**Kaposgyarmat Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

**9/2019 (XI.21.) önkormányzati rendelete**

**Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Egységes szerkezetben az 1/2020. (I.30.) és a 8/2020. (XII.14.) önkormányzati rendelettel.

Kaposgyarmat Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I.       fejezet**

**Általános rendelkezések**

1.§

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése és székhelye:

Kaposgyarmat Község Önkormányzata

 Székhelye: 7473 Kaposgyarmat Fő u. 6.

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

(3) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet:

            Kaposgyarmat Község Önkormányzat Képviselő-testülete

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

(5) A közös önkormányzati hivatal és kirendeltségének megnevezése:

a)  Batéi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

             Székhelye: 7258 Baté, Fő u. 7.

b)  Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltsége

             (továbbiakban: Mosdósi Kirendeltség)

             Telephely: 7257 Mosdós, Kossuth u. 1/A.

c) Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Szentbalázsi Kirendeltsége

                        (továbbiakban: Szentbalázsi Kirendeltség)

  Telephely: 7472 Szentbalázs, Fő u. 85.

2. §

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

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

**(**3)Az önkormányzat  az alábbi címeket alapítja:

a) Kaposgyarmat Község Díszpolgára Cím

(4)Az önkormányzat által alapított címek és kitüntetések használatát az önkormányzat a díszpolgári cím adományozásáról szóló rendelet szabályozza.

3. §

Az önkormányzat honlapot üzemeltet, amelynek elérhetősége: www.somogy.hu/kaposgyarmat

**II.      fejezet**

**Az önkormányzat feladata, hatásköre**

4.  §

(1) Az önkormányzat az Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.)   13. §.  (1) bekezdésében meghatározott kötelező feladatai közül  társulásban látja el:

a) az óvodai nevelést a Gálosfa önkormányzat gesztorságával fenntartott Surján-völgyi Mesevár Óvoda intézményben,

b) szociális és gyermekjóléti  alapellátást Igal és Környéke Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulás látja el a Baté Községi Önkormányzat, mint a Hivatal székhely településén keresztül,

c)a nappali ellátás, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a Somogyjád székhelyű Alapszolgáltatási Központban,

d) szociális étkeztetést Szentbalázs gesztorságával látja el.

(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 szerveződéseket, 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. §

(1) A képviselő-testület kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik az Mötv. 42. §. –ában felsoroltakon kívül a nettó 1 millió forintot meghaladó beruházásokról vagy fejlesztésekről szóló döntés meghozatala.

(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 3 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 2 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 legkésőbb március 30-ig terjeszt jóváhagyásra a képviselő-testület elé.

(3)A munkaterv főbb tartalmai elemei a képviselő-testületi ülések tervezett időpontja, napirendje, előkészítőjének, előadójának megnevezése.

A képviselő-testület ülései

8.§

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

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

9. §

(1)Az alakuló ülést a választást követő 15 napon belül a polgármester hívja össze és vezeti.

(2)Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság elnöke ismerteti a képviselő-testület tagjainak megválasztásának eredményét.

(3) A megválasztott képviselők az Mötv. 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 pontjai:

a) képviselők és polgármester eskütétele,

b) bizottsági tagok megválasztása,

c) polgármesteri program ismertetése,

d) polgármester juttatásainak rögzítése,

e) polgármester javaslatára alpolgármester választása és juttatásainak megállapítása,

f) Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban:  SZMSZ) felülvizsgálata.

10. §

(1)A képviselő-testület rendes és rendkívüli ülését a polgármester a munkaterv szerinti időpontban vagy attól eltérő időpontban hívja össze,  akadályoztatása esetén az alpolgármester.

(2) A Hivatalt fenntartó önkormányzatok közös képviselő-testületi  ülését a polgármesterek hívják össze a meghívóban meghatározott helyszínre, az ülést a testületi ülés helye szerint illetékes polgármester vezeti.

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

a)a települési képviselők 1/4-nek (1 fő),

b)a kormányhivatal vezetőjének,

c)a jegyző kezdeményezésére,

d)helyi népszavazásra irányuló érvényes kezdeményezés és

e) a képviselő-testület bizottságának az 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 – telefon, e-mail.

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 meghívót és a mellékleteit a képviselők részére papír alapon helyi kézbesítővel, vagy a képviselők külön írásbeli kérelme alapján elektronikus úton lehet továbbítani a képviselők által megadott e-mail címre.

(3)A lakosságot a testületi ülésről tájékoztatni kell a meghívónak  az  önkormányzati székhely épületének és a településen lévő önkormányzati hirdető táblákon történő kifüggesztésével.

(4) A közmeghallgatást is igénylő napirendet tárgyaló ülések időpontját, helyét a meghívóval együtt legalább 10 nappal az ülés előtt nyilvánosságra kell hozni.

(5) A meghívót a polgármester írja alá, amely tartalmazza:

a)az ülés helyét,

b)az ülés kezdésének időpontját,

c)a javasolt napirendeket,

d) a napirendek előterjesztőit.

(6) A képviselő-testületi ülésre meg kell hívni:

a) képviselőket,

b) bizottságok nem képviselő tagjait,

c) jegyzőt,

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 a tárgyalt napirendek alapján nyilvános vagy zárt ülést tarthat.

(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) jegyzőt,

d) a tárgyban érintett, meghívott helyi civil szerződés vezetőit,

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

(5) Zárt ülés elrendelésére az Mötv.  rendelkezései az irányadóak.

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

13. §

Képviselő-testületi ülés vezetés szabályai

(1)[[1]](#footnote-1) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti. Távollétében az alpolgármester, ha ő is távol van a korelnök vezeti az ülést.

(2) A polgármester a testületi ülés vezetése során

a) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,

b) megállapítja az ülés határozatképességét,

c) javaslatot tesz a napirendre,

d) napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát,

e)  szavazást rendel el, megállapítja annak az eredményét,

f)  szünetet rendel el,

g)  fenntartja a tanácskozás rendjét,

h) berekeszti az ülést.

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

a) hosszúra 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 képviselő-testületben méltatlan magatartást tanúsít,

d) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót és a testület vita nélkül egyszerű többséggel  hozott határozatban  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-testület 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) A képviselő-testületi ülésre előterjesztést tehet a napirendi pont előadóját kívül bármely képviselő, jegyző, helyi civil szervezet vezetője. Az írásban beterjesztett előterjesztés tárgyalásáról a napirendi pontok elfogadásával együtt dönt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel.

(5) Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a testületi ülést megelőző legalább 4 nappal kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki a jogszabályi észrevételt megteszi és a postázásról gondoskodik.

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

(7) Írásos előterjesztés tartalmazza tárgyalandó téma bemutatását és határozati javaslatot, és a jegyző észrevételét.

15. §

Vita, szavazás rendje

(1) A képviselő-testület az előterjesztett napirendi javaslatról vita nélkül a jelenlévő képviselők egyszerű többségi szavazatával hozott alakszerű 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, az adott napirendi pont vitájának lezárását követően, amely maximum 2 percig terjedhet.

(4) A 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) A 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,

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 jegyző 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  jegyző 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 1 fő kéri,

b)polgármester kéri,

c)település jogi státuszát  is érintő önkormányzati tulajdoni kérdésekben,

d)ha ezt törvényt előírja.

19. §

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

(2) [[2]](#footnote-2)

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

(4) [[3]](#footnote-3)A titkos szavazást a képviselő-testület bonyolítja le a jegyző közreműködésével, 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, jelenlévő képviselő-testület tagjainak nevét és tisztségét, szavazás során felmerülő egyéb körülményeket.

20. §

(1) A képviselő-testület tagja az Mötv. szerinti  személyes érintettségét a polgármesternek a napirendi pont tárgyalása előtt, de legkésőbb a döntéshozatal előtt bejelenti.

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

(3) A kizárás bejelentésének elmulasztása esetén bármely képviselő, vagy jegyző javaslatára a képviselő-testület dönt a kizárásról.

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

(5)[[4]](#footnote-4) A kizárás bejelentésének szándékos elmulasztása esetén kezdeményezhető a képviselőnek adott havi tiszteletdíj 10%-ának  kifizetésének megvonása. A kezdeményezést bármelyik képviselő előterjesztheti. A kezdeményezésről a képviselő-testület soron kívül minősített többséggel dönt.

Döntések, döntéshozatal

21. §

(1)  A képviselő-testület minősített többségű döntése  - minimum 2 fő  egybehangzó igen szavazata - szükséges az Mötv.-ben foglalt eseteken kívül az alább felsorolt esetekben:

a)   munkaterv és gazdasági program elfogadásához,

b)  önkormányzat vagyonával, tulajdonával való rendelkezéshez,

c)  titkos szavazás elrendelésére,

d)  képviselő-testület hatáskörének meghatározásához,

e)  képviselő-testület megbízatásának lejárta előtti feloszlásához,

f)   polgármester elleni kereset benyújtásához.

g)  hitelfelvételhez,

h)  helyi népszavazás kiírásához,

i) településfejlesztési eszközök és településfejlesztési döntés esetében,

j) képviselői tiszteletdíj megvonásához, csökkentéséhez.

(2) A képviselő-testület döntései :

   a) határozat

            aa) normatív határozat,

            ab) egyedi határozat

    b)rendelet.

22. §

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

 a) határozat sorszáma arab számmal,

 b) a határozat elfogadásának évét arab számmal, hónapját római számmal, napját arab számmal,

 c) Kaposgyarmat Önkormányzat  Kt. határozata megjelölést,

 d) normatív határozat esetében a határozat tárgya

(pl:  1/2015.(V.20.) Kaposgyarmat Önkormányzat Kt. határozata

az Önkormányzat 2015-2019. évi gazdasági programjának elfogadásáról)

(2) Képviselő-testületi határozat hozatalát kezdeményezheti bármelyik képviselő és jegyző a tárgyalt napirenddel kapcsolatban szóban, vagy előzetesen külön írásbeli előterjesztéssel.

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

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 határozatszáma mindig a soron következő.

(5) A határozatokról készült kivonatot a jegyző megküldi a végrehajtásért felelős személyeknek, vagy szerveknek.

(6) Az önkormányzat normatív határozatai a helyben szokásos módon: az önkormányzati  székhely épület (Kaposgyarmat Fő u. 6.)  hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel megtekinthetők. A normatív határozatokat az önkormányzat honlapjára is ki kell tenni.

23. §

 Önkormányzati rendeletalkotás

(1) Önkormányzati rendeletalkotását kezdeményezheti:

 a) helyi képviselők,

 b) képviselő-testület bizottsága,

 c) polgármester,

 d) jegyző,

 e) községi, társadalmi,  érdekképviseleti, civil szervezet képviselője,

  f) mindazok a központi szervek, amelyeknek az Mötv. értelmében a helyi önkormányzattal kapcsolatos feladatai és hatáskörei vannak.

(2) A rendeletalkotásának kezdeményezését a polgármesternél kell benyújtani. A rendeletalkotás benyújtásának elfogadásáról és előkészítés határidejéről a képviselő-testület dönt egyszerű szótöbbséggel. A jegyző a törvényességi szempontok alapulvételével előzetes állást foglal, szükség szerint intézkedik a tervezet előkészítéséről. A polgármester a tervezetet a testületnek benyújtja  az előkészítésben meghatározott határidőre.

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

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

24. §

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

a) a képviselő-testület megnevezését,

b) rendelet sorszámát és évét arab számmal,

c) a  rendelet kihirdetésének idejét zárójelben,   a  hónapot római, a napot arab számmal

d) önkormányzati rendelete  kifejezést

e) a rendelet címét  (pl: Kaposgyarmat Önkormányzat Képviselő-testületének

    1/2015.(V.20) önkormányzati rendelete A helyi adókról)

(2) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja: az önkormányzati  székhely épület (Kaposgyarmat Fő u. 6.)  hirdetőtáblájára történő kifüggesztés. Az önkormányzati rendelet megtekinthető a település honlapján a Nemzeti Jogszabálytár pontos linkére való átirányításával is.

(3) Az önkormányzati rendeletből egy példányt a Hivatalban, egyet a Hivatal Szentbalázsi Kirendeltségén, egyet az önkormányzat székhelyén a polgármesternél kell elhelyezni. A rendeletet alkalmazása szempontjából meg kell küldeni az érintett szerveknek.

(4) A rendelet kihirdetéséről, nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik. Szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését. A hatályos egységes 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 jegyző szükség szerint, de legalább évente szükség szerint gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról.  A jegyző szükség szerint  kétévente a rendeletek utóvizsgálatát elvégzi és ennek eredményeiről előterjesztést készít a testület számára.

25. §

A jegyzőkönyv

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az Mötv-ben meghatározottak tartalmai elemeiken túl  tartalmazza a polgármester, jegyző  aláírását.

(2)  A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző  gondoskodik. A jegyzőkönyvet kettő példányban kell elkészíteni, egyik példány a Hivatal Szentbalázsi Kirendeltségén található, amely elektronikusan a Kormányhivatal által működtetett törvényességi felügyeleti írásbeli kapcsolattartási modulon keresztül megküldésre kerül a törvényességi ellenőrzés részére, egy példányt az önkormányzat székhelyén a polgármester kezel.

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

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

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

(6) Az állampolgárok a Hivatal Szentbalázsi Kirendeltségén ügyfélfogadási időben betekinthetnek a nyílt ülés jegyzőkönyvébe egy ügyintéző jelenlétében.

**IV. fejezet**

**A települési képviselő, bizottságok**

26. §

Települési képviselő

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

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

(3)  A képviselő köteles:

a)  a választóival kapcsolatot tartani, jogos panaszaik intézését figyelemmel kísérni,

b) írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testületi ülésen   nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik,

c) a képviselő-testület munkájában tevékenyen részt venni, a testületi döntések

  előkészítésében, a különböző vizsgálatokban  felkérésre részt venni,

d) a képviselői megbízatásához méltó, a képviselő-testület, valamint annak szervei

  tekintélyét és hitelét óvó magatartást tanúsítani,

e) a képviselői tevékenység során tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot a  vonatkozó rendelkezések szerint megőrizni,

f)  bejelenteni döntéshozatal előtt az Mötv-ben szerint a      személyes érintettségét.

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

 (5)[[5]](#footnote-5) A képviselő-testület egy havi tiszteletdíját megvonja annak a képviselőnek, aki igazolatlanul legalább egymást követő két alkalommal hiányzik a rendes képviselő-testületi ülésről.   Az előterjesztést bármely képviselő benyújthatja a soron következő testületi ülésre.

A képviselő-testület bizottságai

27. §[[6]](#footnote-6)

(1) Kaposgyarmat Önkormányzat Képviselő-testülete az Mötv. 57. §-a alapján bizottságot nem hoz létre mivel a település lakosságszáma a 100 főt nem éri el.

(2) A képviselő-testület látja el az Mötv.-ben meghatározott a képviselői vagyonnyilatkozatok kezelésével, összeférhetetlenségével és méltatlansággal kapcsolatos nyilvántartási és egyéb feladatokat.

28. §[[7]](#footnote-7)

**V.      fejezet**

 A helyi önkormányzat tisztségviselői

29. §

A polgármester

(1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester a jogszabályban és az SZMSZ-ben már tárgyalt hatáskörét túlmenően:

a) dönt a vagyonrendeletben és  a szociális rendeletben  meghatározott esetekben,

b) véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben,

c) nyilatkozik sajtónak, a hírközlő szerveknek,

d) ellátja a honvédelmi törvényben megfogalmazott honvédelmi és polgári védelmi feladatokat, amelynek fedezetét az éves költségvetésben kell biztosítani

e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatalt fenntartó polgármesterterekkel közösen a     jegyzővel, aljegyzővel kapcsolatban a Hivatali megállapodásban foglaltak szerint,

f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatban.

g) dönt a költségvetésben elfogadott dologi előirányzatok felhasználásáról,

h) dönt a nettó 1 millió forintot meg nem haladó felhalmozási és felújításokról a költségvetésben meghatározott célok szerint,

i) halaszthatatlan esetekben dönthet a saját forrás nélkül beadható pályázatokról – utólagos testületi jóváhagyással,

(3) [[8]](#footnote-8)

(4) A polgármester feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

a) biztosítja a képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését,

b) segíti a települési képviselők munkáját,

c) helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás,

d) önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása,

e) önkormányzat gazdálkodás, feltételeinek megteremtése,

f) lakosság önszervező közösséginek a támogatása, a szükséges együttműködés

   kialakítása,

g) előkészíti a képviselő-testület döntéseit, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását,

h) a polgármester az összeférhetetlenséget a megválasztástól, illetve az

összeférhetetlenségi ok felmerülésétől számított 30 napon belül köteles megszüntetni,

i)       ha a képviselő-testület döntését sértőnek tartja, egyazon ügyben egy alkalommal  kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását,

j)   képviseli az önkormányzatot.

(5) A polgármester főbb feladatai a Hivatal és a Szentbalázsi Kirendeltség működésével kapcsolatban:

a) a Hivatal által tartandó fenntartói polgármesteri, vezetői értekezleten 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 joga van  a többi polgármesterrel közösen  a Hivatal vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása, bérezése tekintetében a Hivatali megállapodásban foglaltak szerint.

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 választ.

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

(3) Alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

31.  §

Polgármester, alpolgármester helyettesítése

(1)[[9]](#footnote-9)  A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatás a képviselő-testület összehívására, működésére, az ülés vezetésére vonatkozóan a hatáskört a korelnök gyakorolja.

(2) Tartós akadályoztatásnak minősül:

a) a 30 napot meghaladó betegség, külszolgálat

b) büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés

c) 30 napon meghaladó fizetés nélküli szabadság.

32. §

A jegyző

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

(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

(3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyző feladatokat a képesítési és alkalmazási feltételeknek is megfelelő Szentbalázsi Kirendeltség-vezető látja el.

(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 előirt 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,

m) gyakorolja a munkáltató jogokat a Hivatal köztisztviselőivel kapcsolatban a Hivatal SZMSZ-ben meghatározottak szerint,

n) jelzi a képviselő-testületi ülésén – szóban vagy írásban – amennyiben a képviselő-testület bármely szerve és a polgármester jogszabálysértő döntést hoz.

33. §.

Aljegyző

1. Az aljegyzőt a Hivatalt fenntartó Önkormányzatok polgármestereinek lakosságszám-arányos többsége  a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint határozatlan időre nevezi ki.
2. [[10]](#footnote-10)Az aljegyző helyettesíti a jegyzőt és vezeti a Hivatal Mosdósi Kirendeltségét a jegyző utasítása alapján.
3. Az aljegyző ellátja a Hivatal SZMSZ-ben meghatározott és a jegyző által meghatározott feladatokat, hatásköröket.

**VII. fejezet**

**A képviselő-testület hivatala**

34. §

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

(2) A hivatal elnevezése Batéi Közös Önkormányzati Hivatal, röviden Batéi Közös Hivatal. A Kirendeltségek elnevezése Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltsége, Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Szentbalázsi 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 tíz fenntartó képviselő-testület fogad el. Az SZMSZ-t a rendelet 4. függeléke tartalmazza

35. §

(1) A  Hivatal Szentbalázsi Kirendeltsége:

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, Szentbalázsi kirendeltség-vezető, vagy köztisztviselő köteles a Hivatalhoz tartozó települések képviselő-testületi ülésein részt venni.

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

a) a jogszabályok  által előirt 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 feladatmutatók 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 vagyonleltárát, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz,

h) az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzintézeten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat intézményei működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetőleg teljesítéséről.

 (3) A települési képviselő a Hivatal Szentbalázsi Kirendeltségétől, jegyzőtől, aljegyzőtől igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést.

**VIII. fejezet**

**Az önkormányzat kapcsolatai**

Együttműködéses kapcsolat

36. §

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

a) települési képviselő-testületekkel,

b) Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésével,

c)  Somogy Megyei Önkormányzattal,

d) gazdálkodó szervezetekkel,

e) egyesületekkel és érdekvédelmi, civil  szervezettekkel,

f) társulásokkal.

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

Az önkormányzat társulásos kapcsolatai

37. §

(1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt.  A képviselő-testület által létrehozott, vagy a képviselő-testület által megszavazott társuláshoz való csatlakozást rögzítő megállapodások felsorolását az 5. függelék tartalmazz.

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

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

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

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

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

**IX. fejezet**

**A lakossággal való kapcsolati formák, lakossági fórumok**

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

   38. §

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

Lakossági fórumok

39. §

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

(2) Fontosabb lakossági fórumok:

a) helyi fórum

b)  közmeghallgatás.

(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 jegyző megbízottja.

40. §

Közmeghallgatás

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

(2) A közmeghallgatás  szabályai:

a)       a közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez , egyes települési képviselőkhöz, polgármesterhez, alpolgármesterhez, jegyzőhöz, intézményvezetőkhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek,

b)       a közmeghallgatás helyéről, idejéről,  a napirendekről az önkormányzat hirdetőtábláin, meghívóval tájékoztatja  a lakosságot a polgármester, az ülés előtt 10 nappal.

c)       a közmeghallgatást a polgármester vezeti,

d)       a közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok, a jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

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

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

**X. fejezet**

**Az önkormányzatok költségvetése, vagyona**

41. §

Az önkormányzat vagyona

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

a) forgalomképtelen vagyontárgyak körét,

b) törzsvagyon korlátozottan forgalomképtelen tárgyait és azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyakról való rendelkezés során,

c) azoknak a vagyontárgyaknak, vagyoni részeknek és jogoknak a körét, amelyek elidegenítéséről, megterheléséről, vállalkozásba való beviteléről, illetőleg más célú hasznosításáról csak helyi népszavazással lehet dönteni.

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

42. §

Az önkormányzat költségvetése

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

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

43. §

Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai

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

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

a) a község általános bemutatása,

b) helyzetelemzés,

c) a jövőre nézve fejlesztési koncepció, stratégiai célok bemutatása.

(3) A gazdasági programot az Mötv-ben foglaltak szerint a polgármester terjeszti elfogadásra  a képviselő-testület elé.

44. §

(1)  Az Önkormányzat gazdálkodásának részletes  szabályait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező szabályzatokat - számlarend, számviteli politika, leltározási, leltárértékelési, selejtezési, pénztárkezelési, ellenőrzési  -  a jegyző készíti el és a  fenntartó polgármesterek hagynak jóvá.

(2)  A Hivatal és az önkormányzat által működtetett intézmények vezetői a kisebb összegű készpénz kifizetéseiket a házipénztárban kezelt ellátmányból,  a házipénztári szabályok szerint  teljesítik, készpénzkifizetés szabályait a költségvetési rendelet is tartalmazza.

45. §

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

(1) 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.

**XI. fejezet**

**Záró rendelkezések**

46. §

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

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszi Kaposgyarmat Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2015.(XI.19.) önkormányzati rendelete.

(3) A rendelet mellékleteinek és függelékeinek folyamatos vezetéséről, naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.  A rendeletet a Hivatal Szentbalázsi Kirendeltségén mindenki számára hozzáférhető helyen és módon kell elhelyezni. A rendelet egy példányát az önkormányzatnál  is el kell helyezni.

(4)A rendelet

a)  mellékletei

1. Önkormányzat által ellátott alapfeladatok
2. Átruházott hatáskörök jegyzéke
3. [[11]](#footnote-11)

     b)  függelékei

1. Települési képviselők neve
2. Hatályos rendeletek jegyzéke
3. [[12]](#footnote-12)
4. Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
5. Társulásos megállapodások jegyzéke

Hegedüs Jenő Patakiné Kercsó Szilvia

polgármester                                                                       jegyző

A rendelet kihirdetve:  Kaposgyarmat, 2019. november 21.

Patakiné Kercsó Szilvia

jegyző

1. **melléklet a 9/2019. (XI.21.) önkormányzati rendelethez**

Az önkormányzat által ellátandó alapfeladatokról, kormányzati funkciók szerinti rendben az Mötv. 13. §-ában felsorolt feladatok alapján (átnézni)

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Kormányzati funkciók KAPOSGYARMAT |
| 2 | 011130 Önkormányzatok és önk. Hivatalok jogalkotó és ált. ig.tev |
| 3 | 013320 Köztemető fenntartás és működtetés |
| 4 | 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcs. feladatok |
| 5 | 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 6 | 041232 Start munkaprogram téli közfoglalkoztatás |
| 7 | 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 8 | 041237 Közfoglalkoztatási Mintaprogramok |
| 9 | 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások |
| 10 | 045120 Út, autópálya építése |
| 11 | 045160 Közutak, hidak üzemeltetése, fenntartása |
| 12 | 061020 Lakóépület építése |
| 13 | 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk |
| 14 | 063020 Víztermelés- kezelés, ellátás |
| 15 | 064010 Közvilágítás |
| 16 | 066020 Város-községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 17 | 072111 Háziorvosi alapellátás |
| 18 | 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 19 | 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 20 | 081030 Sportlétesítmények működtetése |
| 21 | 081045 Szabadidősport, rekreációs sporttevékenység támogatása |
| 22 | 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés |
| 23 | 082044 Könyvtári szolgáltatás |
| 24 | 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 25 | 082092 Közművelődés, hagyományos közösségi, kulturális értékek gondozása |
| 26 | 091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatok |
| 27 | 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évf.tanulók nevelésével, okt. fel. |
| 28 | 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 29 | 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |
| 30 | 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |
| 31 | 107051 Szociális étkeztetés |

**2. melléklet 9/2019./XI.21./ önkormányzati rendelethez**

**Átruházott hatáskörök jegyzéke**

1. **Polgármesterre átruházott feladatok:**

**A) rendeletekben átruházott**

1. Szociális rendeletben foglalt segélyek megállapítása, megszüntetése, módosítása, felülvizsgálat
2. Vagyonrendeletben meghatározott feladatok.
3. A közterület rendeltetésről eltérő célú használatával kapcsolatos rendeletben meghatározott feladatok.
4. A településképi rendeletben foglalt feladatok, hatáskör ellátása

**B) Kiadmányozási jogkör átruházása önkormányzati hatósági ügy esetében:**

A polgármester kiadmányozza a képviselő-testület érdemben hozott határozatát.

A képviselő-testület határkörébe tartozó, az eljárás során felmerült minden más kérdésben kiadott végzés esetében a kiadmányozó jog a polgármestert illeti meg.

1. **Társulási Tanácsra átruházott feladatok:**
	1. Társulási megállapodásokban foglaltak szerint.
	2. Gálosfa-Hajmás- Kaposgyarmat Önkormányzatok által létrehozott Surján-völgyi Mesevár Óvodafenntartó Önkormányzati Társulási Tanácsra átruházott feladatok a külön megállapodás szerint:
2. A Társulási Tanács elnökének, alelnökének a megválasztása, visszahívása.
3. A Társulás által alapított intézmény vezetőjének kinevezése, felmentése, jutalmazása, fegyelmi eljárás megindítása, összeférhetetlenség megállapítása.
4. A tagi hozzájárulás mértékének megállapítása.
5. Tagokat terhelő egyéb kötelezettség megállapítása.
6. Tag kizárásának elhatározása, mely határozat hatálybalépéséhez a Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többségével hozott döntése szükséges.
7. Társulási megállapodás módosítása, mely határozat hatálybalépéséhez a Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többségével hozott döntése szükségeltetik.
8. Társulás megszűnésének elhatározása, mely határozat a Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többségével hozott döntésével lép hatályba,
9. Társulás éves munkatervének, költségvetésének elfogadása. A költségvetés első félévi, háromnegyedévi és éves végrehajtásáról szóló beszámoló; éves mérlegének elfogadása.
10. a Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
11. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.
12. Az intézmény pedagógiai, nevelési és minőségügyi programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása, módosítása.
13. A k) pont alatti programokban meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógiai, szakmai munka eredményességének értékelése.
14. Az intézményvezető éves beszámolójának, ciklusprogram értékelésének elfogadása,
15. Az intézmény költségvetésének, zárszámadásának elfogadása.
16. Dönt az általa irányított intézmény alapító okiratának elfogadásáról, módosításáról, amelyhez a működtető és finanszírozó önkormányzatok egyetértése szükséges.
17. Az általa irányított intézmény feladatának megváltoztatása, átszervezése, megszüntetése, amelyhez a működtető és finanszírozó önkormányzatok egyetértése szükséges.

**3.melléklet a 9/2019. (XI.21.) önkormányzati rendelethez[[13]](#footnote-13)**

**1. függelék a 9/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelethez**

**Települési képviselők neve:**

1. Hegedüs Jenő-polgármester

2. Hegedüs Gábor -képviselő

3. Kalupár József - képviselő

**2. függelék a 9/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelethez**

**Hatályos rendeletek jegyzéke**

| Sorszám | Rendelet száma | Rendelet címe |
| --- | --- | --- |
|  | 6/1998. (IX.07.) | A község címeréről, zászlajáról és használatuk rendjéről |
|  | 9/1999. (VI. 01.) | A díszpolgári cím adományozásáról |
|  | 10/1999. (VI.10.) | „Kaposgyarmat Községért” Emlékérem alapításáról és adományozásának rendjéről |
|  | 7/2001. (XI.27.) | A helyi környezet védelméről, a közterületek, az ingatlanok, az állattartás rendjéről, a település tisztaságáról |
|  | 9/2004. (IX. 29.) | A helyi hulladékgazdálkodási tervről |
|  | 4/2005. (II.24.)  | „Kaposgyarmat helyi építési szabályzatá”-ról |
|  | 6/2005. (IV. 15.) | A közterületek rendeltetéstől eltérő használatáról |
|  | 10/2005. (XI. 17.) | A közigazgatási hatósági eljárásban az elektronikus ügyintézésről |
|  | 1/2006. (II. 16.) | Az önkormányzat költségvetésének előterjesztésekor, illetőleg a zárszámadáskor a képviselő-testület részére tájékoztatásul bemutatandó mérlegek tartalmának meghatározásáról |
|  | 17/2008. (XI.18.) | A temetőkről és a temetkezésről |
|  | 15/2009. (XII.16.)  | Az ebek tartós egyedi azonosíthatóságának biztosításáról |
|  | 9/2013. (IX.11.)  | A közterület filmforgatási célú hasznosításáról |
|  | 13/2013. (XII.19.) | Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól |
|  | 14/2013. (XII.19.) | A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatás ellátásáról |
|  | 4/2014. (V.14.)  | Az avar és kerti hulladék égetéséről |
|  | 6/2014. (VIII.29.) | a helyi iparűzési adóról |
|  | 7/2014. (VIII.29.) | A magánszemélyek kommunális és idegenforgalmi adójáról |
|  | 9/2014. (IX.23.) | A közterületek elnevezésének, elnevezésük megváltoztatásának, házszámok megállapításának szabályairól |
|  | 1/2015. (II.18.) | Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról |
|  | 3/2015. (II.27.) | A szociális ellátások helyi szabályairól |
|  | 9/2015. (VII.1.) | A köztisztviselők juttatásáról és támogatásáról |
|  | 11/2015. (XI.19.) | Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról |
|  | 1/2016. (I.19.) | A falugondnoki szolgálatról |
|  | 17/2016. (XII.20.)  | Az egészségügyi alapellátásról és körzeteinek kialakításáról  |
|  | 5/2017. (V.29.) | A hivatali helyiségen kívüli, és a hivatali munkaidőn kívül történő családi esemény engedélyezésének szabályairól és díjairól |
|  | 6/2017. (VII.28.)  | a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településkép-érvényesítéssel összefüggő partnerségi egyeztetés helyi szabályairól  |
|  | 7/2017. (VII.28.)  | a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgári létszám meghatározásáról  |
|  | 2/2018. (II.15.)  | A települési hulladékkezelési közszolgáltatásról  |
|  | 5/2018. (VI.29.) | az önkormányzat közművelődési feladatairól  |
|  | 7/2018. (IX.24.)  | a településkép védelméről  |
|  | 1/2019. (II.28.)  | Az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről  |
|  | 2/2019. (II.28.)  | A 2019. évi köztisztviselői illetményalapról és az illetménykiegészítésről  |
|  | 4/2019. (V.29.)  | Kaposgyarmat Község Önkormányzatának 2018. évi zárszámadásáról és a maradvány jóváhagyásáról  |
|  | 6/2019. (IX.27.)  | A szociális tűzifa juttatás szabályairól  |

**3. függelék a 9/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelethez[[14]](#footnote-14)**

**4. függelék a 9/2019 (XI.21.) önkormányzati rendelethez**

**Batéi Közös Önkormányzati Hivatal**

 **Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. évtől**

**egységes szerkezetben 2016-2017-2018 évi módosításokkal együtt**

**2018-05.24-től**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. (továbbiakban: Mötv.) 84-86. §- alapján Baté, Fonó, Kaposkeresztúr Mosdós Szentbalázs, Gálosfa, Cserénfa, Kaposhomok, Kaposgyarmat, Hajmás 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 Önkormányzatai Hivatal

 rövidített név: Batéi Közös Hivatal

1. Kirendeltség megnevezése: Batéi Közös Önkormányzati Hivatal

 Mosdósi Kirendeltsége

 rövidített név: Batéi Közös Hivatal Mosdósi Kirendeltsége

 c) Kirendeltség megnevezése: Batéi Közös Önkormányzati Hivatal

 Szentbalázsi Kirendeltsége

 rövidített név: Batéi Közös Hivatal Szentbalázsi 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

 c) Kirendeltségen: Szentbalázs, Fő u. 85. 7472

 Telefonszáma: 82-569-015

**3. A Hivatal jelzőszámai:**

 Költségvetési törzsszáma: 804051

 Adószáma: 15804051-1-14

 Statisztikai törzsszám: 15804051-8411-325-14

1. **Bankszámlaszámok:**

Költségvetési elszámolási számla alapítás követően: 11743002-15804051-00000000

1. **Hivatal létrehozásáról szóló határozatra való hivatkozás:**

2013. január 1-jén: 199/2012.(XII.15) Baté, 175/2012.(XII.15) Fonó,

154/2012.(XII.15 .) Kaposkeresztúr, 192/2012.(XII.15) Mosdós határozat

**2015. január 1-jétől: 202/2014. (XII.10.) Baté, 145/2014. (XII.10.) Fonó, 158/2014. (XII.10.) Kaposkeresztúr, 231/2015. (XII.10.) Mosdós, 87/2014. (XII.10.) Szentbalázs, 71/2014. (XII.10.) Kaposgyarmat, 73/2014. (XII.10.) Hajmás, 164/2014. (XII.10.) Kaposhomok, 64/2014.(XII.10.) Cserénfa, 62/2014. (XII.10.) Gálosfa.**

1. **Alapító okirat kelte, száma, alapítás ideje:**

 Alapítás ideje: 2013. 01.01-től.

 Okirat kelte: 2012. 12. 15.

 Módosítás: 2015. 01.01-jétől

 Okirat kelte: 2014. 12. 10.

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

Alaptevékenység szakfeladatai:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók felsorolása:



Vállalkozási tevékenységet nem végez.

Jogszabályok:

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

1. A Hivatal különálló szervezeti egységei a Mosdósi és a Szentbalázsi kirendeltség. A Hivatal jóváhagyott létszámkerete 19 fő amelyből a jegyzővel és a gazdasági vezetővel együtt a székhelyen 8 fő, 4 fő az aljegyzővel együtt a Mosdósi Kirendeltségen, 7 fő a kirendeltség-vezetővel együtt a Szentbalázsi Kirendeltségen dolgozik állandóan. A Hivatal szervezeti ábráját a VIII. fejezet tartalmazza.[[15]](#footnote-15)
2. A Hivatal ellátja, az önkormányzatok területén működő nemzetiségi önkormányzatok feladatait külön az önkormányzattal kötött megállapodás alapján, továbbá külön munkamegosztási megállapodással a Mosdóson működő Kaposmenti Óvodafenntartó Társulás és a Mosdósi Mackóvár Óvoda és hozzá tartozó Batéi Szivárvány Tagóvoda gazdasági feladatait. A Szentbalázsi gesztorsággal működő Zselici Magonc Óvodafenntartó Önkormányzati Társulás és Zselici Magonc Óvoda, továbbá Surján-völgyi Ivóvízminőség-javító Társulás, a Gálosfán működő Surján-völgyi Mesevár Óvodafenntartó Önkormányzati társulás és Surján-völgyi Óvoda gazdasági feladatait.

**II. A Hivatal jogállása**

1. A Hivatal Baté, Fonó, Kaposkeresztúr és Mosdós, Cserénfa, Gálosfa, Hajmás, Kaposgyarmat, Kaposhomok, Szentbalázs 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, vagy a kirendeltség-vezető.***

**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, és a Szentbalázsi Kirendeltség-vezető munkáját koordinálja, ellenőrzi, szükség esetén helyettesíti a jegyző közreműködésével.
3. A kirendeltség-vezető vezeti a Szentbalázsi Kirendeltséget, ellátja a jegyző által megbízott feladatokat, hatásköröket, önkormányzati feladatokat a kirendeltséghez tartozó település vonatkozásában.
4. Az aljegyző és a kirendeltség-vezető a kirendeltségeket a jegyző irányításával vezetik, beszámolási kötelezettséggel.

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 kikéri a székhely település polgármesterének egyetértését, aki a KÖH-t fenntartó többi település polgármester többségének egyetértésével gyakorolja az egyetértési jogát, a KÖH-ot létrehozó társulási megállapodásban foglaltak alapján.
2. A jegyző szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal a fenntartó települések polgármestereivel 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 feljegyzést készít.
3. A jegyző felett a munkáltatói jogot a KÖH-t fenntartó települések polgármesterek lakosságszám-arányos többségi szavazással gyakorolják, az egyéb munkáltatói jogokat Baté Község polgármestere gyakorolja.
4. Az aljegyző felett a munkáltatói jogot a KÖH-t fenntartó települések polgármesterek lakosságszámarányos többségi szavazással gyakorolják, az egyéb munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.
5. A jegyzőt távollétében az aljegyző, távollétében a kirendeltség-vezető helyettesíti.
6. A jegyző és az aljegyző, kirendeltség-vezető 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, kirendeltség-vezető 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 székhely település polgármestere végzi. Az aljegyző minősítését a jegyző végzi, de ehhez beszerzi a kirendeltségen lévő Mosdósi polgármester véleményét is. Kirendeltség-vezető minősítését a jegyző végzi, ehhez beszerzi a kirendeltséghez tartozó települések polgármestereinek a véleményét.
9. Az aljegyző utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogot gyakorol a Hivatal Kirendeltségein dolgozó köztisztviselői felett. A kirendeltség-vezető utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogot gyakorol a Szentbalázsi Kirendeltségen dolgozó köztisztviselői felett.
10. Az aljegyző és a kirendeltség-vezető 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.
1. Az 1. pontban leírt általános teljesítménykövetelmények figyelembevételével állapítja meg a jegyző a köztisztviselők részére évente kétszer a teljesítménykövetelményeket és félévente értékeli azok végrehajtását.
2. A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester állapítja meg a teljesítménykövetelményeket, és az értékelést, amelyhez kikéri a többi polgármester véleményét. Az aljegyző teljesítményértékelését a jegyző végzi, amelyhez kikéri a polgármesterek véleményét.

**IV. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

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

a) képviselő-testület hatáskörébe lévő munkakörök közül:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely Munkakör Gyakorisága

Vt. 3. §. (1) C) jegyző, aljegyző, 2 év

Vt. 3. §. (1) b) (közbeszerzési eljárás esetén) jegyző, aljegyző 1 év

b) jegyzői hatáskörébe tartozó munkakörök közül:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely Munkakör Gyakorisága

Vt. 3. §. (1) c) kirendeltség-vezető 2 év

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

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, Kirendeltség-vezető, köztisztviselők feladatai, hatáskörei**

* + 1. **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 nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése. A jegyző feladatait, hatásköreit külön jogszabályok tartalmazzák.
2. A Hivatal feladatai a képviselő-testületek vonatkozásában:
	1. előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
	2. végrehajtja a döntéseit,
	3. szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
	4. gondoskodik a testületi döntések nyilvántartásáról,
	5. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabályok, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
	6. Mosdós Község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat elsősorban az aljegyző és a Mosdósi Kirendeltség Hivatala látja el,
	7. 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,
	8. Szentbalázs és Cserénfa község képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a Szentbalázsi Kirendeltségen a kirendeletség-vezető a jegyzővel közösen lát el.
	9. Gálosfa, Kaposhomok, Kaposgyarmat, Hajmás községek képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat elsősorban a Szentbalázsi Kirendeltségen a kirendeltség-vezető az aljegyzővel közösen lát el.
3. A Hivatal feladata a képviselő–testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:
	1. biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
	2. szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
	3. tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről,
	4. valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
	5. gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
4. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
	1. elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
	2. köteles a képviselőket a Hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
	3. közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
5. A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
	1. a polgármesteri döntéseket előkészíti, szervezi a végrehajtását,
	2. segíti a képviselő–testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységét,
	3. nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
6. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
	1. szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
	2. a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét Batéban és Kaposkeresztúron a jegyző vagy az általa kijelölt személy vezeti, Mosdóson az aljegyző vezeti,
	3. nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
	4. szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
	5. 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:
	1. az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
	2. a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
	3. a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám– és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
	4. a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
	5. az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
9. A Hivatal látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Kaposmenti óvodafenntartó Társulás, és Mosdósi Mackóvár Óvoda és a hozzá tartozó Batéi Szivárvány Óvoda tekintetében, Zselici Magonc Óvodafenntartó Önkormányzati Társulás és Zselici Magonc Óvoda, továbbá Surján-völgyi Ivóvízminőség-javító Társulás, a Surján-völgyi Mesevár Óvodafenntartó Önkormányzati Társulás és Surján-völgyi Mesevár Óvoda gazdasági feladatait, valamint a Kaposkeresztúri, Mosdósi 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:
	1. a jegyző útján irányítja a székhely Hivatalt, irányítási, működési jogkörében szükség szerint, de legalább félévente megbeszélést tart a jegyző, az aljegyző, gazdasági vezető, a fenntartó többi polgármester részvételével, amelyről a jegyző emlékeztetőt készít, és a polgármester beszámol erről a testületnek,
	2. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a székhely Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
	3. dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
	4. a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a székhely Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
	5. saját feladat– és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
	6. a képviselő–testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
	7. 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,
	8. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
	9. 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 és a Mosdósi Kirendeltség működésével kapcsolatban:
	1. a batéi polgármester távollétében a jegyző útján irányítja a Hivatalt, továbbá az aljegyző útján irányítja a Mosdósi Kirendeltség hivatalát, irányítási, működési jogkörében szükség szerint, de legalább félévente egyszer megbeszélést tart a jegyző, az aljegyző, gazdasági vezető és a többi polgármester részvételével,
	2. a jegyző, aljegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal mosdósi kirendeltségének feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
	3. dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
	4. a jegyző, aljegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a mosdósi kirendeltség belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
	5. saját feladat– és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
	6. a képviselő–testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
	7. 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,
	8. 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:
	1. a félévente tartandó - a jegyző, az aljegyző, gazdasági vezető és a többi polgármester részvételével szervezett - megbeszélésen részt vesz,
	2. dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
	3. a jegyző kezdeményezésére javaslatot tehet a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
	4. saját feladat– és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
	5. a képviselő–testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
	6. 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,
	7. egyetértési jogot gyakorol a Hivatal vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása, bérezése tekintetében.
5. A Szentbalázsi, Hajmási, Cserénfai, Gálosfai, Kaposgyarmati, Kaposhomoki polgármester főbb feladata a Hivatal és a Szentbalázsi Kirendeltség működésével kapcsolatban:
	1. a kirendeltség-vezető útján irányítják a Szentbalázsi Kirendeltség hivatalát, irányítási, működési jogkörében szükség szerint, de legalább félévente egyszer megbeszélést tartanak a jegyző, az aljegyző, gazdasági vezető, kirendeltség-vezetővel a kirendeltség munkájáról és a többi polgármester részvételével a Hivatal munkájáról,
	2. a jegyző, aljegyző, kirendeltség-vezető javaslatainak figyelembevételével többségi döntéssel meghatározzák a Hivatal szentbalázsi kirendeltségének feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
	3. döntenek a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreiknek gyakorlását átruházhatják,
	4. a jegyző, aljegyző, kirendeltség-vezető kezdeményezésére javaslatot tehetnek a szentbalázsi kirendeltség belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
	5. saját feladat– és hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
	6. a képviselő–testület döntéseivel összhangban irányítják az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
	7. összehangolják mindazon feladatokat, amelyek a képviselő–testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesznek a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kísérik és segítik, valamint ellenőrzik a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
	8. egyetértési jogot gyakorolnak 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 Mosdósi Kirendeltséget a jegyző megbízásából az aljegyző vezeti. A szentbalázsi Kirendeltséget a kirendeltség-vezető vezeti, akit az aljegyző helyettesít.
		2. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
1. 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,
1. 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 Kirendeltségek 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, kirendeltség-vezetőt és a gazdasági vezetőt a feladatainak végrehajtásáról.

**D)** Az aljegyző feladatai:

1. Az aljegyző:

* 1. közvetlenül irányítja a Mosdósi Kirendeltséget, továbbá a Szentbalázsi Kirendeltség-vezető munkáját koordinálja, ellenőrzi, és helyettesíti,
	2. felügyeli a Hivatalon belül az adóügyi igazgatást, az anyakönyvi igazgatás, hagyatéki hatósági ügyintézést,
	3. Mosdósi képviselő-testülettel és bizottságokkal, polgármesterrel kapcsolatban ellátja a jegyző részére meghatározott feladatokat – a jegyző megbízásából,
	4. Hajmási, Kaposgyarmati, Gálosfai, Kaposhomoki képviselő-testülettel és bizottságokkal, polgármesterrel kapcsolatban ellátja a jegyző részére meghatározott feladatokat – a jegyző megbízásából a kirendeltség-vezetővel közösen,
	5. aláírási, kiadmányozási joga van a Mosdósi Kirendeltségen keletkező hatósági döntésekben, és a levelezésekben, a Szentbalázsi Kirendeltségen a jegyző és a kirendeltség-vezető távollétében,
	6. 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 Mosdósi Kirendeltség vezetésével kapcsolatban:

1. a Kirendeltségen felmerülő feladatok elvégzése hatékony és célszerű munkamegosztással, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásának megszervezése,
2. meghatározza és ellenőrzi a Kirendeltségen dolgozók munkáját, a jegyzővel közösen elkészíti a munkaköri leírásukat,
3. gondoskodik Mosdósi képviselő–testület és bizottságok, a polgármester munkájának szakmai segítéséről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
4. gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő–testület, a mosdósi polgármester és a jegyző utasítják,
5. a mosdósi polgármesternek, és a jegyzőnek beszámol a kirendeltségen folyó munkáról,
6. részt vesz Hivatali közös megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad a Kirendeltség munkájáról, aktuális ügyekről,
7. szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az mosdósi Kirendeltség dolgozói részére a jegyzővel közösen.
8. gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
9. a Kirendeltségre érkező ügyiratokat szignálja,
10. ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
11. rendszeresen ellenőrzi és irattárba adás előtt szignálja az előadói íveket,
12. javaslatot tesz a jegyzőnek, mosdósi polgármesternek a Kirendeltségen dolgozókat érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
13. együttműködik a Hivatal székhely településen és a szentbalázsi kirendeltségen dolgozó köztisztviselőivel, a társtelepülések polgármestereivel
14. feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel, a Hivatalhoz tartozó óvodák vezetőjével, mosdósi nemzetiségi önkormányzat elnökével,
15. a jegyző részére előkészíti a mosdósi Kirendeltségen dolgozó köztisztviselőinek vonatkozásában a minősítések, a teljesítménykövetelmények megállapítása és a teljesítményértékeléseket, amit a jegyző hagy jóvá.

3. Az aljegyző feladata a Szentbalázsi Kirendeltséggel kapcsolatban:

a) a szentbalázsi kirendeltség-vezető munkáját koordinálja, ellenőrzi

b) a szentbalázsi kirendeltség-vezetőt távolléte esetén helyettesíti és kiadmányozási jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben,

1. a jegyző utasításainak megfelelően szükség szerint, de legalább hetente egyszer a Szentbalázsi Kirendeltségen ellenőrzi a hatáskörébe tartozó ügyintézők munkáját, beszámoltathatja a köztisztviselőket,
2. egyeztet a kirendeltséghez tartozó polgármesterekkel a soron következő képviselő-testületi ülésekről, elsődlegesen Hajmás, Gálosfa, Kaposgyarmat és Kaposhomok települések vonatkozásában,

E) Kirendeltség-vezető feladatai

1. A Kirendeltség-vezető:

a) vezeti a Szentbalázsi kirendeltséget,

b) ellátja a jegyző által megbízott feladatokat, hatásköröket, önkormányzati feladatokat a kirendeltséghez tartozó települések vonatkozásában,

 c) Aláírási, kiadmányozási joga van a Szentbalázsi Kirendeltségen

 keletkező hatósági döntésekben, és a levelezésekben.

d) A jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, az alapvető munkáltató jogok gyakorlása kivételével.

 2. A kirendeltség-vezető a Szentbalázsi Kirendeltséggel kapcsolatban:

a) Beszámoltatja és ellenőrzi a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők munkáját, szervezi a kirendeltségekhez tartozó településeken a kihelyezett ügyfélfogadást.

b) A kirendeltséghez tartozó polgármesterekkel a soron következő testületi ülésekkel kapcsolatos egyeztetést folytat a jegyző utasítására.

c) Intézi a kirendeltség dologi beszerzéseit a jegyzővel egyeztetve.

d) A jegyző megbízásából a kirendeltséghez tartozó települések képviselő-testületi, bizottsági, társulási tanácsi ülésein részt vesz.

***F) A köztisztviselők feladatai***

1. A Hivatal köztisztviselője az ügyintézés során köteles:

1. az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalan érvényre juttatni,
2. az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
3. az ügyintézési határidőt betartani,
4. az ügyintézést megfelelő színvonalon végezni,
5. az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
6. ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, kihelyezett ügyfélfogadásokon részt venni
7. ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedik,
8. az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
9. 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 függelékei,* 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 mosdósi kirendeltségen dolgozó köztisztviselők az aljegyző, a szentbalázsi kirendeltség dolgozói a kirendeltségvezető engedélyével.
	6. Betegség miatt távolmaradó köztisztviselő a távolmaradás első napján köteles a távolmaradás okát és várható időtartamát a jegyzőnek, a mosdósi Kirendeltségen az aljegyzőnek, Szentbalázsi kirendeltségen a kirnedeltségvezetőnek bejelenteni.
	7. Az aljegyző és a kirendeltség-vezető 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 és a kirendeltség-vezető 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, társulási megállapodás határozzák meg.
	11. A Hivatal dolgozói az alábbi szolgálati utat kötelesek betartani a jelentések, beszámoltatásokkal, engedélykéréssel kapcsolatban, úgy, hogy a jegyző által kért beszámolókat kérésére soron kívül kötelesek teljesíteni. A Székhelyen dolgozók elsődlegesen a jegyzőnek, majd aljegyzőnek, kirendeltség-vezetőnek. Mosdósi kirendeltségen dolgozók aljegyzőnek, jegyzőnek, kirendeltség-vezetőnek. Szentbalázsi Kirendeltségen dolgozók: kirendeltség-vezetőnek, aljegyzőnek, jegyzőnek.

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 mellet 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 mosdósi Kirendeltségen a jegyző megbízásából az aljegyző jogosult, vagy távollétében a kijelölt anyakönyvvezető jogosult, Szentbalázsi Kirendeltségen a kirendeltség-vezető, távollétében az aljegyző, vagy a kijelölt pénzügyi ügyintéző 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 népesség 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 Mosdósi Kirendeltségen a jegyző megbízásából az aljegyzőt, Szentbalázsi Kirendeltségen az kirendeltség-vezetőt, távollétében aljegyzőt, és a pénzügyi ügyintézőt illeti meg.
10. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos döntésekben, megrendelések esetében a jegyző – távolléte esetén a gazdasági vezető – lehet a kiadmányozó, a mosdósi kirendeltségen az aljegyzőt, szentbalázsi kirendeltségen a kirendeltség-vezetőt, aljegyzőt, pénzügyi ügyintézőt illeti meg.
11. A jegyző távolléte esetén - sürgős intézkedést igénylő ügyben - a jegyző kiadmányozási jogát teljes jogkörben az aljegyző gyakorolhatja, utólagos beszámolási kötelezettséggel. A jegyző és aljegyző egyidejű távollétében a kirendeltség-vezető.

12. [[16]](#footnote-16)Elektronikus aláírásra jogosult a Hivatalban a jegyző, aljegyző és kirendeltség-vezető, akiknek kiadmányozási joguk van. Az aljegyzőn és a kirendeltség-vezetőn kívül a jegyző adhat engedélyt az elektronikus aláírás alapján történő kiadmányozásra, amit elsősorban az ASP program keretében használt elsősorban adóprogramban előállított határozatok esetében az adóügyi ügyintézők kaphatnak, amely visszavonható Az elektronikus aláírásról az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

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”* szóló, 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 jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláíráshoz a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatalos bélyegzőlenyomatot kell alkalmazni.
3. A számlát vezető pénzintézet 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 megbízásából a gazdasági vezető 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 páncélszekrényben kell gondoskodni.
3. A bélyegző nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
4. sorszámot,
5. bélyegző lenyomatát
6. bélyegző kiadásának napját
7. bélyegző használatára jogosult személy nevét, és átvételét igazoló aláírást
8. bélyegző elvesztésére, megrongálódására vonatkozó feljegyzést.
9. 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.
10. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáét. 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.
11. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt, jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő köztisztviselő közszolgálati jogviszonya, a bélyegző visszaadását a köztisztviselőnek az utolsó munkában töltött napon nyilatkozatban igazolnia kell.
12. A Hivatal nevében használt bélyegzők:
	1. Székhelyen:

 Batéi Közös Önkormányzati Hivatal 7258 Baté, Fő u. 7. (fejbélyegző)

 Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Baté (körbélyegző) levelezéseken

 Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Baté jegyző (körbélyegző) döntéseken

 Anyakönyvvezető Fonó, Anyakönyvvezető Baté, Anyakönyvvezető

 Kaposkeresztúr (körbélyegző)

* 1. Mosdósi 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 aljegyző

 Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltség aljegyző

 (körbélyegző) döntéseken

 Anyakönyvezető Mosdós (körbélyegző)

* 1. Szentbalázsi Kirendeltségen:

Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Szentbalázsi Kirendeltsége 7472 Szentbalázs, Fő u. 85. (fejbélyegző)

Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Szentbalázsi Kirendeltsége Szentbalázs (körbélyegző) levelezéseken

Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Szentbalázsi Kirendeltsége Kirendeltség-vezető (körbélyegző)

Anyakönyvvezető Hajmás, Anyakönyvvezető Szentbalázs, Anyakönyvvezető Kaposhomok, Anyakönyvvezető Gálosfa, Anyakönyvvezető Cserénfa, Anyakönyvvezető Kaposgyarmat,

„D: Ügyiratkezelés”[[17]](#footnote-17)

Ügyiratkezelés, ügyintézési határidő, felelősségvállalás rendje

1.Ügyiratkezelés, ügyintézés: a Hivatal ügyiratkezelése vegyes. Az ügyiratok iktatása elektronikus iktatóprogram (ASP Iratkezelő Szakrendszer) használatával történik, a minősített (titkos) iratok kivételével.

2.A titkos iratok kezelését a jegyző által külön ezzel a feladattal megbízott dolgozó végzi.

3.Az iratok kezelése a jegyző által kibocsátott egyedi iratkezelési szabályzat szerint történik, amely az SZMSZ melléklete.

4.Az iktató belső működési rendjét a jegyző állapítja meg, melyről az ügyintézőket tájékoztatja.

5.A Hivatal köztisztviselőjét a tudomására jutott szolgálati és üzleti titoktartási, valamint a személyes adatok tekintetében adatvédelmi kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség - az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek alapulvételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is.

6.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.

7.A Hivatal mosdósi 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.

8.A Hivatal szentbalázsi Kirendeltségére érkező leveleket a kirendeltség-vezető bontja fel, kivéve a polgármesterek és a képviselő-testületeknek címezett leveleket, amit az adott település polgármestere bont fel. A települések székhelyeire érkező leveleket a polgármesterek bontják fel- kivéve a jegyző nevére érkező leveleket – amit haladéktalanul, legkésőbb másnap a falugondnokokkal továbbítanak a szentbalázsi kirendeltségre, ahol az iratok iktatásra és irattározásra kerülnek. A kirendeltségen kerülnek iktatásra a kirendeltséghez érkező és kimenő levelek.

9.A köztisztviselők kötelesek munkájuk során az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) ben foglalt ügyintézési határidőben betartani.

10. Amennyiben a köztisztviselő az adott hatósági ügyben bizonyítottan az ügyintézői határidőt túllépi és ezzel kárt okoz az ügyfélnek, vagy a Hivatalnak és ezáltal a Hivatalnak fizetési kötelezettsége keletkezik, akkor ezért a köztisztviselő kártérítési felelősséggel tartozik.”

**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.

*„[[18]](#footnote-18)3. Hivatal ügyfélfogadási ideje a székhelyen és a kirendeltségeken:*

* *Hétfőn: 8.00-12.00-ig, 13-16.00-ig*
* *Kedden: 9.00-11.00-ig*
* *Szerdán: 8.00-16.30-ig*
* *Csütörtökön: ügyfélfogadás szünetel*
* *Pénteken : 8.00-12.00-ig*

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

1. **Pénztári órák**: Székhelyen és Kirendeltségeken is az ügyfélfogadási időben.
2. A hivatal jegyzője, aljegyzője, vagy az általa megbízott személy az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást a székhelyen és a kirendeltségen kívüli településeken: [[19]](#footnote-19)

„ Fonóban: minden hónap első csütörtökön 9.00-11.00 óra között

 Kaposkeresztúron: minden hónap második kedden 9.00-

* 1. óra között

**Kaposhomok: szerdán: 8.00 – 12.00-ig.**

Cserénfa: minden hónap első hétfő 9.00 – 10.00 óráig

Gálosfa: minden hónap első kedden: 15.00 – 16.00 óráig

Hajmás: minden hónap első kedden 13.30- 14.30-óráig

Kaposgyarmat: minden hónap első kedden 11.00 – 12.00 óráig. „

[[20]](#footnote-20)„A Hivatal június 1-je és augusztus 31-e között, továbbá december 20-a és december 31-g közötti szabadságolások idejét az ügyfélfogadásokat elsődleges a Székhelyen és a Kirendeltségeken biztosítja.”

 A Polgármesterek ügyfélfogadását a saját szervezeti és működési

 szabályzatuk tartalmazza.

1. 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.
2. Heti szabadnapokon és munkaidőn kívül a Hivatal összes anyakönyvvezetője a Hivatalhoz tartozó összes településen köteles ellátni az anyakönyvi feladatokat úgy, hogy elsődlegesen a Székhelyen lévő anyakönyvezetők a Baté, Fonó, Kaposkeresztúr települések vonatkozásában és a Mosdósi Kirendeltségen dolgozók anyakönyvvezető elsősorban Mosdós vonatkozásában, Szentbalázsi Kirendeltségen dolgozó anyakönyvvezetők elsősorban Hajmás, Kaposhomok, Szentbalázs, Gálosfa, Cserénfa, Kaposgyarmat települések vonatkozásában, illetve a jegyző által elrendelt rendkívüli munka alapján egymást helyettesítve:
	1. házasságkötés, névadó ünnepség, polgári temetés,
	2. az összes köztisztviselő választási ügyekben a jegyző által elrendeltek szerint, továbbá
	3. munkaidőn kívül munkanapokon testületi üléseken való részvételt a feladatkörébe tartozó összes köztisztviselő a jegyző által elrendeltek szerint.

1. [[21]](#footnote-21)A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A Hivatalban 19 fő fő köztisztviselő látja el a feladatokat, amelyből 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző, 1 fő gazdasági vezető, 1 fő kirendeltség-vezető, 5 fő pénzügyi ügyintéző, 3 fő adóügyi (igazgatási) ügyintéző, 3 fő szociális (igazgatási) ügyintéző (Ak.vezető), 2 fő igazgatási ügyintéző, 2 fő munkaügyi igazgatási ügyintéző. A hivatalban az alábbi munkacsoportok alakíthatók ki: pénzügyi munkacsoport 6 fő, adóügyi 3 fő, munkaügyi munkacsoport 2 fő, szociális és igazgatási, anyakönyvi munkacsoport: 5 fő, vezetői munkacsoport 3 fő (jegyző, aljegyző, kirendeltség-vezető).
2. 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.
3. .A köztisztviselők munkamegosztás rendje: [[22]](#footnote-22)

 Létszám Megnevezés Munkaterület

 Székhelyen.

 1 fő Jegyző

 1 fő pénzügyi ügyintéző, gazdálkodás, költségvetés

 1 fő pénzügyi-ig üi. , ak.vezető gazdálkodás, számfejtés,

 ak.vez.

 1 fő gazdasági vezető gazdálkodás, költségvetés

 1 fő adóügyi és igazgatási ügyintéző adó és igazgatás,

 kereskedelem

 1 fő szociális- igazgatási ügyintéző szociális, kereskedelem

 népesség,

 1 fő igazgatási ügyintéző, pénztáros hagyaték, pénztár,

 közmunka, Mt. dolgozói

 ügyei, ak.vez.

 1 fő igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető iktatás, anyakönyvvez.

 gépelés, postázás,

 **„ 12/A: A Székhelyen és a kirendeltségeken a hasonló munkakörben dolgozó köztisztviselőket a jegyző kötelezheti a másik kirendeltségen, vagy székhelyen történő hasonló munkavégzésre is helyettesítés, új program betanulása (pld. ASP) céljából, amely akár hetente több napot is igénybe vehet. A más helyen történő munkavégzéssel kapcsolatos plusz költségek a hivatalt terhelik. A székhelytől, vagy kirendeltségtől eltérő helyen történő munkavégzésre csak a szükséges időtartamig kötelezhető a köztisztviselő és az nem járhat kirendeltségen, vagy a székhelyen végzett munka hátrányával. „ [[23]](#footnote-23)**

„ 13[[24]](#footnote-24).A képviselő-testület a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 142. §-a és a **közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm.r. . 2. §.** -a alapján képzettségi pótlékot állapít meg az alábbi **munkaköröknél**, amennyiben az adott köztisztviselő, vagy vezető részére személyi illetmény nem került megállapításra.

Munkakör Végzettség Képzettségi pótlék mértéke a)Jegyző:

 Kttv. 247. §. (1) képesítés, szakképesítés plusz közgazda, vagy

 közgazdász felsőoktatásban szerzett szakképzettség

 50%

b)Pénzügyi ügyintéző:

 Gazdasági középiskolai, középfokú végzettség és **felsőfokú** mérlegképes könyvelői szakképesítés

 40%

c)Igazgatási és Adóügyi ügyintéző:

 Középfokú végzettség, anyakönyvi szakvizsga és **felsőfokú** mérlegképes könyvelői szakképesítés

 40%

**A fenti b) és c) pontban megállapított képzettségi pótlék adható azon köztisztviselőinek is, aki a pénzügyi ügyintézői és adóügyi ügyintézői feladatokat osztott munkakörben látja el (pl. Igazgatási ügyintéző és adóügyi ügyintéző, anyakönyvvezető és adóügyi ügyintéző, igazgatási ügyintéző és pénzügyi ügyintéző, munkaügyi ügyintéző és adóügyi ügyintéző, amennyiben nem rendelkezik a felsőoktatásban szerzett szakképesítéssel és a feladatkörére vonatkozóan képesített. A képzettségi pótlék megállapításánál figyelembe kell venni a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló jogszabályban foglalt képesítési előírásokat is.**

1. A köztisztviselők kiküldetése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A köztisztviselő kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útiszámlát csak a jegyzői igazolás után lehet számfejteni. Saját gépjármű használatot a köztisztviselő részére csak a jegyző engedélyezheti. A Mosdósi Kirendeltségen az aljegyző engedélyével. Szentbalázsi Kirendeltségen a kirendeltség-vezető engedélyével.
2. A jegyző részére a kiküldetést, saját gépjármű használatát Baté község polgármestere engedélyezi. Az aljegyző részére a jegyző.
3. 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.
4. A köztisztviselők szabadságát írásban a jegyző engedélyezi, amelyről nyilvántartást kell vezetni. A szabadságolási tervet minden év február 28-ig kell elkészíteni a köztisztviselőknek, amit a jegyző hagy jóvá.
5. 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.
6. A köztisztviselők juttatásáról külön rendelet rendelkezik, amit a jegyző készít el és a testületek fogadnak el.
7. A Somogy Megyei Munka és Tűzvédelmi Társulás végzi a Hivatal munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak meghatározását és biztosítja az idevonatkozó szabályzatokat.
8. A jegyző készíti el a közszolgálati szabályzatot, amely a juttatások és támogatások részletszabályait rögzíti, továbbá elkészíti az adatvédelmi szabályzatot, amely a személyi iratok és vagyonnyilatkozatok kezelését, betekintési jogát szabályozza.
9. A Hivatal belső ellenőrzését a Somogyjádi Belső ellenőrzési Önkormányzati Társulás látja el. A Hivatal belső ellenőrzési tervét a fenntartó önkormányzatok hagynak jóvá.

**VIII. Batéi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája[[25]](#footnote-25)**

|  |
| --- |
| Baté Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Mosdós Községi Önkormányzat Képviselő-testületeFonó Községi Önkormányzat Képviselő-testületeKaposkeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő-testületeCserénfa Község Önkormányzat Képviselő-testületeGálosfa Község Önkormányzat Képviselő-testületeHajmás Község Önkormányzat Képviselő-testületeKaposhomok Község Önkormányzat Képviselő-testületeKaposgyarmat Község Önkormányzat Képviselő-testületeSzentbalázs község Önkormányzat Képviselő-testülete  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Baté Község Önkormányzat PolgármestereMosdós Község Önkormányzat PolgármestereFonó Község Önkormányzat PolgármestereKaposkeresztúr Község Önkormányzat PolgármestereCserénfa Község Önkormányzat PolgármestereGálosfa Község Önkormányzat PolgármestereHajmás Község Önkormányzat PolgármestereKaposhomok Község Önkormányzat PolgármestereKaposgyarmat Község Önkormányzat PolgármestereSzentbalázs község Önkormányzat Polgármestere |

|  |
| --- |
| Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Baté, Fő u.7. vezeti a jegyző |
|  |
| Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltsége Mosdós, Kossuth u. 1/a vezeti az aljegyzőBatéi Közös Önkormányzati HivatalSzentbalázsi Kirendeltsége, Szentbalázs, Fő u. 85. Vezeti kirendeltség-vezető |

|  |  |
| --- | --- |
|  Jegyző (1 fő)  |  Aljegyző (1 fő)  |
| KirendeltségenSzentbalázs(1 fő) kirendeltségvezető |

|  |
| --- |
|  Köztisztviselők(17 fő) |
| Székhelyen: 8 fő |  Kirendeltségeken Mosdóson 3 fő, Szentbalázson 6 fő |
| Munkacsoportok |
| Pénzügyi  6 fő  | Adóügyi 3 fő | Munkaügyi  2 fő  | Igazgatási, szociális,  anyakönyvi  5 fő  |
|  |  |  |

**IX. Záró rendelkezések**

1. Az SZMSZ az elfogadásával egyidejűleg lép hatályba, de rendelkezéseit 2015. január 1-jétől kell alkalmazni és ezzel egyidejűleg a Hivatal SZMSZ-e hatályát veszti.
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 felülvizsgálnak.
5. Az SZMSZ függelékét képező szabályzatokat a jegyző az aljegyzővel, gazdasági vezetővel közösen készít el a polgármesterek egyetértésével és jóváhagyásával, és intézkedik a folyamatos naprakészségükről.

Függelékek: [[26]](#footnote-26)

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. Belső konrollszabályzat -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
27. Informatikai szabályzat
28. Személyes adatok megismerésének szabályzata
29. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzat

**Baté, 2015. május 28.**

 **Patakiné Kercsó Szilvia**

 **jegyző**

**A szabályzatot jóváhagyták:**

Baté Községi Önkormányzat Kt-e 116/2015. (V.28) sz. határozatával

Mosdós Község Önkormányzat Kt-e 54/2015. (V.28 ) sz. határozatával

Fonó Községi Önkormányzat Kt-e 73/2015. (V.28) sz. határozatával

Kaposkeresztúr Községi Önkormányza Kt-e 52/2015. (V.28)sz. határozatával

Cserénfa Község Önkormányzat Kt-e 40/2015. (V.28.) sz. határozatával

Gálosfa Község Önkormányzat Kt-e 49/2015. (V.28.) sz. határozatával

Hajmás Község Önkormányzat Kt-e 42/2015. (V.28.) sz. határozatával

Kaposhomok Község Önkormányzat Kt-e 64/2015. (V.28.) sz. határozatával

Kaposgyarmat Község Önkormányzat Kt-e 43/2015. (V.28.) sz. határozatával

Szentbalázs Község Önkormányzat Kt-e 67/2015. (V.28) sz. határozatával.

**A szabályzat módosítást jóváhagyták:**

Baté községi Önkormányzat Kt-e 183/2015.(IX.15) . határozatával

Mosdós Község Önkormányzat Kt-e 95/2015. (IX.15) határozatával

Fonó Községi Önkormányzat Kt-e 99/2015. (IX.15.) határozatával

Kaposkeresztúr Községi Önkormányza Kt-e 88 /2015. (IX.15)határozatával

Cserénfa Község Önkormányzat Kt-e 69 /2015. (IX.15.) . határozatával

Gálosfa Község Önkormányzat Kt-e 78/2015. (IX.15.) . határozatával

Hajmás Község Önkormányzat Kt-e 68/2015. (IX.15.) határozatával

Kaposhomok Község Önkormányzat Kt-e 106/2015. (IX.15.) határozatával

Kaposgyarmat Község Önkormányzat Kt-e 67/2015. (IX.15.) határozatával

Szentbalázs Község Önkormányzat Kt-e 140/2015. (IX.15.) határozatával.

**A szabályzat módosítást jóváhagyták:**

Baté községi Önkormányzat Kt-e 192/2016.(XI.29) . határozatával

Mosdós Község Önkormányzat Kt-e 159/2016. (XI.29) határozatával

Fonó Községi Önkormányzat Kt-e 123/2016. (XI.29.) határozatával

Kaposkeresztúr Községi Önkormányza Kt-e 131/2016. (XI.29)határozatával

Cserénfa Község Önkormányzat Kt-e 83 /2016. (XI.29.) . határozatával

Gálosfa Község Önkormányzat Kt-e 123/2016. (XI.29.) . határozatával

Hajmás Község Önkormányzat Kt-e 86 /2016. (XI.29.) határozatával

Kaposhomok Község Önkormányzat Kt-e 120/2016. (XI.29.) határozatával

Kaposgyarmat Község Önkormányzat Kt-e 80/2016. (XI.29.) határozatával

Szentbalázs Község Önkormányzat Kt-e 133 /2016. (XI.29.) határozatával.

A szabályzat módosítását jóváhagyták:

Baté Községi Önkormányzat Kt-e 76/2018. (V.24) sz. határozatával

Mosdós Község Önkormányzat Kt-e 68/2018. (V.24 ) sz. határozatával

Fonó Községi Önkormányzat Kt-e 42/2018. (V.24) határozatával

Kaposkeresztúr Községi Önkormányza Kt-e 51/2018. (V.24)sz. határozatával

Cserénfa Község Önkormányzat Kt-e 27/2018 (V.24) sz. határozatával

Gálosfa Község Önkormányzat Kt-e 25/2018. (V,24) sz. határozatával

Hajmás Község Önkormányzat Kt-e 34/2018 (V.24.) sz. határozatával

Kaposhomok Község Önkormányzat Kt-e 45/2018. (V.24) sz. határozatával

Kaposgyarmat Község Önkormányzat Kt-e 29/2018. (V.24.) sz. határozatával

Szentbalázs Község Önkormányzat Kt-e 64/2018 (V.24) sz. határozatával.

**Az SZMSZ egységes szerkezetben:**

**2018. május 24-i utolsó módosítással.**

**Patakiné Kercsó Szilvia**

**jegyző**

**5. függelék a 9/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelethez**

**Társulási megállapodások jegyzéke**

1. Hivatal megalakításáról -Baté

2. Kaposmenti önkormányzati Hulladékgazdálkodási Társulás- Kaposvár

3. Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás---Somogyjád

4. Surján-völgyi Mesevár Óvodafenntartó Önkormányzati Társulás

5. Somogyjádi Alapszolgáltatási Központ - Somogyjád

5. Igal és Környéke Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulás- Igal

6. Somogy Megyei Önkormányzat Munka és Tűzvédelmi Társulás - Kaposvár

1. Módosította az 1/2020. (I.30.) önk. rendelet Hatályos: 2020. január 31-től [↑](#footnote-ref-1)
2. Hatályon kívül helyezte a 8/2020. (XII.14.) önk. rendelet Hatálytalan: 2020. december 15-től [↑](#footnote-ref-2)
3. Módosította az 1/2020. (I.30.) önk. rendelet Hatályos: 2020. január 31-től [↑](#footnote-ref-3)
4. Módosította az 1/2020. (I.30.) önk. rendelet Hatályos: 2020. január 31-től [↑](#footnote-ref-4)
5. Módosította az 1/2020. (I.30.) önk. rendelet Hatályos: 2020. január 31-től [↑](#footnote-ref-5)
6. Módosította az 1/2020. (I.30.) önk. rendelet Hatályos: 2020. január 31-től [↑](#footnote-ref-6)
7. Hatályon kívül helyezte az 1/2020. (I.30.) önk. rendelet Hatálytalan: 2020. január 31-től [↑](#footnote-ref-7)
8. Hatályon kívül helyezte az 1/2020. (I.30.) önk. rendelet Hatálytalan: 2020. január 31-től [↑](#footnote-ref-8)
9. Módosította az 1/2020. (I.30.) önk. rendelet Hatályos: 2020. január 31-től [↑](#footnote-ref-9)
10. Módosította a 8/2020. (XII.14.) önk. rendelet Hatályos: 2020. december 15-től [↑](#footnote-ref-10)
11. Hatályon kívül helyezte az 1/2020. (I.30.) önk. rendelet Hatálytalan: 2020. január 31-től [↑](#footnote-ref-11)
12. Hatályon kívül helyezte az 1/2020. (I.30.) önk. rendelet Hatálytalan: 2020. január 31-től [↑](#footnote-ref-12)
13. Hatályon kívül helyezte az 1/2020. (I.30.) önk. rendelet Hatálytalan: 2020. január 31-től [↑](#footnote-ref-13)
14. Hatályon kívül helyezte az 1/2020. (I.30.) önk. rendelet Hatálytalan: 2020. január 31-től [↑](#footnote-ref-14)
15. Módosította 2018.05.24-i közös ülésen. [↑](#footnote-ref-15)
16. Beillesztette 2018.05.24 közös ülésen. [↑](#footnote-ref-16)
17. Módosította a D. fejezetet 2018.05.24. közös ülésen [↑](#footnote-ref-17)
18. Módosította: 2017.11.27. közös ülésen, hatályos: 2018.01.01-jétől [↑](#footnote-ref-18)
19. Módosítva: 2016. 11.29- i ülésen [↑](#footnote-ref-19)
20. Módosítta 2015. 09.15-i közös ülésen [↑](#footnote-ref-20)
21. Módosította 2018.05.24. közös testületi ülésen. [↑](#footnote-ref-21)
22. Módosította: 2018. 05.24. közös ülésen. [↑](#footnote-ref-22)
23. Beiktatták: 2016.11.29. i ülésen [↑](#footnote-ref-23)
24. Módosították 13. pontot 2016. 11.29. ülésen [↑](#footnote-ref-24)
25. Módosította 2018.05.24. közös ülésem [↑](#footnote-ref-25)
26. Módosult 2018.05.24-el [↑](#footnote-ref-26)