

**Kaposkeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
10/2019 (XI.27) önkormányzati rendelete
Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Kaposkeresztúr Községi 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:

Kaposkeresztúr Községi Önkormányzat
Székhelye: 7258 Kaposkeresztúr, Szabadság tér 1.

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

(3) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet:

Kaposkeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(4) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, az ügyrendi és jogi 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 Szentbalázi Kirendeltsége

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 Kaposkeresztúr község címeréről és zászlójáról szóló rendelet előírásai szabályozzák.

(3) Az önkormányzat az alábbi címeket alapítja:

a) „Kaposkeresztúr Község Díszpolgára” Kitüntetés

b) „Kaposkeresztúr Községért” Kitüntetés

c) „Kaposkeresztúr község szolgálatárt” elismerő cím

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

3. §

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

II. fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

4. §

(1) 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 Mosdós központú Kaposmenti óvodafenntartó Társulás keretében látja el,
- b) szociális és gyermekjóléti alapellátást Igal és Környéke Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulásban,
- c) a nappali ellátás, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szociális étkeztetést az Igal és Környéke Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulásban 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 szerveződések, közösségek, 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 5 fő.

(2)A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. függelék tartalmazza.

(3)A képviselő-testület a munkaterv alapján, általánosan havonta, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik.

(4)A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább 3 fő jelen van.

(5)A képviselő-testület határozatképtelensége esetén az ülést a polgármester 7 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalásával újra összehívja.

(6) Ha a képviselő-testület ülése közben válik határozatképtelenné és az ülés rövid felfüggesztése után a határozatképesség ismét biztosított, akkor az ülést tovább kell folytatni.

7. §

A munkaterv

(1)A képviselő-testület az előre tervezett feladatok megfelelő előkészítése érdekében az önkormányzati munkaterv alapján működik.

(2)A munkaterv elkészítése a polgármester feladata, amit a polgármester minden év legkésőbb március 30-ig terjeszt jóváhagyásra a képviselő-testület elé.

(3)A munkaterv főbb tartalmi 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. Mindkettőjük akadályoztatása esetén az ügyrendi bizottság elnöke.

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

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

- a)a települési képviselők 1/4-nek (2 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,
- h) a nemzetiségi önkormányzat elnökét.

12. §

(1) A képviselő-testület a tárgyalta 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,
- e) a nemzetiségi önkormányzat elnökét.

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

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

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

13. §

Képviselő-testületi ülés vezetés szabályai

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

(2) A polgármester a testületi ülés vezetése során

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

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

- a) hosszára nyílt vita esetén indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását,
- b) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalási 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 a 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 napon belül 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 törvényességét illetően észrevételt tehet.

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

16. §

Felszólalások

(1) A képviselő-testületi felszólalások lehetnek:

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

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

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

(4) Az előkészítésben résztvevők, a napirendi pont előadója és a 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 $\frac{1}{4}$ -e, legalább 2 fő kéri,
- b) polgármester kéri,
- c) település jogi státuszát is érintő önkormányzati tulajdoni kérdésekben,
- d) ha ezt törvényt előírja.

19. §

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

(2) Titkos szavazást kell tartani:

- a) felmentés,

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

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

(4) A titkos szavazást az ügyrendi és jogi bizottság 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, ügyrendi bizottság tagjai nevét és tisztségét, szavazás során felmerülő egyéb körülményeket,
- d) a szavazás eredményéről tájékoztatja a képviselő-testületet.

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) A kizárás bejelentésének szándékos elmulasztása esetén kezdeményezhető a képviselőnek adott havi tiszteletdíj 10%-ának kifizetésének megvonása. A kezdeményezés az ügyrendi és jogi bizottság feladata. A kezdeményezésről a képviselő-testület soron kívül minősített többséggel dönt.

Döntések, döntéshozatal

21. §

(1) A képviselő-testület minősített többségű döntése - minimum 3 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 lejárt 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) Kaposkeresztúr Önkormányzat Kt. határozata megjelölést,
- d) normatív határozat esetében a határozat tárgya
(pl: 1/2015.(V.20.) Kaposkeresztúr Önkormányzat Kt. határozata az Önkormányzat 2015-2019. évi gazdasági programjának elfogadásáról)

(2) Képviselő-testületi határozat hozatalát kezdeményezheti bármelyik képviselő és jegyző a tárgyalat 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 határozatszámuk mindig a soron következő.

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

(6) Az önkormányzat normatív határozatai a helyben szokásos módon: az önkormányzati székhely épület (Kaposkeresztúr, Szabadság tér 1.) 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, érdekképviselői, 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 következők 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: Kaposkeresztúr Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2015.(V.20) önkormányzati rendelete A helyi adókról)

(2) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja: az önkormányzati székhely épület (Kaposkeresztúr, Szabadság tér 1.) 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 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 két évente a rendeletek utóvizsgálatát elvégzi és ennek eredményeiről előterjesztést készít a testület számára.

25. §

A jegyzőkönyv

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

(2) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvet kettő példányban kell elkészíteni, egyik példány a Hivatalban 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 ügyfélfogadási időben betekinhetnek a nyílt ülés jegyzőkönyvébe egy ügyintéző jelenlétében.

IV. fejezet

A települési képviselő, bizottságok

26. §

Települési képviselő

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

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

(3) A képviselő köteles:

- a) a választóival kapcsolatot tartani, jogos panaszait intézését figyelemmel kísérni,

- b) írásban vagy szóban a polgármesternél előzetesen bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjeleni, 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) 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 az ügyrendi és jogi bizottság nyújtja be a következő testületi ülésre.

A képviselő-testület bizottságai

27. §

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

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

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

(4) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára az Mötv. képviselő-testületre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.

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

(6) Bizottság ülésen nyilvános, azonban zárt ülést köteles tartani az Mötv. képviselő-testületre vonatkozó szabályok szerint. Döntéseiről a bizottság elnöke ad tájékoztatást.

(7) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készült, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint külön indítványára a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és az ülésen kijelölt egy tagja írja alá. A jegyzőkönyv elkészítésére a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

28. §

Ügyrendi és jogi bizottság

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

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

(3) Az ügyrendi bizottság feladatai:

- a) a szavazatszámlálási feladatok ellátása az alpolgármester titkos választása során,
- b) a polgármester juttatásainak előterjesztése
- c) a képviselők, a polgármester összeférhetetlensége és méltatlansága esetén az eljárás lefolytatása,
- d) vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) lebonyolítja a titkos szavazást igénylő napirendi pontokat a testületi ülésen,
- f) javaslatot tehet a testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben,
- g) képviselő tiszteletdíj megvonása tárgyában előterjesztés nyújt be,
- h) képviselő kizárás bejelentésének elmulasztása esetén tiszteletdíj csökkentésére előterjesztést nyújt be.

(4) Az ügyrendi és jogi bizottság részletes feladatait a 3. melléklet tartalmazza.

(5) A bizottság elnöke legalább évente egyszer köteles beszámolni a képviselő-testületnek a munkájáról.

V. fejezet

A helyi önkormányzat tisztségviselői

29. §

A polgármester

(1) A polgármester a megbízását társadalmi megbízatásban látja el. A polgármester fogadóórát tart, minden hétfőn 9.00-11.00 óráig az önkormányzat székhely épületében.

(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 szervezeteknek,
- d) ellátja a honvédelmi törvényben megfogalmazott honvédelmi és polgári védelmi feladatokat, amelynek fedezetét az éves költségvetésben kell biztosítani
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal 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) A polgármester bizottsággal kapcsolatos feladatai:

- a) indítványára a bizottságot össze kell hívni,
- b) felfüggeszti a bizottság döntéseinek végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit, a felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz,
- c) bizottsági döntéshozatalnál a bizottsági elnök esetében dönt a kizárásról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

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

- a) biztosítja a képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését,
- b) segíti a települési képviselők munkáját,
- c) helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás,
- d) önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása,
- e) önkormányzat gazdálkodás, feltételeinek megteremtése,
- f) lakosság önszervező közösséginek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása,
- g) előkészíti a képviselő-testület döntéseit, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását,
- h) a polgármester az 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 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.

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) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatás a képviselő-testület összehívására, működésére, az ülés vezetésére vonatkozóan a hatáskört az ügyrendi bizottság elnöke 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 Hivatal 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 Szentbalázi 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 előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- g) szervezi a Hivatal jogi felvilágosító munkáját,
- h) biztosítja az állampolgárok ügyeinek humánus, törvényes, gyors és szakszerű intézését,
- i) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára,
- j) gondoskodik a rendelet mellékleteinek és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról,
- k) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- l) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyzővel kapcsolatban,
- 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 polgármesterek lakosságszám-arányos többsége a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint határozatlan időre neveznek ki.
- (2) Az aljegyző helyettesíti a jegyzőt és vezeti a Hivatal Mosdósi Kirendeltségét, irányítja a Szentbalázsi Kirendeltséget.
- (3) Az aljegyző ellátja a Hivatal SZMSZ-ben meghatározott és a jegyző által meghatározott feladatokat, hatásköröket.

VI. fejezet

Nemzetiségi Önkormányzat

34. §.

- (1) A települési önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat pályázatainak megvalósításához szükséges hozzájárulást külön megállapodás alapján az éves költségvetésében rögzíti a nemzetiségi önkormányzat január 31-ig beadott kérelmet alapján.
- (2) A települési önkormányzat A nemzetiségek jogairól szóló törvény 80. §-a alapján külön megállapodásban rögzíti a nemzetiségi önkormányzat részére a működésükhöz szükséges feltételeket.
- (3) A felek a megállapodást minden év január 31-ig módosíthatják. A megállapodást e rendelet 7. számú függeléke tartalmazza.
- (4) A települési önkormányzat a nemzetiséggel kapcsolatos egyeztetésekre a 4. függelékében meghatározott személyt jelöli ki kapcsolattartásra.

VII. fejezet

A képviselő-testület hivatala

35. §

(1) A képviselő-testület az Mötv. 84. §. (1) bekezdésében meghatározott feladatok elvégzésére közös önkormányzati hivatalt hoz létre Baté, Kaposkeresztúr, Mosdós, Kaposkeresztúr, Szentbalázs, Kaposhomok, Kaposgyarmat, Hajmás, Gálosfa, 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 5. függeléke tartalmazza

36. §

(1) A Hivatal ellátja:

- 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 látja el:

- a) a jogszabályok által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, beszámolót, valamint a negyedéves pénzforgalmi információt, és ezeket megküldi a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Területi Igazgatósága (továbbiakban: MÁK) részére,
- b) beszedi az önkormányzat saját bevételeit,
- c) a 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 törzsvagyományának elkülönített nyilvántartását,
- g) elkészíti az önkormányzat éves vagyonelemtárát, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz,

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

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

(4) A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja:

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

VIII. fejezet

Az önkormányzat kapcsolatai

Együttműködéses kapcsolat

37. §

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

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

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

Az önkormányzat társulások kapcsolatai

38. §

(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 tartalmazza.

(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

39. §

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

Lakossági fórumok

40. §

(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.

41. §

Közmeghallgatás

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

(2) A közmeghallgatás szabályai:

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

b) a közmeghallgatás helyéről, idejéről, a napirendekről az önkormányzat hirdetőtábláin, 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

42. §

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 dönten.

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

43. §

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.

44. §

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.

45. §

(1) Az önkormányzat vállalkozást nem működtet.

(2) 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 hagyják jóvá.

(3) 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.

46. §

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

47. §

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

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Kaposkeresztúr Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011.(IV.19) önkormányzati rendelete.

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

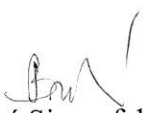
(4) A rendelet

a) mellékletei

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

b) függelékei

1. Települési képviselők neve
2. Hatályos rendeletek jegyzéke
3. Ügyrendi és jogi bizottság tagjai
4. Nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatot tartó személy
5. Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
6. Társulások megállapodásainak jegyzéke
7. Nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodás


Budánné Simonfalvi Katalin
polgármester




Patakiné Kercsó Szilvia
jegyző

A rendelet kihirdetve: Kaposkeresztúr, 2019. november 27.


Patakiné Kercsó Szilvia
jegyző



1. melléklet a 10/2019.(XI.27) önkormányzati rendelet rendelethez

Az önkormányzat által ellátandó alapfeladatokról, szakfeladat szerinti rendben az
Mötv. 13. §-ában felsorolt feladatok alapján

1	Kormányzati funkciók és Szakfeladatok
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	041233--Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	045125 Út és autópálya építése
8	041237 -Közfoglalkoztatási Mintaprogramok
9	042130 növénytermesztés,állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
10	045160 - Közutak, hidak üzemeltetése, fenntartása
11	061020- Lakóépület építése
12	063020 Víztermelés- kezelés, ellátás
13	064010 - Közvilágítás
14	062020- Településfejlesztési projektek és támogatásuk
15	066020- Város-községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
16	072111 -- Háziorvosi alapellátás
17	081030- - Sportlétesítmények működtetése
18	081045- Szabadidősport, rekreációs sporttevékenység támogatása
19	082044- - Könyvtári szolgáltatás
20	082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
21	082092- - Közművelődés, hagyományos közösségi, kulturális értékek gondozása
22	084031- Civil szervezetek működési támogatása
23	084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolg. Fejl.működt.
24	091140- - Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatok
25	091120 -Köznevelési int. 5-8 évf. tanulók nev. Okt. összefüggő működtetési fel.
26	091220- Köznevelési intézmény 1-4. évf.tanulók nevelésével, okt. fel.
27	101150- - Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
28	101150- - Betegséggel kapcsolatos pénzbeni ellátások, támogatások
29	103010- - Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
30	104042- Gyermekjóléti szolgáltatások
31	104051- - Gyermekvédelmi pénzbeni és természetbeni ellátások
32	104051- - Gyermekvédelmi pénzbeni és természetbeni ellátások
33	105010- -Munkanélküli aktív korúak ellátásai
34	106020- - Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
37	107055- Falugondnoki ellátás
38	107060- Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
39	107060- Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
40	107060- - Egyéb szociális pénzbeni és természetbeni ellátások

2. melléklet 10/2019./XI.27/ önkormányzati rendelethez

Átruházott hatáskörök jegyzéke

I. Polgármesterre átruházott feladatok:

a) Önkormányzati rendeletekben átruházott hatáskörök:

1. Szociális rendeletben foglalt segélyek megállapítása, megszüntetése, módosítása, felülvizsgálat
2. Vagyonrendeletben meghatározott feladatok és hatáskörök
3. Közterületfoglalási ügyek feladatok és hatáskörök
4. Településkép védelmi rendeletben meghatározott hatáskörök és feladatok

b) Kiadmányozási jogkör átruházása önkormányzati hatósági ügy esetében:

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

II. Társulásokra átruházott feladatok

1. Mosdós-Baté-Kaposkeresztúr Önkormányzatok által létrehozott Kaposmenti Óvodafenntartó Társulási Tanácsra átruházott feladatok a külön megállapodás szerint:

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

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

3. melléklete a 10/2019. (XI.27) önkormányzati rendelet rendelethez

Ügyrendi és jogi bizottság feladatai:

I. Feladatok meghatározása

Az ügyrendi és jogi bizottság az alábbi feladatokat látja el:

- a) szavazatszámlálással kapcsolatos feladatok lebonyolítása az alpolgármester választásakor,
- b) a képviselők és a polgármester összeférhetetlenségi és méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) a képviselők, polgármester és hozzátartozójuk vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok ellátása,

II. Feladatok részletezése

1.A szavazatszámlálással kapcsolatban ellátja:

- a) alpolgármester választás lebonyolítását,
- b) szavazatszámlálás előkészítését, eredmény megállapítását, kihirdetését

2.A polgármester juttatásának előterjesztése

A polgármester juttatásait a törvény által meghatározottak szerint beterjeszti a testületi ülésre.

3.A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatban ellátja:

- a) Vagyonynyilatkozatok nyilvántartását, azonosítókkal való ellátását
- b) Vagyonynyilatkozatok határidőben történő beadására felhívás megtétele,
- c) Vagyonynyilatkozatok kiosztását,
- d) Vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás lefolytatását, amennyiben azt bárki kezdeményezi, és erről tájékoztatni a képviselőtestületet,
- e) Kezdeményezni a képviselőtestületnek – a polgármester útján - a vagyonynyilatkozat-tételi határidő elmulasztása esetén a képviselői juttatások megvonását
- f) A vagyonynyilatkozati azonosítók nyilvántartását.
- g) A képviselők és polgármester vagyonynyilatkozatába történő betekintést biztosítja, amelyhez legalább a bizottsági elnök jelenléte szükséges.
- h) A vagyonynyilatkozatok nyilvántartását a Hivatal székhely épületében lévő páncélszekrényben biztosítja.

4. Összeférhetetlenségi és méltatlansági eljárással kapcsolatban:

- a) A képviselők összeférhetetlenségi és méltatlansági eljárásával kapcsolatban a vizsgálat lefolytatását.
- b) Az összeférhetetlenségi és méltatlansági vizsgálat lefolytatása után a vizsgálat eredményét a képviselő-testület elé terjesztés döntésre.
- c) A polgármester M.ötv-ben foglalt összeférhetetlenség és méltatlanság fennállás esetén indítványt tesz a testület elé az összeférhetetlenség kivizsgálására.

5. Képviselői tiszteletdíj csökkentése és megvonásával kapcsolatosan:

- a) képviselő tiszteletdíj megvonása tárgyában előterjesztés nyújt be,
- b) képviselő kizárás bejelentésének elmulasztása esetén tiszteletdíj csökkentésére előterjesztést nyújt be.

1. függelék 10/2019./XI.27/ önkormányzati rendelethez

Települési képviselők neve:

Budánné Simonfalvi Katalin – polgármester
Jankó Gyula- alpolgármester
Dezső Ágnes
Jankó Norbert
Kelemen Evelin

2. függelék 10/2019./XI.27/ önkormányzati rendelethez

Hatályos rendeletek jegyzéke

1. 4/2000./VII.17./ Kaposkeresztúr község címeréről, zászlójáról
2. 19/2004./IX.7./ Kaposkeresztúr helyi építési szabályzatáról
3. 20/2004./IX.28./ A helyi hulladékgazdálkodási tervről
4. 9/2005./X.26./ A játéktermek létesítésének és működésének feltételeiről
5. 1/2006./II.7./ Az önkormányzat költségvetésének előterjesztéskor, illetőleg zárszámadáskor a képviselő-testület részére tájékoztatásul bemutatandó mérlegek tartalmának meghatározásáról
6. 9/2006./XII.2./ Önkormányzati kitüntetésekről
7. 5/2009. /Iv.23./ A sportról
8. 10/2009.(X.27) az önkormányzati hatósági eljárásban az elektronikus ügyintézésről
9. 6/2011.(IV.19.) önkormányzati rendelete: Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
10. 10/2011. ((Ix.14.) a helyi közutak nem közlekedési célú igénybevételeért fizetendő díjról
11. 9/2012. (IV.25.) Az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályairól
12. 12/2013. (IX.13.) a közterület filmforgatás célú igénybevételeéről
13. 14/2013. (XII.21.) A temetők használatának rendjéről
14. 1/2014. (II.7.) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról
15. 6/2014. (IX.19.) a közterületek elnevezésének, elnevezésük megváltoztatásának, házszámok megállapításának szabályairól
16. 7/2014. (X.6.) helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgári létszám meghatározásáról
17. 10/2014. (XI.28.) az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
18. 11/2014. (XI.28.) a helyi adókról
19. 2/2015. (II.27.) a szociális ellátások helyi szabályairól
20. 1/2016. (XII.21.) az egészségügyi alapellátásról és körzeteinek kialakításáról
21. 2/2017. (III.24.) a településfejlesztési és településrendezési valamint a településképi dokumentumok partnerségi egyeztetésének szabályairól
22. 5/2017. (IV.27.) a hivatali helyiségen kívüli, és a hivatali munkaidőn kívül történő családi esemény engedélyezésének szabályairól és díjairól
23. 1/2018. (II.15.) a települési hulladékkezelési közszolgáltatásról és a település tisztaságáról
24. 5/2018. (VI.1.) az önkormányzat közművelődési feladatairól
- 25.** 6/2018. (VI.29) A falugondnoki szolgálatról
- 26.** 9/2018. (IX.24.) a településképi védelméről
- 27.** 2/2019. (II.15.) az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről
- 28.** 3/2019. (III.28.) a 2019. évi köztisztviselői illetményalapról és az illetménykiegészítésről
- 29.** 6/2019. (V.29.) Kaposkeresztúr Község önkormányzatának 2018. évi zárszámadásáról és a maradvány jóváhagyásáról
- 30.** 8/2019. (IX.20.) a szociális tűzifa juttatás szabályairól

3. függelék 10/2019./XI 27./ önkormányzati rendelethez

Ügyrendi és jogi bizottság tagjai:

Kelemen Evelin –elnök
Jankó Norbert –tag
Dezső Ágnes- tag

4. függelék a 10/2019(XI.27.) önkormányzati rendelethez

Nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatot tartó személy

Kelemen Evelin- képviselő

5 függelék.10/2019. (XI.27....) önkormányzati
rendelet
A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
(egységes szerkezetben)

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, Kaposkeresztúr, 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 ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítottak ki és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2012.(XII.31.) Korm.r. 13. §-a szabályozza a Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: Hivatal SZMSZ) tartalmi elemeit.

I. Általános rendelkezések

1. Hivatal megnevezése:

- a) Székhely: Batéi Közös Önkormányzati Hivatal
rövidített név: Batéi Közös Hivatal
- b) Kirendeltség megnevezése: Batéi Közös Önkormányzati Hivatal
Mosdósi Kirendeltsége
rövidített név: Batéi Közös Hivatal Mosdósi Kirendeltsége
- c) Kirendeltség megnevezése: Batéi Közös Önkormányzati Hivatal
Szentbalázsi Kirendeltsége

rövidített név: Batéi Közös Hivatal Szentbalázi 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

4. Bankszámlaszámok:

Költségvetési elszámolási számla alapítás követően: 11743002-15804051-00000000

5. Hivatal létrehozásáról szóló határozatra való hivatkozás:

2013. január 1-jén: 199/2012.(XII.15) Baté, 175/2012.(XII.15)
Kaposkeresztúr,
154/2012.(XII.15.) Kaposkeresztúr, 192/2012.(XII.15) Mosdós határozat
2015. január 1-jétől: 202/2014. (XII.10.) Baté, 145/2014. (XII.10.)
Kaposkeresztúr, 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.

6. 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.

7. 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:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

Jogszabályok:

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

8. 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.¹
9. 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, Kaposkeresztúr, 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***

¹ Módosította 2018.05.24-i közös ülésen.

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 Hivatal 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 Szentbalázi Kirendeltség-vezető munkáját koordinálja, ellenőrzi, szükség esetén helyettesíti a jegyző közreműködésével.
3. A kirendeltség-vezető vezeti a Szentbalázi 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 elhangzottokról 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 lakosságszám-arányos 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 Szentbalázi 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.
2. Az 1. pontban leírt általános teljesítménykövetelmények figyelembevételével állapítja meg a jegyző a köztisztviselők részére évente kétszer a teljesítménykövetelményeket és félévente értékeli azok végrehajtását.
3. 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. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. -továbbiakban: Vt - alapján a vagyonynyilatkozat 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

A) Hivatal feladatai, hatáskörei

1. A Hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a Hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzeti önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése. A jegyző feladatait, hatásköreit külön jogszabályok tartalmazzák.
2. A Hivatal feladatai a képviselő-testületek vonatkozásában:
 - a) előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
 - b) végrehajtja a döntéseit,
 - c) szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - d) gondoskodik a testületi döntések nyilvántartásáról,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabályok, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
 - f) Mosdós Község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat elsősorban az aljegyző és a Mosdósi Kirendeltség Hivatala látja el,
 - g) Baté, Kaposkeresztúr, Kaposkeresztúr község képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat elsősorban a jegyző és a székhely hivatala látja el, szükség esetében a Kirendeltség köztisztviselőinek és az aljegyző bevonásával,
 - h) Szentbalázs és Cserénfa község képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a Szentbalázi Kirendeltségen a kirendeltség-vezető a jegyzővel közösen lát el.

- i) Gálosfa, Kaposhomok, Kaposgyarmat, Hajmás községek képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat elsősorban a Szentbalázi Kirendeltségen a kirendeltség-vezető az aljegyzővel közösen lát el.
3. A Hivatal feladata a képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:
- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről,
 - d) valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - e) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
4. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőket a Hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
5. A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
- a) a polgármesteri döntéseket előkészíti, szervezi a végrehajtását,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységét,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
6. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét Batéban és Kaposkeresztúron a jegyző vagy az általa kijelölt személy vezeti, Mosdóson az aljegyző vezeti,
 - c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
 - d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
7. A Hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
8. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
9. A Hivatal látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a 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:
 - a) 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,
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a székhely Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - c) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
 - d) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a székhely Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfelfogadás rendjére,
 - e) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
 - f) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,

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

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

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

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

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

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

5. A Szentbalázsi, Hajmási, Cserénfai, Gálosfai, Kaposgyarmati, Kaposhomoki polgármester főbb feladata a Hivatal és a Szentbalázsi Kirendeltség működésével kapcsolatban:

- a) 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,
- b) a jegyző, aljegyző, kirendeltség-vezető javaslatainak figyelembevételével többségi döntéssel meghatározzák a Hivatal szentbalázsi kirendeltségének feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) döntenek a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreiknek gyakorlását átruházhatják,
- d) a jegyző, aljegyző, kirendeltség-vezető kezdeményezésére javaslatot tehetnek a szentbalázsi kirendeltség belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- e) saját feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- f) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítják az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- g) 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,
- h) 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 szentbalázi Kirendeltséget a kirendeltség-vezető vezeti, akit az aljegyző helyettesít.
2. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
 - a) a testületek működésével kapcsolatban:
 - összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
 - b) a Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
 - a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármestereknek,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, dolgozói tekintetében,
 - irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
 - irányítja a dolgozók szakképzését,
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal és 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:
 - a) közvetlenül irányítja a Mosdósi Kirendeltséget, továbbá a Szentbalázi Kirendeltség-vezető munkáját koordinálja, ellenőrzi, és helyettesíti,
 - b) felügyeli a Hivatalon belül az adóügyi igazgatást, az anyakönyvi igazgatás, hagyatéki hatósági ügyintézés,
 - c) Mosdósi képviselő-testülettel és bizottságokkal, polgármesterrel kapcsolatban ellátja a jegyző részére meghatározott feladatokat – a jegyző megbízásából,

- d) Hajmási, Kaposgyarmati, Gálosfai, Kaposhomoki képviselő-testülettel és bizottságokkal, polgármesterrel kapcsolatban ellátja a jegyző részére meghatározott feladatokat – a jegyző megbízásából a kirendeltség-vezetővel közösen,
- e) aláírási, kiadmányozási joga van a Mosdósi Kirendeltségen keletkező hatósági döntésekben, és a levelezésekben, a Szentbalázsi Kirendeltségen a jegyző és a kirendeltség-vezető távollétében,
- f) a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása kivételével.

2. Az aljegyző feladata a Mosdósi Kirendeltség vezetésével kapcsolatban:

- a) a Kirendeltségen felmerülő feladatok elvégzése hatékony és célszerű munkamegosztással, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásának megszervezése,
- b) meghatározza és ellenőrzi a Kirendeltségen dolgozók munkáját, a jegyzővel közösen elkészíti a munkaköri leírásukat,
- c) gondoskodik Mosdósi képviselő-testület és bizottságok, a polgármester munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- d) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a mosdósi polgármester és a jegyző utasítják,
- e) a mosdósi polgármesternek, és a jegyzőnek beszámol a kirendeltségen folyó munkáról,
- f) részt vesz Hivatali közös megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad a Kirendeltség munkájáról, aktuális ügyekről,
- g) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az mosdósi Kirendeltség dolgozói részére a jegyzővel közösen.
- h) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- i) a Kirendeltségre érkező ügyiratokat szignálja,
- j) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
- k) rendszeresen ellenőrzi és irattárba adás előtt szignálja az előadói íveket,
- l) javaslatot tesz a jegyzőnek, mosdósi polgármesternek a Kirendeltségen dolgozókat érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- m) együttműködik a Hivatal székhely településen és a szentbalázsi kirendeltségen dolgozó köztisztviselőivel, a társtelepülések polgármestereivel
- n) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel, a Hivatalhoz tartozó óvodák vezetőjével, mosdósi nemzetiségi önkormányzat elnökével,
- o) 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,
 - c) a jegyző utasításainak megfelelően szükség szerint, de legalább hetente egyszer a Szentbalázsi Kirendeltségen ellenőrzi a hatáskörébe tartozó ügyintézők munkáját, beszámoltathatja a köztisztviselőket,
 - d) 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:

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

VI. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatait a jogszabályok, a polgármesterek, jegyző, képviselő-testületek és az önkormányzatok a Hivatal SZMSZ-e határozza meg.
2. A Hivatal köztisztviselői a jegyző által kiadott munkaköri leírásban foglaltak alapján kötelesek a feladatukat elvégezni. *A munkaköri leírások az SZMSZ 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 kirendeltségvezetőnek 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 mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.
3. Iratot aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalon az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
4. A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés aláírása a kiadmányozás.
5. Az egyedi közigazgatási hatósági ügyben hozott határozatok, választással, népszavazással kapcsolatos ügyek, jogszabálytervezetek véleményezések kiadmányozására a jegyző jogosult, a 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 anyakönyvvezető 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. ²Elektronikus aláírással 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 pénzügyintézet felé cégszerű aláírást, csak a bankhoz bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
4. A gazdálkodás szabályait a számviteli rend keretében elkészített - számviteli politika, bizonylati, pénztárkezelési, selejtezési, leltárértékelési, leltározási, ellenőrzési szabályzatok – tartalmazzák. Ezek elkészítése és folyamatos karbantartása a jegyző megbízásából a gazdasági vezető

² Beillesztette 2018.05.24 közös ülésen.

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 pánccs szekrényben kell gondoskodni.
3. A bélyegző nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
 1. sorszámot,
 2. bélyegző lenyomatát
 3. bélyegző kiadásának napját
 4. bélyegző használatára jogosult személy nevét, és átvételét igazoló aláírást
 5. bélyegző elvesztésére, megrongálódására vonatkozó feljegyzést.
4. A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A nyilvántartás alapján a használatban adott bélyegzőket évente ellenőrizni kell. A nyilvántartás vezetése az ügyiratkezeléssel is foglalkozó igazgatási ügyintéző feladata.
5. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely köztisztviselő a bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőt azonnal köteles értesíteni, aki köteles az elvesztés körülményeit és a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni. A jegyző lefolytatja a megsemmisítési eljárást, amit két köztisztviselő hitelesít.
6. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt, jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegző kezelő köztisztviselő közszolgálati jogviszonya, a bélyegző visszaadását a köztisztviselőnek az utolsó munkában töltött napon nyilatkozatban igazolnia kell.
7. A Hivatal nevében használt bélyegzők:

a) Székhelyen:

Batési Közös Önkormányzati Hivatal 7258 Baté, Fő u. 7. (fejbélyegző)
Batési Közös Önkormányzati Hivatal Baté (körbélyegző) levelezéseken
Batési Közös Önkormányzati Hivatal Baté jegyző (körbélyegző) döntéseken
Anyakönyvvezető Kaposkeresztúr, Anyakönyvvezető Baté, Anyakönyvvezető Kaposkeresztúr (körbélyegző)

b) Mosdósi Kirendeltségen:

Batési 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
Anyakönyvvezető Mosdós (körbélyegző)

c) 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”³

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 Kaposkeresztúrba és Kaposkeresztúrra érkező leveleket a polgármester bontja fel – kivéve a jegyző nevére érkezett leveleket –

³ Módosította a D. fejezetet 2018.05.24. közös ülésen

és továbbítja legkésőbb másnap a falugondnokkal a székhelyre. A székhelyen kerül iktatásra a Baté, Kaposkeresztúr 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 címzett 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.

„43. 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.”

⁴ Módosította: 2017.11.27. közös ülésen, hatályos: 2018.01.01-jétől

4. **Pénztári órák:** Székhelyen és Kirendeltségeken is az ügyfélfogadási időben.
5. A hivatal jegyzője, aljegyzője, vagy az általa megbízott személy az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást a székhelyen és a kirendeltségen kívüli településeken:⁵

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

Kaposkeresztúron: minden hónap második kedden 9.00-11.00 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. „

⁶„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.

6. 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.
7. 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 anyakönyvvezetők a Baté, Kaposkeresztúr, 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:
- a) házasságkötés, névadó ünnepség, polgári temetés,
 - b) az összes köztisztviselő választási ügyekben a jegyző által elrendeltek szerint, továbbá
 - c) munkaidőn kívül munkanapokon testületi üléseken való részvételt a feladatkörébe tartozó összes köztisztviselő a jegyző által elrendeltek szerint.

⁵ Módosítva: 2016. 11.29- i ülésen

⁶ Módosította 2015. 09.15-i közös ülésen

8. ⁷A 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).

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

12. A köztisztviselők munkamegosztás rendje: ⁸

Létszám	Megnevezés	Munkaterület
<u>Székhelyen.</u>		
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 népszerűség,
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

⁷ Módosította 2018.05.24. közös testületi ülésen.

⁸ Módosította: 2018. 05.24. közös ülésen.

a köztisztviselő és az nem járhat kirendeltségen, vagy a székhelyen végzett munka hátrányával. „⁹

„ 13¹⁰. A képviselő-testület a Közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 142. §-a és a **közzolgálati 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.

<u>Munkakör</u>	<u>Végzettség</u>	<u>Képzettségi pótlék mértéke</u>
a) Jegyző:	Kttv. 247. §. (1) képesítés, szakképesítés plusz közigazda, vagy közigazdász felsőoktatásban szerzett	szakképzettség 50%
b) Pénzügyi ügyintéző:	Gazdasági középiskolai, középfokú végzettség és mérlegképes könyvelői szakképesítés	felsőfokú 40%
c) Igazgatási és Adóügyi ügyintéző:	Középfokú végzettség, anyakönyvi szakvizsga és mérlegképes könyvelői szakképesítés	felsőfokú 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 közzolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló jogszabályban foglalt képesítési előírásokat is.

13. A köztisztviselők kiküldetése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A köztisztviselő kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlát csak a jegyzői igazolás után lehet számfejtetni. Saját gépjármű használatot a köztisztviselő részére csak a jegyző engedélyezheti. A Mosdósi Kirendeltségen az aljegyző engedélyével. Szentbalázsi Kirendeltségen a kirendeltség-vezető engedélyével.

⁹ Beiktatták: 2016.11.29. i ülésen

¹⁰ Módosították 13. pontot 2016. 11.29. ülésen

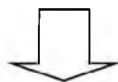
14. A jegyző részére a kiküldetést, saját gépjármű használatát Baté község polgármestere engedélyezi. Az aljegyző részére a jegyző.
15. A köztisztviselők, aljegyző részére a továbbképzést a jegyző, a jegyző részére Baté község polgármestere rendeli el és engedélyezi. Az éves kötelező továbbképzéseken való részvételt mindenkinek biztosítani kell.
16. 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.
17. 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.
18. A köztisztviselők juttatásáról külön rendelet rendelkezik, amit a jegyző készít el és a testületek fogadnak el.
19. A Somogy Megyei Munka és Tűzvédelmi Társulás végzi a Hivatal munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak meghatározását és biztosítja az idevonatkozó szabályzatokat.
20. A jegyző készíti el a közszolgálati szabályzatot, amely a juttatások és támogatások részletszabályait rögzíti, továbbá elkészíti az adatvédelmi szabályzatot, amely a személyi iratok és vagyonynyilatkozatok kezelését, betekintési jogát szabályozza.
21. A Hivatal belső ellenőrzését a Somogyjádi Belső ellenőrzési Önkormányzati Társulás látja el. A Hivatal belső ellenőrzési tervét a fenntartó önkormányzatok hagyják jóvá.

VIII. Batéi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája¹¹

Baté Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Mosdós Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Kaposkeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Kaposkeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Cserénfa Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Gálosfa Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Hajmás Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Kaposhomok Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Kaposgyarmat Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Szentbalázs község Önkormányzat Képviselő-testülete



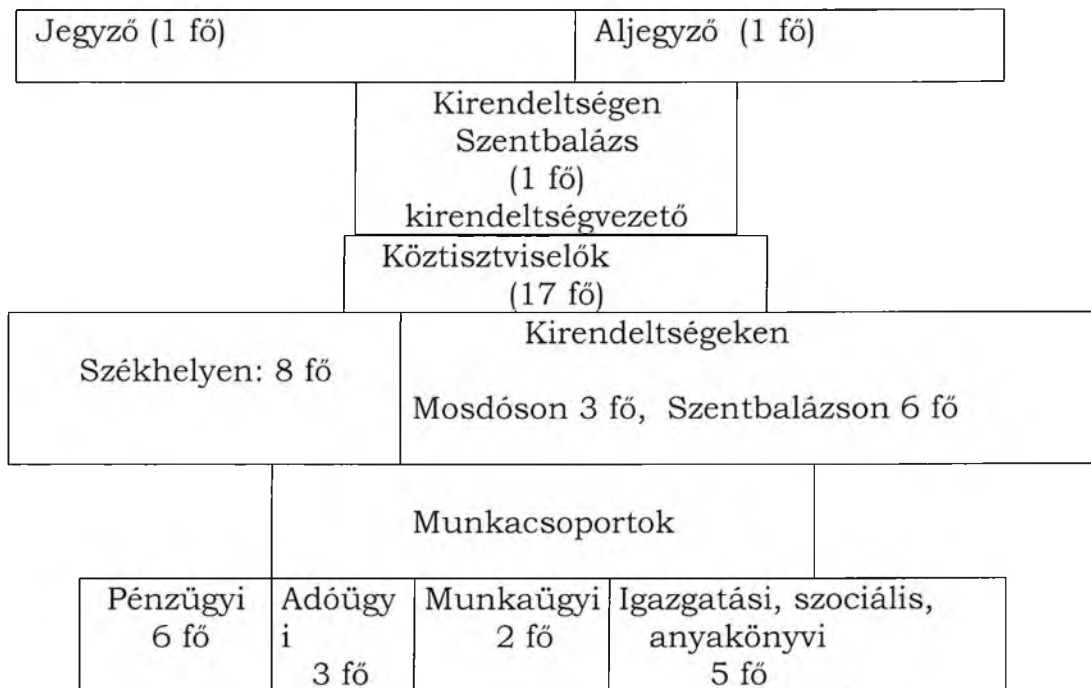
Baté Község Önkormányzat Polgármestere
Mosdós Község Önkormányzat Polgármestere
Kaposkeresztúr Község Önkormányzat Polgármestere
Kaposkeresztúr Község Önkormányzat Polgármestere
Cserénfa Község Önkormányzat Polgármestere
Gálosfa Község Önkormányzat Polgármestere
Hajmás Község Önkormányzat Polgármestere
Kaposhomok Község Önkormányzat Polgármestere
Kaposgyarmat Község Önkormányzat Polgármestere
Szentbalázs község Önkormányzat Polgármestere



Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Baté, Fő
u.7. vezeti a jegyző

¹¹ Módosította 2018.05.24. közös ülésen

Batéi Közös Önkormányzati Hivatal
Mosdósi Kirendeltsége Mosdós, Kossuth u. 1/a
vezeti az aljegyző
Batéi Közös Önkormányzati Hivatal
Szentbalázsi Kirendeltsége, Szentbalázs, Fő u. 85.
Vezeti kirendeltség-vezető



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 felülvizsgálják.
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: ¹²

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. Közzolgálati szabályzat
14. Adatvédelmi szabályzat
15. Belső konrollsabályzat -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 eszökgazdálkodási számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szölo szabályzat
23. Helyiség és berendezések használatára vonatkozó előírások szabályzata
24. Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól szölo 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

¹² Módosult 2018.05.24-el

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
Kaposkeresztúr 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
Kaposkeresztúr 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
Kaposkeresztúr 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
Kaposkeresztúr 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

6.függelék a ...10/2019.(XI....27.) önkormányzati rendelethez

Társulások megállapodások jegyzéke

1. Hivatal megalakításáról
2. Kaposvár Környéki Önkormányzatok Belső Ellenőrzési Társulása-Somogyjád
- 3 Kaposmenti Óvodafenntartó önkormányzati Társulás- Mosdós
4. Igal Alapszolgáltatási Központot fenntartó társulás
5. Somogy Megyei Önkormányzat Munka és Tűzvédelmi Társulás – Kaposvár
6. Kaposvári Önkormányzati Hulladékgazdálkodási Társulás -Kaposvár

7.függelék a 10/2019. (XI.27.) önkormányzati rendelethez

Kaposkeresztúr Községi Önkormányzat és Kaposkeresztúr Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás

Kaposkeresztúr Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és Kaposkeresztúr Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdése, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Ntv.) 80. § (2) bekezdése alapján megállapodnak az alábbiakban:

I. fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei

1. A Nemzetiségi Önkormányzat kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogait az Ntv-ben meghatározottak szerint gyakorolja.
2. A Nemzetiségi Önkormányzatot véleményének kifejtésére, illetve egyetértésének megadására a polgármester írásban hívja fel.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kezdeményezését, javaslatát, véleményét, egyetértését a polgármesterhez juttatja el, amelyet Kaposkeresztúr Önkormányzat Képviselő-testületének (a továbbiakban: képviselő-testület) ülésén a kapcsolódó előterjesztés tárgyalásakor vagy önálló előterjesztésben ismertetni kell.
4. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében határozza meg a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított hozzájárulás összegét és a hozzájárulás átadásának idejét, amelyről külön megállapodást készít.
5. Az Önkormányzat az Ntv-ben meghatározottak szerint biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi feltételeket és a Batéi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzat biztosít a Kaposkeresztúr, Szabadság tér 2.szám alatti Művelődési Házban egy helyiséget és a szükséges tárgyi, technikai feltételeket munkaidőben (minimum havi 32 órában), az ezzel kapcsolatos rezsiköltségét az Önkormányzat viseli. „
7. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi munkáját és önkormányzati működését a Hivatal segíti. A képviselő-testületi jegyzőkönyvet a Hivatalban a jegyző által megbízott köztisztviselő készíti és juttatja el a kormányhivatalhoz *elektronikus úton*. A Hivatal közreműködésével készült írásos előterjesztéseket, valamint a képviselő-testületi jegyzőkönyveket a Hivatal a jegyző útján az Önkormányzat honlapján közzéteheti. Segítségét nyújt a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladataiban.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogait az Ntv-ben meghatározottak szerint gyakorolja. Feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja.
9. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A Hivatal gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A költségvetés előkészítése a Hivatal részéről a gazdasági vezető feladata.
10. A helyi önkormányzat az SZMSZ-ben jelöli ki a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartót a képviselők közül.

II. fejezet

Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának rendje

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. Az Áht-ban és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) meghatározott tartalommal költségvetési határozatot az Áht-ban meghatározott benyújtási határidőt megelőző legalább 5 nappal előtti elkészítéséről a jegyző a gazdasági vezető útján gondoskodik, amelyet az elnökkel egyeztet, majd az elnök terjeszt be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.
2. A Nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy a Hivatal az Ávr.-ben foglalt adatszolgáltatási határidőnek eleget tudjon tenni. (legkésőbb határidő előtt 10 nap).
3. A Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozatának elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. §. (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. §. (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyeleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegét.

4. A Nemzetiségi önkormányzat az önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét a nemzetiségi közügyeket érintő ügyekben -véleményezi, az erről szóló határozatát a saját költségvetési határozatával egyidejűleg megküld a jegyzőnek.
5. A költségvetési határozatot megalapozó döntésekre (pl. tiszteletdíj megállapítása) az elnök legkésőbb költségvetési határozatot tárgyaló képviselő-testületi ülésen tesz javaslatot.
6. Amennyiben az Önkormányzat a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt – és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő – nemzetiségi önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a költségvetését újratárgyalja és az új támogatás összegével új határozatot hoz.
7. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
8. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.
9. Az Áht. 78. § (2) bekezdése szerinti likviditási tervet a gazdasági vezető készíti el és az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosítása

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése a képviselő-testület határozatával módosítható, amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadásai előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre a költségvetési határozatában meghatározott jogosultságokkal.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az Áht. 34. § (1) – (4) bekezdésben foglalt módosítását a gazdasági vezető készíti elő, a képviselő-testülethez történő benyújtásáról az elnök gondoskodik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – szükség esetén negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló Áht. szerinti elkészítési határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

3. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. A képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, jogszabályban előírtakról az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.
2. A Hivatal gazdasági szervezete elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és a minisztériumi tájékoztató alapján a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről és az Áht. 107-108. §-ában és az Ávr-ben meghatározottakról a költségvetési információt és benyújtja az államkincstárhoz.
3. Az elnök a fentiekre kiterjedően a gazdasági vezető útján a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata időarányos teljesítéséről.

4. Beszámolási kötelezettség

1. A Nemzetiségi Önkormányzat Áht-ban meghatározott tartalmú költségvetési beszámolóját, zárszámadási határozat-tervezetét a gazdasági vezető készíti elő és az elnök nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé az Önkormányzat honlapján történő megjelenítéssel.
2. A gazdasági vezető a költségvetési beszámoló tervezetét, zárszámadás-tervezetét az Áht-ban meghatározott benyújtási határidő előtt legalább 5 nappal megelőzően egyezteti az elnökkel, a vitás kérdéseket tisztázzák, tájékoztatja a tervezetek készítésére vonatkozó határidőkről, ennek keretében az elnök a költségvetési megbízott rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Elfogadására vonatkozóan az Áht. és Ávr.-ben meghatározott tartalom és határidő alkalmazandó.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, gazdálkodás szabályai

1. A Hivatal gazdasági vezetője a Nemzetiségi Önkormányzat által meghatározott határidőben segítséget nyújt az adószám igénylésével, önálló fizetési számla nyitásával kapcsolatban. A Nemzetiségi Önkormányzat a Somogy Megyei OTP-nél vezeti számláját.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített -eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza, amit a Hivatal készít el, amely hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatra is.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezető pénzintézeténél önálló számlát vezet, bevételeivel és kiadásaival szabadon gazdálkodik.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodását a Hivatal pénzügyi apparátusa (gazdasági vezető, pénztáros, pénzügyi ügyintéző) segíti, a képviselő-testület döntése alapján intézkedik a személyi kifizetésekről, gondoskodik a közterhek befizetéséről.
5. A pénzügyi apparátus a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel kíséréseivel végzi a gazdálkodási szabályok betartása mellett gazdálkodási feladatait.
6. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása az ASP rendszer központi program keretében működik, a rendszer használatával kapcsolatos titoktartási nyilatkozatot mindenkinek Hivatalban (gazdasági vezető, pénzügyi ügyintéző, pénztáros, jegyző), elnök, elnökhelyettesnek köteles betartani. Továbbá az jelszavakat köteles titkosan kezelni és az elektronikus aláírással kapcsolatban a jogszabályban foglalt előírásokat betartani.

1. Kötelezettségvállalás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalásért a Nemzetiségi Önkormányzat tartozik helytállni.
2. A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre áll-e a szabad előirányzata a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet az Ávr-ben foglalt kivételekkel.
3. A nemzetiségi önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy az Áht. 36. §. (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
4. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, a nyilvántartást az ASP programmal a Hivatal kijelölt pénzügyi ügyintézője vezeti.

2. Ellenjegyzés

Ellenjegyzés. Az ellenjegyzésre az Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Hivatal gazdasági vezetője jogosult. Az ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentieknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét – elnököt. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, nemzetiségi önkormányzati határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül tájékoztatni kell.

3. Teljesítés igazolás

A Nemzetiségi Önkormányzat esetében a szakmai teljesítés igazolására az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. A szakmai teljesítés igazolására vonatkozó részletes szabályokról a Hivatal belső szabályzata rendelkezik. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kel igazolni. Nem kell teljesítésigazolást végezni más fizetési kötelezettségnek jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintett nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség alapján.

4. Érvényesítés

Érvényesítésre a nemzetiségi önkormányzatnál a Jegyző által kijelölt, a pénzügyi apparátusban jogszabályban előírt pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező dolgozója jogosult a munkaköri leírásában meghatározottak szerint. Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésnek és a bevételek beszedésének jogosságát, így azt, hogy a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet-e a teljesítés, a megrendelt szolgáltatást elvégezték-e, a megrendelt anyag leszállításra került-e, a számlázás megfelelő-e, az szabályszerű-e és számszakilag megfelelő-e, a fedezet rendelkezésre áll-e, továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. és az Ávr. előírásait megtartották -e. Az érvényesítés ezen feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amely tartalmazza az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

5. Utalványozás

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben írásban történhet. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Nem kell utalványozni az Árv. 59. §. (5) bekezdésekben nevesített esetekben. Utalványozni csak érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

5. Összeférhetetlenségi követelmények

1. A nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítés igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
2. Az elnök kiküldetésének, vagy az elnök részére történő kifizetések kötelezettségvállalásáról utalványozásáról, teljesítés igazolást az elnökhelyettes végzi, a költségvetés figyelembevételével. Amennyiben az elnökhelyetessel szemben áll fenn összeférhetetlenség, akkor a harmadik képviselő jogosult a feladatok ellátására az elnök részére történő kifizetések esetén.
3. A gazdálkodási joggal felruházott személyek listáját a megállapodás 1. függeléke tartalmazza, amelynek folyamatos változását az elnök a jegyzővel közösen módosít.

IV. Pénzellátás, bankszámlarend

1. A mindenkori költségvetési törvény szabályozza a nemzetiségi önkormányzatok részére nyújtott működési és feladatalapú támogatások elszámolásának rendjét, amelyek szerint köteles az önkormányzat gazdálkodni.
2. Az Önkormányzat a költségvetésében meghatározott támogatását igény szerint, a feladatarányosan bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére. A pénzügyi apparátus olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

3.A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat saját OTP-nél vezetett pénzforgalmi számláján bonyolítja, amelyet a Hivatal kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg. A pénzügyi apparátus biztosítja, hogy a számvitel és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4.A nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet, amelyet csak egy belföldi hitelintézetnél vagy Kincstárban nyithat.

5.A Nemzetiségi önkormányzat készpénz kezelése:

- a) A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat részére külön pénztárat működtet.
- b) A pénztárból kifizetés csak akkor engedélyezhető, ha ez elnök a kifizetéshez szükséges dokumentumokat /testületi határozat, számla, szerződés – bemutatta és a pénzfelvételi szándékát a pénzfelvételt megelőző nap 10 óráig a jelzi a Hivatalban.
- c) A nemzetiségi önkormányzatra is vonatkozik a Hivatalban szabályozott pénztári órák, mivel csak ekkor történhet pénzkifizetés.
- d) A pénztár ellenőrzésére a jegyző által kijelölt pénzügyi végzettségű személy jogosult.
- e) A pénztárból történő kifizetésre vonatkozóan elsősorban a költségvetési határozatban foglaltak alapján kerülhet sor, de törekedni kell a pénztárból történő kifizetések folyamatos csökkentésére,
- f) Amennyiben az elnök veszi fel az OTP-ben a pénzt, azt legkésőbb aznap, vagy a következő munkanapon be kell vinnie elszámolásra a pénztárba.
- g) Elszámolásra csak az elnök vehet fel pénzt, amit legkésőbb a felhasználást követő napon el kell számolni, amely nem lehet több mint 10 munkanap, adott évvégén, legkésőbb az utolsó pénztári napon köteles elszámolni a felvett összeggel.

V. Vagyongazdálkodás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzat által átadott, vagy más által átadott és saját vagyontárgyáról a nyilvántartást a Hivatal pénzügyi apparátusa vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonsvltóztást. A szükséges információkat, dokumentációkat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat szolgáltatja.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A leltározás megszervezése a pénzügyi apparátus feladata az elnökkel közösen, amelyben az elnök, az általa kijelölt nemzetiségi képviselő és a Hivatal pénzügyi ügyintézője is közreműködik.

- a.) A leltározás megtartásáért az elnök tartozik felelősséggel.
- b.) Az elnök köteles azonnal a nemzetiségi önkormányzat testületének és a települési önkormányzati megbízottnak jelenteni, ha leltárhiányt tapasztal.
- c.) A leltározást minden évet követő február 15-ig be kell fejezni, és arról készült dokumentációt a Hivatal gazdasági vezetőjének vagy jegyzőnek leadni.

- d.) A leltározást Hivatal leltározási szabályzata alapján kell elkészíteni. A leltározási jegyzőkönyvet az elnök és az általa kijelölt képviselő írja alá, és a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző.
- e.) A selejtezésről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt, az elnök javaslatára, amit legkésőbb minden év február 15-ig köteles jelenteni a Hivatal gazdasági vezetője, vagy jegyző felé. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- f.) A nemzetiségi önkormányzat felel a tulajdonába adott vagyon rendeltetésszerű kezeléséért, az önkormányzat megszűnése esetén a hiánytalan visszaadásáért.

3. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a Nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

VI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése – a Hivatal gazdálkodásának részeként – a függetlenített belső ellenőrzés feladatát képezi.
2. A belső ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Elnök feladata, aki a Polgármestert és a jegyzőt tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.
3. A Nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
4. A Hivatal pénzügyi apparátusa köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési, monitoring rendszert, amit a Hivatal belső szabályzata alapján végez.
5. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni az ide vonatkozó szakmai jogszabályokat és a központi módszertani útmutatókban leírtakat.
6. A nemzetiségi önkormányzat kötelezően legalább két évente a belső ellenőrzését köteles megszervezni.

VII. Záró és átmenti rendelkezések

1. A szerződő felek a jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, amint évente január 31-ig napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítanak.
2. A jegyző, vagy gazdasági vezető e megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatt a módosítás szükségességét az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat felé jelzi. Azok képviselő-testületei a megállapodást szükség esetén határozatukkal módosíthatják.

Az együttműködési megállapodást:

Kaposkeresztúr Önkormányzat képviselő-testülete .../2019. (XI.26.) önkormányzati határozatával, a Kaposkeresztúr Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete .../2019. (.XI.13.) roma nemzetiségi önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Budánné Simonfalvi Katalin
polgármester

Horváth Sándorné
elnök

1. függelék Hatályos: 2019.10.25.....-jétől. (aláírás mintát a hivatal gazdálkodási szabályzatának melléklete tartalmazza.)

Kötelezettségvállalás: Horváth Sándorné elnök
helyette: Horváth István helyettes

Pénzügyi ellenjegyzés: Mazaga Zita – Hivatal gazdasági vezetője
megbízásából: Pethó Nóra – pénzügyi ügyintéző

Teljesítés igazolás: Horváth Sándorné elnök
helyette: Horváth István elnök helyettes

Érvényesítés. Pethó Nóra- pénzügyi előadó
helyette: Mazaga Zita -gazdasági vezető

Utalványozás: Horváth Sándorné elnök
helyette: Horváth István -elnök helyettes