeghatár között a polgármester tiszteletdíjának emelésére javaslatot tehet.
3. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatban ellátja:
 - d) Vagyonnyilatkozatok nyilvántartását, azonosítókkal való ellátását
 - e) Vagyonnyilatkozatok határidőben történő beadására felhívás megtétele,
 - f) Vagyonnyilatkozatok kiosztását,

- g) Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás lefolytatását, amennyiben azt bárki kezdeményezi, és erről tájékoztatni a képviselőtestületet,
- h) Kezdeményezni a képviselőtestületnek – a polgármester útján - a vagyonnyilatkozat-tételi határidő elmulasztása esetén a képviselői juttatások megvonását a 2000. évi XCVI. tv. 10/§. /2/ bekezdése szerint
- i) A vagyonnyilatkozati azonosítók nyilvántartását.
- j) A képviselők és polgármester vagyonnyilatkozatába történő betekintést biztosítja, amelyhez legalább a bizottsági elnök jelenléte szükséges.
- k) A vagyonnyilatkozatok nyilvántartását a Körjegyzőség épületében lévő páncélszekrényben biztosítja.

4. Összeférhetlenségi eljárással kapcsolatban:

- a) A képviselők összeférhetlenségi eljárásával kapcsolatban a vizsgálat lefolytatását.
- b) Az összeférhetlenségi vizsgálat lefolytatása után a vizsgálat eredményét a képviselő-testület elé terjesztés döntésre.
- c) A polgármester Ötv.-ben foglalt összeférhetlenség fennállása esetén indítványt tesz a testület elé az összeférhetlenség kivizsgálására.

1. függelék 6/2011.(IV.19.) önkormányzati rendelethez:

Települési képviselők neve:

Budánné Simonfalvi Katalin-polgármester
 Budán Melinda
 Jankó Gyula
 Juhász Árpád
 Ferenczi István

2. függelék a 6/2011.(IV.19.) önkormányzati rendelethez:

Hatályos rendeletek jegyzéke

1. 4/2000./VII.17./ Kaposkeresztúr község címerétől, zászlójáról
2. 5/2000./X.30./ A köztemetőkről
3. 8/2002./VII.09./ A helyi közművelődésről
4. 7/2003./VI.19./ Az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályairól
5. 14/2003./XII.23./ A képviselők tiszteletdíjáról
6. 7/2004./IV.27/ Az állatok tartásáról
7. 8/2004./IV.27/ A település tisztaságáról, és települési hulladékkal kapcsolatos feladatokról
8. 9/2004./IV.27/ A vagyongazdálkodásról sz. rendelet módosítása
9. 10/2004./IV.27/ A helyi népszavazásról, és népi kezdeményezésről
10. 11/2004./IV.27/ Az önkormányzati biztosról
11. 12/2004./IV.27/ A gyermekvédelem helyi rendszeréről

12. 15/2004./IV.27/ Közművelődésről sz. rendelet módosítása
- 13. 16/2004./Iv.27/ Egyes helyi rendeletek hatályon kívül helyezéséről**
- 14. 17/2004./VI.8./ A szociális ellátások helyi szabályairól**
- 15. 19/2004./IX.7./ Kaposkeresztúr helyi építési szabályzatáról**
- 16. 20/2004./IX.28./ A helyi hulladékgazdálkodási tervről**
- 17. 23/2004./XII.29./ A települési folyékony hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról**

18. 4/2005./IV.1./ A gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 12/2004./IV.27/ sz.r. módosításáról
- 19. 5/2005./V.31./ A háziorvosi és védőnői körzetekről**
- 20. 9/2005./X.26./ A játéktérnek létesítésének és működésének feltételeiről**
21. 10/2005. /X.26./A szociális ellátások helyi szabályairól szóló 17/2004./VI.8./ sz. r. módosításáról
- 22. 1/2006./II.7./ Az önkormányzat költségvetésének előterjesztéskor, illetőleg zárszámadáskor a képviselő-testület részére tájékoztatásul bemutatandó mérlegek tartalmának meghatározásáról**
23. 5/2006. /III.29./ A gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 12/2004. /IV.27/ sz. r. módosításáról
24. 6/2006./III.29. / A szociális ellátások helyi szabályairól szóló 17/2004./VI.8./ sz. r. módosításáról
- 25. 9/2006./XII.2./ Önkormányzati kitüntetésekről**
- 26. 4/2007./IV.12./ A helyi adókról**
27. 5/2007./IV.12./ A képviselők tiszteletdíjáról szóló 14/2003./XII.23./ sz. r. módosításáról
28. 6/2007./IV.12. / A háziorvosi és védőnői körzetekről szóló 5/2005. /V.31./ sz. r. módosításáról
29. 13/2007./XII.12./ A helyi adókról szóló 4/2007./IV.12./ sz. r. módosításáról
30. 15/2007./XII.12./ A szociális ellátások helyi szabályairól szóló 17/2004./VI.8./ sz. r. módosításáról
- 31. 16/2007./XII.12./A települési folyékony hulladékkezelési helyi közszolgáltatásokról szóló 23/2004./XII.29./ sz. r. módosításáról**
32. 4/2008./Iv.8./ A szociális ellátások helyi szabályairól szóló 17/2004./VI.8./ sz. r. módosításáról
- 33. 10/2008./XII.20./ A falugondnoki szolgálatról**
- 34. 3/2009./III.31./ A szociális ellátások helyi szabályairól szóló 17/2004./VI.8./ sz. r. módosításáról**
- 35. 5/2009. /Iv.23./ A sportról**
36. 7/2009./VI.13./ A 10/2008. /XII.20./ Falugondnoki szolgálatról sz. r. mód.
37. 9/2009(X.27) A helyi építési szab. Mód.
- 38. 10/2009.(X.27) az önkormányzati hatósági eljárásban az elektronikus ügyintézésről**
39. 11/2009.(X.27) A köztemetőről szóló r. mód.
40. 14/2009.(X.27) A települési hulladékokról szóló r. mód.
41. 15/2009.(X.27). A folyékony hulladékok közszolgáltatásáról szóló r. mód.
42. 16/2009.(X.27) A helyi közművelődésről szóló r. mód.
43. 17/2009.(X.27) A vagyonrendelet mód.
44. 18/2009.(X.27) A sport rend. Mód.
45. 19/2009.(X.27) A címer rend. Mód.
46. 20/2009.(X.27) A vagyon rend. Mód.
- 47. 23/2009.(XII.16) Ivóvízdíjról szóló r.**

- 48. 24/2009.(XII.16) A köztisztviselők juttatásáról és támogatásáról**
- 49. 1/2010.(II.25.) A 2010. évi költségvetésről**
50. 2/2010(IV.7) Szoc. r. mód.
51. 3/2010.(IV.7) Gyermekvéd. R. mód.
52. 4/2010.(IV.7) A rendezési terv. Mód.
- 53. 6/2010.(IV.27) A 2009. évi zárszámadásról, pm. jóváhagyásáról**
- 54. 8/2010.(IX.21.) A mezőőri szolgálat megszüntetéséről**
55. 11/2010./XII.14/ önkormányzati rendelete az önkormányzati tulajdonú vízi közműből szolgáltatott ivóvíz díjának megállapításáról szóló 23/2009.(XII. 16.) önkormányzati rendelet módosításáról
56. 12/2010.(XII.14.) önkormányzati rendelete A település tisztaságáról és a települési hulladékokkal kapcsolatos feladatokról szóló 8/2004. (IV.27.) önkormányzati rendelet módosításáról
57. 13/2010./XII.14./ önkormányzati rendelete a települési folyékony hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról szóló 23/2004. (XII.29) önkormányzati rendelet módosításáról
- 58. 1/2011. (II.15.) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2011. évi költségvetéséről**
59. 2/2011./III 31. / önkormányzati rendelete A szociális ellátások helyi szabályairól szóló 17/2004.(VI.8.) önkormányzati rendelet módosításáról
60. 3/2011./III.31/ önkormányzati rendelete A falugondnoki szolgálatról szóló 10/2008./XII.20/ rendelet módosításáról
61. 4/2011./III.31/ önkormányzati rendelete Kaposkeresztúr Község Önkormányzata 2010. évi költségvetéséről szóló 1 /2010.(II.15.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 62. 5/2011.(IV.19.) önkormányzati rendelete. Kaposkeresztúr Községi Önkormányzatának 2010. évi zárszámadásáról és a pénzmaradvány jóváhagyásáról**
- 63. 6/2011.(IV.19.) önkormányzati rendelete: Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

3. függelék a 6/2011./IV.19/ önkormányzati rendelethez

Ügyrendi bizottság tagjai

Jankó Gyula- elnök
Juhász Árpád
Ferenczi István –tagok

**4. függelék az 1/2013.(I.18.) önkormányzati rendelettel módosított
6/2011.(IV.19.) önkormányzati rendelethez**

Batéi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. (továbbiakban: Möt.v.) 84-86. §- alapján Baté, Fonó, Kaposkeresztúr Mosdós Községi Önkormányzatok az önkormányzatok működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörében tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásra közös önkormányzati hivatalt alakítottak ki és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2012.(XII.31.) Korm.r. 13. §-a szabályozza a Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: Hivatal SZMSZ) tartalmi elemeit.

I. Általános rendelkezések

1. Hivatal megnevezése:

a) Székhely: Batéi Közös Önkormányzati Hivatal
rövidített név: Batéi Közös Hivatal

b) Kirendeltség megnevezése: Batéi Közös Önkormányzati Hivatal
Mosdósi Kirendeltsége
rövidített név: Batéi Közös Hivatal Mosdósi Kirendeltsége

2. Hivatal címe, telefonszáma:

a) Székhelyen: Baté, Fő u. 7. 7258
Telefonszám: 82/590-012, 82/590-013

b) Kirendeltségen: Mosdós, Kossuth u. 1/A. 7257
Telefonszáma: 82/579-022

3. A Hivatal jelzőszámai:

Költségvetési törzsszáma: 804051
Adószáma: 15804051-1-14
Statisztikai törzsszám: 15804051-8411-325-14

4. Bankszámlaszámok:

Költségvetési elszámolási számla alapítás követően: 11743002-15804051-00000000

5. Hivatal létrehozásáról szóló határozatra való hivatkozás:

199/2012.(XII.15) Baté, 175/2012.(XII.15) Fonó,
154/2012.(XII.15.) Kaposkeresztúr, 192/2012.(XII.15) Mosdós határozat

6. Alapító okirat kelte, száma, alapítás ideje:

Alapítás ideje: 2013. 01.01-től.
Okirat kelte: 2012. 12. 15. száma: B- 1877 /2012.

7. Ellátandó, és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek, a rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

Szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

8411 Általános közigazgatás

Alaptevékenység szakfeladatai:

- 841112 1 - Önkormányzati jogalkotás
- 841114 1 - Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 1 - Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 1 - Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 1 - Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 1- Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 1 - Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841127 1 - Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841133 1 - Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 841173 1 - Statisztikai tevékenység
- 841901 1 - Önkormányzatok és társulások elszámolásai
- 841907 1 - Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

Jogszabályok:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott feladatok és egyes ágazati jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.

8. A Hivatal különálló szervezeti egysége a Mosdósi kirendeltség. A Hivatal jóváhagyott létszámkerete 10 fő, amelyből a jegyzővel és a gazdasági vezetővel együtt 6 fő a székhelyen, 4 fő az aljegyzővel együtt a Kirendeltségen dolgozik. A Hivatal szervezeti ábráját a VIII. fejezet tartalmazza.
9. A Hivatal ellátja, az önkormányzatok területén működő nemzetiségi önkormányzatok feladatait külön az önkormányzattal kötött megállapodás alapján, továbbá külön munkamegosztási megállapodással a Mosdóson működő Mackóvár Óvoda és hozzá tartozó Batéi Szivárvány Tagóvoda gazdasági feladatait.

II. A Hivatal jogállása

1. A Hivatal Baté, Fonó, Kaposkeresztúr és Mosdós Önkormányzatok Képviselő-testületei, mint alapító szervek által létrehozott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a jóváhagyott költségvetési előirányzatai feletti jogosultsága teljes.
2. A Hivatal a helyi önkormányzatok képviselő-testületei, az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat. Ellátja a képviselő-testületek, bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását. Közreműködők az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
3. A Hivatalt a jegyző képviseli, vagy megbízása és távolléte esetén az aljegyző.

III. A Hivatal irányítása, vezetése, szervezete

1. A jegyző vezeti a Hivatalt, és ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.
2. A jegyző megbízása alapján az aljegyző vezeti a Hivatal kirendeltségét Mosdóson, aki ellátja a jegyző által meghatározott és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.

A: Munkáltatói jogok

1. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében. A jegyző a köztisztviselők kinevezéséhez, vezetői megbízatásához, vezetői megbízatás visszavonásához, felmentéséhez, jutalmazáshoz, bérezéséhez beszerzi a polgármesterek egyetértését.
2. A jegyző szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal a négy polgármesterrel közösen megbeszélést tart a soron következő feladatok egyeztetése, valamint a hivatal tevékenységének értékelése céljából. A megbeszélést a jegyző készíti elő és az ott elhangzottakról a polgármesterek a képviselő-testületeket a soron következő ülésükön tájékoztatják, erről a jegyző emlékeztetőt készít.
3. A jegyző felett a munkáltatói jogot a polgármesterek, az egyéb munkáltatói jogokat Baté Község polgármestere gyakorolja.
4. Az aljegyző felett a munkáltatói jogot a polgármesterek, az egyéb munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.
5. A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti.
6. A jegyző és az aljegyző együttes tartós távolléte esetében a polgármesterek döntenek a jegyző helyettesítéséről.

B: Utasítás, ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. A jegyző utasítási, ellenőrzési jogokat gyakorol a Hivatal köztisztviselői felett. A jegyző a köztisztviselőket alkalmanként, de évente legalább egyszer a teljesítményértékelés időszakában beszámoltatja a munkájukról.
2. A beszámoltatás történhet írásban, szóban, vagy teszt kitöltésével, ami csak a dolgozó munkaterületét érintő kérdésre terjedhet ki.
3. A jegyző 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 jegyzőt folyamatosan tájékoztassák.

5. A hivatal köztisztviselői, jegyző, aljegyző kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkájukhoz szükséges tájékoztatást megadni.
6. A Hivatal köztisztviselőit közvetlenül a jegyző utasíthatja, de önkormányzati ügyben, és a polgármesteri hatáskörben lévő egyéb ügyekben a polgármesterek utasításait is kötelesek végrehajtani.
7. A köztisztviselők minősítését a jegyző végzi.
8. A jegyző minősítését a polgármesterek közösen végzik. Az aljegyző minősítését a jegyző végzi, de ehhez beszerzi a kirendeltségen lévő Mosdósi polgármester véleményét is.
9. Az aljegyző utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogot gyakorol a Hivatal Kirendeltségén dolgozó köztisztviselői felett.
10. Az aljegyző a jegyzőnek folyamatosan havonta legalább egyszer beszámol a kirendeltségen folyó munkáról, a köztisztviselők munkájáról.

C: Teljesítményértékelés

1. A képviselő-testületek a köztisztviselőkkel és a jegyzővel, aljegyzővel szemben az alábbi teljesítménykövetelményeket támasztják, az alábbi célok megvalósítását kérik:
 - Társközségekben az ügyfélfogadás teljesítése.
 - Közigazgatási ügyintézési határidők betartása.
 - Jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások, munkaköri leírásoknak megfelelő munkavégzés.
 - Ügyfélbarát ügyintézés.
 - Etikus magatartás a Hivatalon belül 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, nemzetiségi önkormányzat elnökeinek, települési és nemzetiségi 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 jegyző a köztisztviselőkkel, aljegyzővel szemben meghatározza a tárgyévre vonatkozó teljesítménykövetelményeket és az év végén ez alapján a köztisztviselőket értékeli, erről a testületet tájékoztatja.

3. A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester a társközségi polgármesterekkel egyetértésben állapítja meg a teljesítménykövetelményeket, az értékelést a polgármesterek közösen végzik, amelyről tájékoztatják a testületeket. Az aljegyző teljesítményértékelését a jegyző végzi, a polgármesterek egyetértésével. Az értékelésről a beszámolót legkésőbb a következő évi teljesítménykövetelmények megállapításakor kell megtenni.

IV. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

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:

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

b) jegyző 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
Vt. 3. §. (1) c)	gazdasági vezető	2 év
Vt. 3.§. (1) c)	anyakönyvvezető	2 év

V. Hivatal, polgármester jegyző, aljegyző, köztisztviselők feladatai, hatáskörei

i. Hivatal feladatai, hatáskörei

1. A Hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a Hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzeti önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése. A jegyző feladatait, hatásköreit külön jogszabályok tartalmazzák.
2. A Hivatal feladatai a képviselő-testületek vonatkozásában:
- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
 - végrehajtja a döntéseit,

- c) szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - d) gondoskodik a testületi döntések nyilvántartásáról,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabályok, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
 - f) Mosdós Község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat elsősorban az aljegyző és a Kirendeltség Hivatala látja el,
 - g) Baté, Fonó, Kaposkeresztúr község képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat elsősorban a jegyző és a székhely hivatala látja el, szükség esetében a Kirendeltség köztisztviselőinek és az aljegyző bevonásával.
3. A Hivatal feladata a képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:
- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről,
 - d) valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - e) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
4. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőket a Hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
5. A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
- a) a polgármesteri döntéseket előkészíti, szervezi a végrehajtását,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységét,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
6. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző vagy az általa kijelölt személy vezeti,
 - c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
 - d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

7. A Hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
8. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
 - a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
9. A Hivatal látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Mosdósi Mackóvár Óvoda és a hozzá tartozó Batéi Szivárvány Óvoda tekintetében, valamint a Fonói és Batéi Roma Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében, külön megállapodással. Az erről szóló megállapodást a képviselő-testületek külön határozattal hagyják jóvá.

B) A Polgármester feladatai

1. A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában.
2. A Batéi (székhely) polgármester főbb feladata a Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) a jegyző útján irányítja a székhely Hivatalt, irányítási, működési jogkörében legalább negyedévente megbeszélést tart a jegyző, az aljegyző, gazdasági vezető, másik három polgármester részvételével, amelyről a jegyző emlékeztetőt készít, és a polgármester beszámol erről a testületnek,
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a székhely Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - c) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
 - d) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a székhely Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
 - e) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
 - f) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,

- g) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- h) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- i) egyetértési jogot gyakorol a Hivatal vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása, bérezése tekintetében.

3. A Mosdósi polgármester főbb feladata a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a batéi polgármester távollétében a jegyző útján irányítja a Hivatalt, továbbá az aljegyző útján irányítja a Kirendeltség hivatalát, irányítási, működési jogkörében legalább negyedévente megbeszélést tart a jegyző, az aljegyző, gazdasági vezető és a másik három polgármester részvételével,
- b) a jegyző, aljegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal kirendeltségének feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- d) a jegyző, aljegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a kirendeltség belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- e) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- f) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- g) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- h) egyetértési jogot gyakorol a Hivatal vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása, bérezése tekintetében.

4. A Fonói és Kaposkeresztúri polgármester főbb feladata a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a negyedévente tartandó - a jegyző, az aljegyző, gazdasági vezető és a másik két polgármester részvételével szervezett - megbeszélésen részt vesz,
- b) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- c) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tehet a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,

- d) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- e) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- f) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- g) egyetértési jogot gyakorol a Hivatal vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása, bérezése tekintetében.

C) Jegyző feladatai

1. A jegyző a Hivatal vezetője, és képviselője, helyettese az aljegyző. A Kirendeltséget a jegyző megbízásából az aljegyző vezeti.
2. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
 - a) a testületek működésével kapcsolatban:
 - összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
 - b) a Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
 - a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármestereknek,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, dolgozói tekintetében,
 - irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
 - irányítja a dolgozók szakképzését,
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal és Kirendeltség belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
 - elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
 - irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
 - gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a felterjesztéséről,
 - a Hivatalhoz érkező ügyiratokat szignálja,

- vezeti az apparátusi értekezletet,
- közvetlenül elszámoltatja az aljegyzőt és a gazdasági vezetőt a feladatainak végrehajtásáról.

D) Az aljegyző feladatai:

1. Az aljegyző:

- a. közvetlenül irányítja a Kirendeltséget,
- b. felügyeli a Hivatalon belül az adóügyi igazgatást, az anyakönyvi igazgatás, hagyatéki hatósági ügyintézését,
- c. Mosdósi képviselő-testülettel és bizottságokkal, polgármesterrel kapcsolatban ellátja a jegyző részére meghatározott feladatokat – a jegyző megbízásából,
- d. aláírási, kiadmányozási joga van a Kirendeltségen keletkező hatósági döntésekben, és a levelezésekben,
- e. a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, az alapvető munkáltató jogok gyakorlása kivételével.

2. Az aljegyző feladata a Kirendeltség vezetésével kapcsolatban:

- a) a Kirendeltségen felmerülő feladatok elvégzése hatékony és célszerű munkamegosztással, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásának megszervezése,
- b) meghatározza és ellenőrzi a Kirendeltségen dolgozók munkáját, a jegyzővel közösen elkészíti a munkaköri leírásukat,
- c) gondoskodik Mosdósi képviselő-testület és bizottságok, a polgármester munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- d) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a mosdósi polgármester és a jegyző utasítják,
- e) a mosdósi polgármesternek, és a jegyzőnek beszámol a kirendeltségen folyó munkáról,
- f) részt vesz Hivatali közös megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad a Kirendeltség munkájáról, aktuális ügyekről,
- g) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az Kirendeltség dolgozói részére a jegyzővel közösen.
- h) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- i) a Kirendeltségre érkező ügyiratokat szignálja,
- j) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
- k) rendszeresen ellenőrzi és irattárba adás előtt szignálja az előadói íveket,
- l) javaslatot tesz a jegyzőnek, mosdósi polgármesternek a Kirendeltségen dolgozókat érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,

- m) együttműködik a Hivatal székhely településen dolgozó köztisztviselőivel, a társtelepülések polgármestereivel (Baté, Fonó, Kaposkeresztúr)
- n) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel, Mosdósi Mackóvár Óvoda vezetőjével,
- o) a jegyző részére előkészíti a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselőinek vonatkozásában a minősítések, a teljesítménykövetelmények megállapítása és a teljesítményértékeléseket, amit a jegyző hagy jóvá.

E) A köztisztviselők feladatai

1. A Hivatal köztisztviselője az ügyintézés során köteles:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,
- d) az ügyintézését megfelelő színvonalon végezni,
- e) az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
- f) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, kihelyezett ügyfélfogadásokon részt venni
- g) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedik,
- h) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- i) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.

VI. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatait a jogszabályok, a polgármesterek, jegyző, képviselő-testületek és az önkormányzatok a Hivatal SZMSZ-e határozza meg.
2. A Hivatal köztisztviselői a jegyző által kiadott munkaköri leírásban foglaltak alapján kötelesek a feladatukat elvégezni. *A munkaköri leírások az SZMSZ függelékai*, folyamatos karbantartásukról a jegyző gondoskodik.
3. A hivatal köztisztviselőinek az ügyintézés során törekedni kell a gyors, bürokratikus vonásoktól mentes ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására.
4. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése munkaértekezleteken, beszámoltatások útján, közvetlen ellenőrzésen történik.
5. A hivatali munkahelyet a köztisztviselők a jegyző engedélyével hagyhatják el munkaidő alatt. A kirendeltségen dolgozó köztisztviselők az aljegyző engedélyével.

6. Betegség miatt távolmaradó köztisztviselő a távolmaradás első napján köteles a távolmaradás okát és várható időtartamát a jegyzőnek, a Kirendeltségen az aljegyzőnek bejelenteni.
7. Az aljegyző a jegyzőnek köteles jelenteni a betegsége vagy egyéb távolléte esetében a távollét okát és várható időtartamát.
8. A hivatali munka szervezése és vezetése a jegyző feladata. A kirendeltségen a hivatali munka szervezése és vezetése a jegyző útmutatása alapján az aljegyző feladata.
9. A hivatal köztisztviselőinek a jogi felvilágosító munkáját a jegyző szervezi, de köteles minden dolgozó a saját szakterületén a jogszabályokat figyelni.
10. A hivatal önkormányzati és közigazgatási hatósági feladatait a jogszabályok, és a képviselő-testületek által elfogadott SZMSZ, alapító okirat határozzák meg.

A: 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 véleményezések kiadmányozására a jegyző jogosult, a Kirendeltségen a jegyző megbízásából az aljegyző 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 néesség nyilvántartási 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 jegyzőt, a Kirendeltségen a jegyző megbízásából az aljegyzőt illeti meg.
10. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos döntésekben, megrendelések esetében a jegyző – távolléte esetén a gazdasági vezető – lehet a kiadmányozó, a kirendeltségen az aljegyzőt illeti meg.
11. A jegyző távolléte esetén - sürgős intézkedést igénylő ügyben - a jegyző kiadmányozási jogát teljes jogkörben az aljegyző gyakorolhatja, utólagos beszámolási kötelezettséggel.

B: Kötelezettségvállalás, utalványozási jogok

1. A Hivatal, valamint a fenntartó önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos – kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési – jogköröket, valamint eljárási rendet a „Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről” szülő, ezen SZMSZ függelékét képező szabályzat tartalmazza.
2. Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a hivatal, vagy a fenntartó önkormányzatok kötelezettséget vállalnak, jogot szerveznek, vagy amely jelentős jogkövetkezémmennyel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláíráshoz a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatalos bélyegzőlenyomatot kell alkalmazni.
3. A számlát vezető pénzüintézet 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 jegyző feladata, a polgármesterek az elkészített szabályzatokat jóvá kell hagyniuk és azok jóváhagyás után lépnek hatályba.

C: Bélyegzőhasználat

1. A Hivatal által használt *bélyegzőkről nyilvántartást* kell vezetni, amit ezen SZMSZ függelékét képezi.

2. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani, és elzárásáról pánccélszekrényben 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 jegyző 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 jegyzőt azonnal köteles értesíteni, aki köteles az elvesztés körülményeit és a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni. A jegyző 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 bélyegző kezelő köztisztviselő közszolgálati jogviszonya, a bélyegző visszaadását a köztisztviselőnek az utolsó munkában töltött napon nyilatkozatban igazolnia kell.
7. A Hivatal által használt bélyegzők:
 - a. Székhelyen:
Batéi Közös Önkormányzati Hivatal 7258 Baté, Fő u. 7. (fejbélyegző)
Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Baté (körbélyegző) levelezéseken
Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Baté jegyzője (körbélyegző) döntéseken
Anyakönyvvezető Fonó, Anyakönyvvezető Baté, Anyakönyvvezető Kaposkeresztúr (körbélyegző)
 - a) Kirendeltségen:

Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltsége 7257 Mosdós, Kossuth u. 1/A. (fejbélyegző)
Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltsége Mosdós (körbélyegző) levelezéseken
Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltsége aljegyzője (körbélyegző) döntéseken
Anyakönyvvezető Mosdós (körbélyegző)

D: Ügyiratkezelés

Ügyiratkezelés, ügyintézési határidő, felelősségvállalás rendje

1. Az iratkezelés részletes szabályait a Hivatal ezen *SZMSZ mellékletét képező „Iratkezelési szabályzat”* tartalmazza, amit a jegyző készít el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról.
2. A Hivatal Székhelyére érkező leveleket jegyző bontja fel, kivéve a polgármester nevére és a képviselő-testületnek érkezett leveleket, amit a batéi polgármester bont fel. A Fonóba és Kaposkeresztúrra érkező leveleket a polgármester bontja fel – kivéve a jegyző nevére érkezett leveleket – és továbbítja legkésőbb másnap a falugondnokkal a székhelyre. A székhelyen kerül iktatásra a Baté, Fonó és Kaposkeresztúr településekre érkező és kimenő levelek.
3. A Hivatal Kirendeltségére érkező leveleket az aljegyző bontja fel, kivéve a polgármester nevére és a képviselő-testületnek érkezett leveleket, amit a mosdósi polgármester bont fel. A Kirendeltségre érkező és kimenő levelek helyben kerülnek iktatásra, és irattározásra.
4. A köztisztviselők kötelesek munkájuk során a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvényben (továbbiakban: Ket.) foglalt határidőket betartani.
5. Amennyiben a köztisztviselő a rá vonatkozó Ket. 33.§ - ában meghatározott – ügyintézési határidőt az ügyfélnek és az eljárás egyéb résztvevőjének fel nem róható okból túllépi, a hivatalnak kártérítési felelősséggel tartozik.
6. A határidő túllépéssel érintett döntések ügyében kártérítési és fegyelmi eljárás megindításának elrendelésére a jegyző jogosult. Az aljegyző köteles jelenteni a jegyzőnek, ha a Kirendeltségen az ügyintéző túllépését állapítja meg.
7. A köztisztviselő a Ket. 33. §-a alapján felmerült kártérítési felelősségét illetően a jegyző felhívására soron kívül köteles nyilatkozni arra vonatkozóan, hogy a felmerült kárt megfizeti vagy sem.
8. 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.

9. A köztisztviselő az előbbieket szerint meghatározott fizetési kötelezettségét a kártérítési felelősségét elismerő nyilatkozat megtételétől számított 5 munkanapon belül köteles teljesíteni a hivatal pénztárába.
10. Amennyiben a köztisztviselő az 5. pontban meghatározott ügyintézési határidő túllépését nem ismeri el, a jegyző gondoskodik a fegyelmi eljárás megindításáról és lefolytatásáról a Közzolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján.
11. Amennyiben a fegyelmi eljárás eredményeként bebizonyosodik, hogy köztisztviselő az ügyintézési határidőt túllépve közzolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkeesen megszegte, akkor a 8. pont szerinti összeg megfizetésére köteles.
12. A fenti kártérítési kötelezettségeket a dolgozók munkaköri leírásában rögzíteni kell, amely a jegyző feladata.
13. A jegyző esetében a fenti feladatok az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester feladata. Az aljegyző tekintetében a jegyző jogosult, a fegyelmi eljárás kivételével.

VII. Működés rendje

1. A Hivatalban dolgozó köztisztviselők munkarendje:

- hétfőtől-csütörtökig : 8.00 órától 16.30 óráig
- pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig
(Ebédszünet naponta 30 perc) 12.00- 13.00 óra között

2. A jegyző a köztisztviselők munkaidő-beosztását – köztisztviselők beleegyezésével – a fentiektől eltérően is megállapíthatja.

3. A Hivatal 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-ig
- Csütörtökön: ügyfélfogadás szünetel
- Pénteken : 9.00-12.00-ig

Kirendeltség ügyfélfogadási rendje (Mosdóson):

- Hétfőn: 8.30-tól – 12.00 –ig, 13.00 – 16.00-ig
- Kedden: ügyfélfogadás szünetel
- Szerdán: 13.00-tól – 16.00 óráig
- Csütörtökön: ügyfélfogadás szünetel
- Pénteken: 8.30-tól – 12.00 óráig

A Hivatal Székhelyen és Kirendeltségén is az anyakönyvvezetést ügyfélfogadási időn kívül is kötelesek elvégezni.

4. **Pénztári órák:** Székhelyen és Kirendeltségen is az ügyfélfogadási időben.

5. A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Batében: minden hétfőn 9.00-12.00 óra között

Mosdóson: minden hónap első hétfőjén 13.00-15.00 óra között

Fonóban: minden hónap első csütörtökön 9.00-11.00 óra között

Kaposkeresztúron: minden hónap második kedden 9.00-11.00 óra között

Aljegyző ügyfélfogadási ideje:

Mosdóson: minden szerdán 9.00- 15.00 óra között

A Polgármesterek ügyfélfogadását a saját szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza.

6. A Hivatal köztisztviselői a körjegyzőséghez tartozó Fonó és Kaposkeresztúr társtelepüléseken minden héten kihelyezett ügyfélfogadást tartanak. Az ügyintézők ügyfélfogadásának településenkénti beosztását a jegyző szervezi.

Az ügyintézői ügyfélfogadás Fonóban és Kaposkeresztúron:

Fonóban heti egy alkalommal csütörtökön 9.00-11.00-ig
Kaposkeresztúron heti egy alkalommal: szerdán 9.00 -11.00-ig

7. A jegyző 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 Hivatal az alábbi feladatokat látja el a Székhelyen (Baté, Fonó, Kaposkeresztúr) és a Kirendeltségen (Mosdós vonatkozásában)

- házaságkötés, névadó ünnepség, polgári temetés, választási ügyek, továbbá
- munkaidőn kívül munkanapokon testületi üléseken való részvétel.

9. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A Hivatalban 10 fő köztisztviselő látja el a feladatokat, amelyből 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző, 1 fő gazdasági vezető, 1,5 fő pénzügyi ügyintéző, 1,5 fő adóügyi ügyintéző, 2 fő szociális ügyintéző (Ak.vezető), 2 fő igazgatási ügyintéző. A hivatalban az alábbi munkacsoportok alakíthatók ki: pénzügyi munkacsoport: 2 fő, adóügyi munkacsoport: 2 fő, szociális

és igazgatási, anyakönyvi munkacsoport: 4 fő, vezetői munkacsoport 2 fő (jegyző, aljegyző).

11. A köztisztviselők munkaköri leírás, az érvényben lévő jogszabályok, és a Hivatalban érvényben lévő szabályzatok szerint végzik el feladatukat. A köztisztviselők munkaköri leírását a jegyző készíti el, amit ők aláírásukkal vesznek tudomásul.

12. A köztisztviselők munkamegosztás rendje:

<u>Létszám</u>	<u>Megnevezés</u>	<u>Munkaterület</u>
<u>Székhelyen.</u>		
1 fő	Jegyző	
1 fő	pénzügyi ügyintéző(gazd. vez.) (pénzügyi helyettes)	gazdálkodás, költségvetés
1 fő	adóügyi és pénzügyi ügyintéző	adó és pénzügy ig.
1 fő	szociális- igazgatási ügyintéző	szociális, kereskedelem népesség, ak.vez, mezőgazd.
1 fő	igazgatási ügyintéző, pénztáros	hagyaték, pénztár, közmunka, Mt. dolgozói ügyei, ak.vez.
1 fő	igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	iktatás, anyakönyvvez. gépelés, postázás
<u>Kirendeltségen:</u>		
1 fő	aljegyző	
1 fő	pénzügyi ügyintéző	gazdálkodás, költségvetés, munkaügy, ak.vez.
1 fő	adóügyi ügyintéző	adóügyek, népesség, kereskedelmi ig.
1 fő	szociális, igazgatási ügyintéző	szociális ügyek, hagyaték pénztár, iktatás

13. A képviselő-testület a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 142. §-a alapján képzettségi pótléket állapít meg az alábbi munkaterületen, amennyiben az adott köztisztviselő, vagy vezető részére személyi illetmény nem került megállapításra.

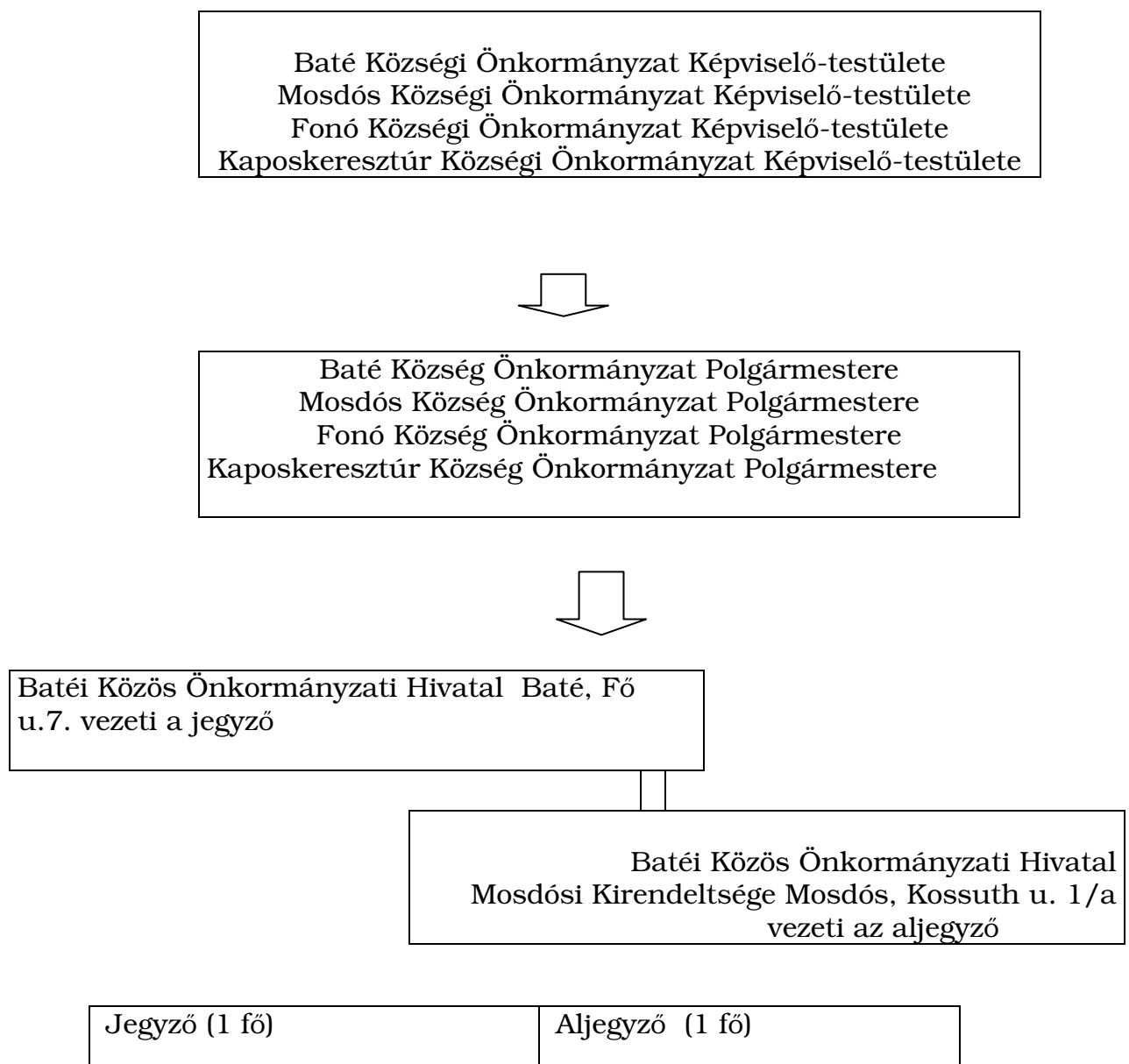
<u>Munkakör</u>	<u>Végzettség</u>	<u>Képzettségi pótlék mértéke</u>
Jegyző	Pénzügyi Számviteli Főiskola-közgazda	50%
Pénzügyi ügyintéző közép fokú és Mérlegképes könyvelő		40%
Adóügyi ügyintéző közép fokú és mérlegképes könyvelő		40%

14. A köztisztviselők kiküldetése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A köztisztviselő kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlát csak a jegyzői igazolás után lehet számfejtetni. Saját gépjármű használatot a köztisztviselő részére

csak a jegyző engedélyezheti. A Kirendeltségen az aljegyző engedélyével.

15. A jegyző részére a kiküldetést, saját gépjármű használatát Baté község polgármestere engedélyezi. Az aljegyző részére a jegyző.
16. A köztisztviselők, aljegyző részére a továbbképzést a jegyző, a jegyző részére Baté község polgármestere rendeli el és engedélyezi. Az éves kötelező továbbképzéseken való részvételt mindenkinek biztosítani kell.
17. A köztisztviselők szabadságát írásban a jegyző engedélyezi, amelyről nyilvántartást kell vezetni. A szabadságot minden év február 28-ig kell elkészíteni a köztisztviselőknek, amit a jegyző hagy jóvá.
18. A köztisztviselők részére az illetmény a központosított illetményszámfejtés alapján minden hó 5-ig a köztisztviselő bankszámlájára kerül utalásra. Pénztárból személyi juttatás kifizetése csak illetményelőleg és eseti megbízás, kiküldetés, elszámolásra felvett összeg vagy jutalom miatt történhet.
19. A köztisztviselők juttatásáról külön rendelet rendelkezik, amit a jegyző készít el és a testületek fogadnak el.
20. A jegyző készíti el a Hivatal munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak meghatározására szolgáló szabályzatokat, amit a polgármesterek hagynak jóvá.
21. A jegyző készíti el a közszolgálati szabályzatot, amely a juttatások és támogatások részletszabályait rögzíti, továbbá elkészíti az adatvédelmi szabályzatot, amely a személyi iratok és vagyonynyilatkozatok kezelését, betekintési jogát szabályozza.

VIII. Batéi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



Köztisztviselők (8 fő)		
Székhelyen: 5 fő	Kirendeltségen 3 fő	
Munkacsoportok		
Pénzügyi 2 fő	Adóügyi 2 fő	Igazgatási, szociális, anyakönyvi - 4 fő

IX. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az elfogadásával egyidejűleg lép hatályba, de rendelkezéseit 2013. január 1-jétől kell alkalmazni és ezzel egyidejűleg a Hivatal korábbi jogelőd szervezetinek (Körjegyzőség és a Moszdósi Polgármesteri Hivatal) SZMSZ-ei hatályukat veszítik.
2. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, a Hivatalt fenntartó polgármesterekre.
3. Az SZMSZ és a függelékek aktualizálásáról a jegyző gondoskodik a polgármesterek egyetértésével.
4. Az SZMSZ-t minden évben a fenntartó képviselő-testületek a Hivatal előző évi munkájáról történő beszámolóval egyidejűleg felülvizsgálják.
5. Az SZMSZ függelékét képező szabályzatokat a jegyző készíti a polgármesterek egyetértésével és jóváhagyásával, és intézkedik a folyamatos naprakészségükről.
6. A SZMSZ függelékeiből legkésőbb 2013. 03.30-ig kell elkészíteni kivéve a 1.,2.,3. számú függelékeket, amit január 31-ig kell elkészíteni.

Függelékek:

1. Dolgozók munkaköri leírásai
2. Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről
3. Bélyegzők nyilvántartása
4. Hivatal ügyiratkezelési szabályzata
5. Számviteli politika
6. Selejtezési szabályzat
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Bankszámlapénz kezelési szabályzat
9. Bizonylati szabályzat
10. Értékelési szabályzat
11. Készletgazdálkodási szabályzat
12. Leltározási szabályzat
13. Közszolgálati szabályzat
14. Adatvédelmi szabályzat

15. FEUVE szabályzat
16. Közbeszerzési szabályzat
17. Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata.
18. Közérdekű adatok közzétételi szabályzata
19. Esélyegyenlőségi szabályzat
20. Beszerzési szabályzat
21. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályok szabályzata
22. Anyag –és eszközgazdálkodási számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzat
23. Helyiség és berendezések használatára vonatkozó előírások szabályzata
24. Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól szóló szabályzat
25. Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
26. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata

Baté, 2013. január 14.

Patakiné Kercsó Szilvia
jegyző

A szabályzatot jóváhagyta:

Baté Községi Önkormányzat Kt-e	1/2013. (I.14.) sz. határozatával
Mosdós Község Önkormányzat Kt-e	1/2013. (I.14.) sz. határozatával
Fonó Községi Önkormányzat Kt-e	1/2013. (I.14.) sz. határozatával
Kaposkeresztúr Községi Önkormányzat Kt-e	1/2013. (I.14.) sz. határozatával

**5. függelék a 1/2013.(I.18.) önkormányzati rendelettel módosított
6/2011.(IV.19.) önkormányzati rendelethez**

Társulásos megállapodások jegyzéke

1. Hivatal megalakításáról
2. Pénzügyi Végrehajtási Társulás Kaposvár
3. Kaposmenti Óvodafenntartó Társulás -Mosdós
4. Kaposvár Környéki Önkormányzatok Belső Ellenőrzési Társulása-Somogyjád
5. Esély Alapszolgáltatási Központ Társulás Taszár
6. Integrált Szociális Központ Társulás Kercseliget
7. Somogy Megyei Önkormányzat Munka és Tűzvédelmi Társulás - Kaposvár