

1. függelék
az 7/2014.(X..20.) önkormányzati rendelettel módosított 1/2011.(I.28.)
önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület tagjai

Keresztes József	polgármester
Máthéné Dr. Karvaly Ildikó	alpolgármester
Kincs János	képviselő
Kis Mónika	képviselő
Sándor Tamás	képviselő

Civil szervezetek, önszerveződő csoportok

Mosdósi Nyugdíjasklub

vezető: Ruppert Sándorné

Steiner Rezső Olimpiai Baráti Kör

vezető: Bóna Károly

Mosdós Sportklub

vezető: Kaszás József

Polgárőrség

vezető: Plopp Albert

Mosdósért Egyesület

vezető: Eperjesi József

Az egyes bizottságok tagjainak névsora

Ügyrendi Bizottság

- | | |
|---------------------|-------|
| 1. Horváth István | elnök |
| 2. Ruppert Sándorné | tag |
| 3. Sebők János | tag |

Az önkormányzat képviselő-testületének önként vállalt önkormányzati feladatai

Az önkormányzatnak önként vállalt feladatai nincsenek.

Batéi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. évtől

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

I. Általános rendelkezések

1. Hivatal megnevezése:

- a) Székhely: Batéi Közös Önkormányzatai Hivatal
rövidített név: Batéi Közös Hivatal
- 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 Szentbalázsi Kirendeltsége

2. Hivatal címe, telefonszáma:

- a) Székhelyen: Baté, Fő u. 7. 7258
Telefonszám: 82/590-012, 82/590-013
- b) Kirendeltségen: Mosdós, Kossuth u. 1/A. 7257
Telefonszáma: 82/579-022
- c) Kirendeltségen: Szentbalázs, Fő u. 85. 7472
Telefonszáma: 82-569-015

3. A Hivatal jelzőszámai:

Költségvetési törzsszáma: 804051
Adószáma: 15804051-1-14

Statisztikai törzsszám: 15804051-8411-325-14

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) Fonó, 154/2012.(XII.15.) Kaposkeresztúr, 192/2012.(XII.15) Mosdós határozat
2015. január 1-jétől: 202/2014. (XII.10.) Baté, 145/2014. (XII.10.) Fonó, 158/2014. (XII.10.) Kaposkeresztúr, 231/2015. (XII.10.) Mosdós, 87/2014. (XII.10.) Szentbalázs, 71/2014. (XII.10.) Kaposgyarmat, 73/2014. (XII.10.) Hajmás, 164/2014. (XII.10.) Kaposhomok, 64/2014.(XII.10.) Cserénfa, 62/2014. (XII.10.) Gálosfa.

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 2015. évre 20 fő 2016. évtől 19 fő, amelyből a jegyzővel és a gazdasági vezetővel együtt 2015. évben 9 fő a székhelyen, 2016. évtől 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.

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

III. A Hivatal irányítása, vezetése, szervezete

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

munkáját koordinálja, ellenőrzi, szükség esetén helyettesíti a jegyző közreműködésével.

3. A kirendeltség-vezető vezeti a Szentbalázsi Kirendeltséget, ellátja a jegyző által megbízott feladatokat, hatásköröket, önkormányzati feladatokat a kirendeltséghez tartozó település vonatkozásában.
4. Az aljegyző és a kirendeltség-vezető a kirendeltségeket a jegyző irányításával vezetik, beszámolási kötelezettséggel.

A: Munkáltatói jogok

1. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében. A jegyző a köztisztviselők kinevezéséhez, vezetői megbízatásához, vezetői megbízatás visszavonásához, felmentéséhez, jutalmazáshoz, bérezéséhez kikéri a székhely település polgármesterének egyetértését, aki a KÖH-t fenntartó többi település polgármester többségének egyetértésével gyakorolja az egyetértési jogát, a KÖH-ot létrehozó társulási megállapodásban foglaltak alapján.
2. A jegyző szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal a fenntartó települések polgármestereivel közösen megbeszélést tart a soron következő feladatok egyeztetése, valamint a hivatal tevékenységének értékelése céljából. A megbeszélést a jegyző készíti elő és az ott elhangzottakról a polgármesterek a képviselő-testületeket a soron következő ülésükön tájékoztatják, erről a jegyző feljegyzést készít.
3. A jegyző felett a munkáltatói jogot a KÖH-t fenntartó települések polgármesterek lakosságszám-arányos többségi szavazással gyakorolják, az egyéb munkáltatói jogokat Baté Község polgármestere gyakorolja.
4. Az aljegyző felett a munkáltatói jogot a KÖH-t fenntartó települések polgármesterek 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

i. Hivatal feladatai, hatáskörei

1. A Hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a Hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi 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, Fonó, Kaposkeresztúr község képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat elsősorban a jegyző és a székhely hivatala látja el, szükség esetében a Kirendeltség köztisztviselőinek és az aljegyző bevonásával,
 - h) Szentbalázs és Cserénfa község képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a Szentbalázsi Kirendeltségen a kirendeltség-vezető a jegyzővel közösen lát el.
 - i) Gálosfa, Kaposhomok, Kaposgyarmat, Hajmás községek képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat elsősorban a Szentbalázsi Kirendeltségen a kirendeltség-vezető az aljegyzővel közösen lát el.
3. A Hivatal feladata a képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:
 - 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 bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, 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

- a) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában.
- b) 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 ügyfélfogadás rendjére,
 - e) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
 - f) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
 - g) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
 - h) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
 - i) egyetértési jogot gyakorol a Hivatal vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása, bérezése tekintetében.
- c) 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.
- d) A Fonói 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.

- e) 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 szentbalázsi 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 Szentbalázsi Kirendeltség-vezető munkáját koordinálja, ellenőrzi, és helyettesíti,
- b. felügyeli a Hivatalon belül az adóügyi igazgatást, az anyakönyvi igazgatás, hagyatéki hatósági ügyintézkést,
- 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 munkáltató 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 munkáltatói 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, szentbalázi 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.

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 feladata, a polgármesterek az elkészített szabályzatokat jóvá kell hagyniuk és azok jóváhagyás után lépnek hatályba.

C: Bélyegzőhasználat

1. A Hivatal által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amit ezen SZMSZ függelékét képezi.
2. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani, és elzárásáról páncélszekrényben kell gondoskodni.
3. A bélyegző nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - sorszámot,
 - bélyegző lenyomatát
 - bélyegző kiadásának napját

- bélyegző használatára jogosult személy nevét, és átvételét igazoló aláírást
 - bélyegző elvesztésére, megrongálódására vonatkozó feljegyzést.
4. A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A nyilvántartás alapján a használatban adott bélyegzőket évente ellenőrizni kell. A nyilvántartás vezetése az ügyiratkezeléssel is foglalkozó igazgatási ügyintéző feladata.
5. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely köztisztviselő a bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőt azonnal köteles értesíteni, aki köteles az elvesztés körülményeit és a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni. A jegyző lefolytatja a megsemmisítési eljárást, amit két köztisztviselő hitelesít.
6. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt, jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt 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:

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

b. Mosdósi Kirendeltségen:

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

Ügyiratkezelés, ügyintézési határidő, felelősségvállalás rendje

1. Az iratkezelés részletes szabályait a Hivatal ezen SZMSZ mellékletét képező „Iratkezelési szabályzat” tartalmazza, amit a jegyző készít el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról.
2. A Hivatal Székhelyére érkező leveleket jegyző bontja fel, kivéve a polgármester nevére és a képviselő-testületnek érkezett leveleket, amit a batéi polgármester bont fel. A Fonóba és Kaposkeresztúrra érkező leveleket a polgármester bontja fel – kivéve a jegyző nevére érkezett leveleket – és továbbítja legkésőbb másnap a falugondnokkal a székhelyre. A székhelyen kerül iktatásra a Baté, Fonó és Kaposkeresztúr településekre érkező és kimenő levelek.
3. A Hivatal 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.
4. A Hivatal szentbalázsi Kirendeltségére érkező leveleket a kirendeltség-vezető bontja fel, kivéve a polgármesterek és a képviselő-testületeknek címezett leveleket, amit az adott település polgármestere bont fel. A települések székhelyeire érkező leveleket a polgármesterek bontják fel, kivéve a jegyző nevére érkező leveleket – amit haladéktalanul, legkésőbb másnap a falugondnokokkal továbbítanak a szentbalázsi kirendeltségre, ahol az iratok iktatásra és irattározásra kerülnek. A kirendeltségen kerülnek iktatásra a kirendeltséghez érkező és kimenő levelek.
5. A köztisztviselők kötelesek munkájuk során a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvényben (továbbiakban: Ket.) foglalt határidőket betartani.
6. Amennyiben a köztisztviselő a rá vonatkozó Ket. 33.§ - ában meghatározott – ügyintézési határidőt az ügyfélnek és az eljárás egyéb résztvevőjének fel nem róható okból túllépi, a hivatalnak kártérítési felelősséggel tartozik.
7. A határidő túllépéssel érintett döntések ügyében kártérítési és fegyelmi eljárás megindításának elrendelésére a jegyző jogosult. Az aljegyző és a kirendeltség-vezető köteles jelenteni a jegyzőnek, ha a Kirendeltségen az ügyintéző túllépését állapítja meg.

8. A köztisztviselő a Ket. 33. §-a alapján felmerült kártérítési felelősségét illetően a jegyző felhívására soron kívül köteles nyilatkozni arra vonatkozóan, hogy a felmerült kárt megfizeti vagy sem.
9. Amennyiben a köztisztviselő az ügyintézői határidő túllépését elismeri, köteles a hivatalnak a Ket. 33. /A. §-a alapján az ügyfél által az eljárás lefolytatásáért megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeget - ha pedig az ügyintézés időtartama meghaladja az irányadó ügyintézési határidő kétszeresét, az első fokú eljárás megindítására irányuló kérelmet benyújtó ügyfél által megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeg kétszeresét - a hivatal részére megtéríteni, vagy amennyiben az ügyfélnek illeték, díj fizetési kötelezettsége nem keletkezett, akkor az Illeték törvényben meghatározott általános tételű illetéket a hivatal részére megfizetni.
10. A köztisztviselő az előbbiek szerint meghatározott fizetési kötelezettségét a kártérítési felelősségét elismerő nyilatkozat megtételétől számított 5 munkanapon belül köteles teljesíteni a hivatal pénztárába.
11. Amennyiben a köztisztviselő az 5. pontban meghatározott ügyintézési határidő túllépését nem ismeri el, a jegyző gondoskodik a fegyelmi eljárás megindításáról és lefolytatásáról a Községi Szolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján.
12. Amennyiben a fegyelmi eljárás eredményeként bebizonyosodik, hogy köztisztviselő az ügyintézési határidőt túllépve községi Szolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegte, akkor a 8. pont szerinti összeg megfizetésére köteles.
13. A fenti kártérítési kötelezettségeket a dolgozók munkaköri leírásában rögzíteni kell, amely a jegyző feladata.
14. A jegyző esetében a fenti feladatok az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester feladata. Az aljegyző tekintetében a jegyző jogosult, a fegyelmi eljárás kivételével.

VII. Működés rendje

1. A Hivatalban dolgozó köztisztviselők munkarendje:

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

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

3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Székhelyen (Batéban):

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

Mosdósi Kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

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

Szentbalázsi Kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

- Hétfőn: 11.00 – 16.00 –ig
- Kedden : ügyfélfogadás szünetel,
- Szerdán: 8.00 – 16.00 –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. **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:**

Fonóban: minden hónap első csütörtökön 9.00-11.00 óra között
Kaposkeresztúron: minden hónap második kedden 9.00-

a. óra között

Kaposhomok: hétfő 8.00-12.00-ig, szerdán: 8.00 – 12.00-ig, pénteken 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.

„¹A Hivatal június 1-je és augusztus 31-e között, továbbá december 20-a és december 31-e közötti szabadságolások idején az ügyfélfogadásokat elsődlegesen a Székhelyen és a Kirendeltségeken biztosítja, illetve Kaposhomokon az alábbi időpontokban:

Kaposhomokon: minden szerdán 8.00- 12.00 óráig – 2015. június 1-jétől folyamatosan 2016. február 28-ig. „

¹ Módosították a fenntartó önkormányzatok: 2015.09.15-ei közös ülésen.

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, Fonó, Kaposkeresztúr települések vonatkozásában és a Mosdósi Kirendeltségen dolgozók anyakönyvvezető elsősorban Mosdós vonatkozásában, Szentbalázsi Kirendeltségen dolgozó anyakönyvvezetők elsősorban Hajmás, Kaposhomok, Szentbalázs, Gálosfa, Cserénfa, Kaposgyarmat települések vonatkozásában, illetve a jegyző által elrendelt rendkívüli munka alapján egymást helyettesítve:
- 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.
8. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A Hivatalban 2015. évben 20 fő, 2016. évtől 19 fő köztisztviselő látja el a feladatokat, amelyből 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző, 1 fő gazdasági vezető, 1 fő kirendeltség-vezető, 6 fő pénzügyi ügyintéző (2016. évtől 5 fő), 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 7 fő (2016. évtől 6 fő), adóügyi 3 fő, munkaügyi munkacsoport 2 fő, szociális és igazgatási, anyakönyvi munkacsoport: 5 fő, vezetői munkacsoport 3 fő (jegyző, aljegyző, kirendeltség-vezető).
12. 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.

13. A köztisztviselők munkamegosztás rendje:

<u>Létszám</u>	<u>Megnevezés</u>	<u>Munkaterület</u>
----------------	-------------------	---------------------

Székhelyen.

1 fő

Jegyző

3 fő	pénzügyi ügyintéző(gazd. vez.) (pénzügyi helyettes)	gazdálkodás, költségvetés
(2016. évtől 2 fő)		
1 fő	pénzügyi és személyügyi ügyintéző	gazdálkodás, munkaügy
1 fő	adóügyi és igazgatási ügyintéző	adó és igazgatás
1 fő	szociális- igazgatási ügyintéző	szociális, kereskedelem
		népesség, ak.vez,
		mezőgazd.
1 fő	igazgatási ügyintéző, pénztáros	hagyaték, pénztár,
		közmunka, Mt. dolgozói
		ügyei, ak.vez.
1 fő	igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	iktatás, anyakönyvvez.
		gépelés, postázás

Mosdósi Kirendeltségen:

1 fő	aljegyző	gazdálkodás, költségvetés,
1 fő	pénzügyi ügyintéző	adóügyek, népesség,
1 fő	adóügyi, ig. ügyintéző, ak.vezető	kereskedelmi ig. ak.vez
		szociális ügyek, hagyaték
1 fő	szociális, igazgatási ügyintéző	pénztár, iktatás, munkaügy

Szentbalázsi Kirendeltségen:

1 fő	kirendeltség-vezető és igazgatási ügyintéző	igazgatás, anyakönyv
2 fő	pénzügyi ügyintéző	költségvetés, gazdálkodás
1 fő	munkaügyi és pénztáros	munkaügy, pénztár
1 fő	szociális és igazgatás	szociális, iktatás
1 fő	igazgatás	kereskedelem, hagyaték,
		népesség, egyéb
1 fő	adós, pénztáros	adóügy, pénztár

14. A képviselő-testület a Községi Kirendeltségi tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 142. §-a alapján képzettségi pótlékot állapít meg az alábbi munkaterületen, amennyiben az adott köztisztviselő, vagy vezető részére személyi illetmény nem került megállapításra.

Munkakör	Végzettség	Képzettségi pótlék mértéke
Jegyző	Pénzügyi Számviteli Főiskola-közzgazda	50%
Pénzügyi ügyintéző középfokú és Mérlegképes könyvelő		40%
Adóügyi ügyintéző középfokú és mérlegképes könyvelő		40%

15. 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.

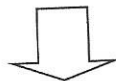
16. A jegyző részére a kiküldetést, saját gépjármű használatát Baté község polgármestere engedélyezi. Az aljegyző részére a jegyző.
17. A köztisztviselők, aljegyző részére a továbbképzést a jegyző, a jegyző részére Baté község polgármestere rendeli el és engedélyezi. Az éves kötelező továbbképzéseken való részvételt mindenkinek biztosítani kell.
18. 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.
19. 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.
20. A köztisztviselők juttatásáról külön rendelet rendelkezik, amit a jegyző készít el és a testületek fogadnak el.
21. A Somogy Megyei Munka és Tűzvédelmi Társulás végzi a Hivatal munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak meghatározását és biztosítja az idevonatkozó szabályzatokat.
22. 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.
23. 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 ábrája

Baté Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Mosdós Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Fonó 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
Fonó 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

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

Jegyző (1 fő)		Aljegyző (1 fő)	
		Kirendeltségen Szentbalázs (1 fő) kirendeltségvezető	
		Köztisztviselők (17 fő)	
Székhelyen: 9 fő (2016. évtől 8 fő)		Kirendeltségeken Mosdóson 3 fő, Szentbalázson 6 fő	
		Munkacsoportok	
Pénzügyi 7 fő (2016-tól 6 fő)	Adóügyi 3 fő	Munkaügyi 2 fő	Igazgatási, szociális, anyakönyvi 5 fő

IX. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az elfogadásával egyidejűleg lép hatályba, de rendelkezéseit 2015. január 1-jétől kell alkalmazni és ezzel egyidejűleg a Hivatal SZMSZ-e hatályát veszti.
2. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, a Hivatalt fenntartó polgármesterekre.
3. Az SZMSZ és a függelékek aktualizálásáról a jegyző gondoskodik a polgármesterek egyetértésével.
4. Az SZMSZ-t minden évben a fenntartó képviselő-testületek a Hivatal előző évi munkájáról történő beszámolóval egyidejűleg felülvizsgálnak.
5. Az SZMSZ függelékét képező szabályzatokat a jegyző az aljegyzővel, gazdasági vezetővel közösen készít el a polgármesterek egyetértésével és jóváhagyásával, és intézkedik a folyamatos naprakészségükről.

Függelékek:

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

Baté, 2015. május 28.

Patakiné Kercsó Szilvia
jegyző

A szabályzatot jóváhagyták:

Baté Községi Önkormányzat Kt-e	116/2015. (V.28) sz. határozatával
Mosdós Község Önkormányzat Kt-e	54/2015. (V.28) sz. határozatával
Fonó Községi Önkormányzat Kt-e	73/2015. (V.28) sz. határozatával
Kaposkeresztúr Községi Önkormányza Kt-e	52/2015. (V.28)sz. határozatával
Cserénfa Község Önkormányzat Kt-e	40/2015. (V.28.) sz. határozatával
Gálosfa Község Önkormányzat Kt-e	49/2015. (V.28.) sz. határozatával
Hajmás Község Önkormányzat Kt-e	42/2015. (V.28.) sz. határozatával
Kaposhomok Község Önkormányzat Kt-e	64/2015. (V.28.) sz. határozatával
Kaposgyarmat Község Önkormányzat Kt-e	43/2015. (V.28.) sz. határozatával
Szentbalázs Község Önkormányzat Kt-e	67/2015. (V.28) sz. határozatával.

Zsalakó Ernő
Baté polgármester

Nyerges Péter
Fonó polgármester

dr. Tornyos Gábor
Szentbalázs alpolgármester

Török Sándor
Hajmás polgármester

Gáspár József
Gálosfa polgármester

Keresztes József
Mosdós polgármester

Budánné Simonfalvi Katalin
Kaposkeresztúr polgármester

Barta István
Kaposhomok polgármester

Papp Lajos
Cserénfa polgármester

Hegedüs Jenő
Kaposgyarmat polgármester