

A Képviselő-testület tagjai

Keresztes József	polgármester
Máthéné Dr. Karvaly Ildikó	alpolgármester
Horváth István	képviselő
Kis Mónika	képviselő
Ruppert Sándorné	képviselő
Sándor Tamás	képviselő
Sebők János	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.

5. függelék⁴¹
az 1/2013.(I.18.) önkormányzati rendelettel módosított
1/2011.(I.28.) önkormányzati rendelethez

Batéi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. (továbbiakban: Mötv.) 84-86. §- alapján Baté, Fonó, Kaposkeresztúr Mosdós Községi Önkormányzatok az önkormányzatok működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörében tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok 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

2. Hivatal címe, telefonszáma:

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

3. A Hivatal jelzőszámai:

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

4. Bankszámlaszámok:

⁴¹ Módosította az 1/2013. (I.18.) ök. rendelet

Költségvetési elszámolási számla alapítás követően: 11743002-15804051-00000000

5. Hivatal létrehozásáról szóló határozatra való hivatkozás:

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

6. Alapító okirat kelte, száma, alapítás ideje:

Alapítás ideje: 2013. 01.01-től.

Okirat kelte: 2012. 12. 15. száma: B-1877/2012.

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

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

8411 Általános közigazgatás

Alaptevékenység szakfeladatai:

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

Jogszabályok:

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

8. A Hivatal különálló szervezeti egysége a Mosdósi kirendeltség. A Hivatal jóváhagyott létszámkerete 10 fő, amelyből a jegyzővel és a gazdasági vezetővel együtt 6 fő a székhelyen, 4 fő az aljegyzővel

együtt a Kirendeltségen dolgozik. A Hivatal szervezeti ábráját a VIII. fejezet tartalmazza.

9. A Hivatal ellátja, az önkormányzatok területén működő nemzetiségi önkormányzatok feladatait külön az önkormányzattal kötött megállapodás alapján, továbbá külön munkamegosztási megállapodással a Mosdóson működő Mackóvár Óvoda és hozzá tartozó Batéi Szivárvány Tagóvoda gazdasági feladatait.

II. A Hivatal jogállása

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

III. A Hivatal irányítása, vezetése, szervezete

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

A: Munkáltatói jogok

1. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében. A jegyző a köztisztviselők kinevezéséhez, vezetői meg-

bíztatásához, vezetői megbíztatás visszavonásához, felmentéséhez, jutalmazáshoz, bérezéséhez beszerzi a polgármesterek egyetértését.

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

B: Utasítás, ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. A jegyző utasítási, ellenőrzési jogokat gyakorol a Hivatal köztisztviselői felett. A jegyző a köztisztviselőket alkalmanként, de évente legalább egyszer a teljesítményértékelés időszakában beszámoltatja a munkájukról.
2. A beszámoltatás történhet írásban, szóban, vagy teszt kitöltésével, ami csak a dolgozó munkaterületét érintő kérdésre terjedhet ki.
3. A jegyző utasításait szóban, vagy írásban adja. A szóbeli és az írásbeli utasítást a köztisztviselő köteles végrehajtani. Amennyiben az utasítás jogszabályt sért a köztisztviselő köteles kérni az utasítás írásba foglalását.
4. A köztisztviselők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok határidőben történő végrehajtásáról, zavarairól a jegyzőt folyamatosan tájékoztassák.
5. A hivatal köztisztviselői, jegyző, aljegyző kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkájukhoz szükséges tájékoztatást megadni.
6. A Hivatal köztisztviselőit közvetlenül a jegyző utasíthatja, de önkormányzati ügyben, és a polgármesteri hatáskörben lévő egyéb ügyekben a polgármesterek utasításait is kötelesek végrehajtani.

7. A köztisztviselők minősítését a jegyző végzi.
8. A jegyző minősítését a polgármesterek közösen végzik. Az aljegyző minősítését a jegyző végzi, de ehhez beszerzi a kirendeltségen lévő Mosdósi polgármester véleményét is.
9. Az aljegyző utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogot gyakorol a Hivatal Kirendeltségén dolgozó köztisztviselői felett.
10. Az aljegyző a jegyzőnek folyamatosan havonta legalább egyszer beszámol a kirendeltségen folyó munkáról, a köztisztviselők munkájáról.

C: Teljesítményértékelés

1. A képviselő-testületek a köztisztviselőkkel és a jegyzővel, aljegyzővel szemben az alábbi teljesítménykövetelményeket támasztják, az alábbi célok megvalósítását kérik:
 - Társközségeken az ügyfélfogadás teljesítése.
 - Közigazgatási ügyintézési határidők betartása.
 - Jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások, munkaköri leírásoknak megfelelő munkavégzés.
 - Ügyfélbarát ügyintézés.
 - Etikus magatartás a Hivatalon belül azon kívül is.
 - Empatikus képesség az ügyfelekkel szemben.
 - Szakmai továbbképzéseken való részvétel.
 - Önképzés- saját munkaterülethez kapcsolódó jogszabályok tanulmányozása.
 - Az arra rászorulóknak segítségnyújtás hivatalos ügyeik intézésében.
 - A polgármestereknek, nemzetiségi önkormányzat elnökeinek, települési és nemzetiségi képviselőknek a képviselői munkájukhoz szükséges tájékoztatások megadása, testületi ülések előkészítése.
2. Az 1. pontban leírt általános teljesítménykövetelmények figyelembevételével a képviselő-testületek minden év március 31-ig meghatározzák az adott évre a teljesítendő kiemelt célokat, amelyből a jegyző a köztisztviselőkkel, aljegyzővel szemben meghatározza a tárgyévvel vonatkozó teljesítménykövetelményeket és az év végén ez alapján a köztisztviselőket értékeli, erről a testületet tájékoztatja.
3. A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester a társközségi polgármesterekkel egyetértésben állapítja meg a teljesítménykövetelményeket, az értékelést a polgármesterek közösen végzik, amelyről tájékoztatják a testületeket. Az aljegyző teljesítményértékelését a jegyző végzi, a polgármesterek egyetértésével. Az értékelésről

a beszámolót legkésőbb a következő évi teljesítménykövetelmények megállapításakor kell megtenni.

IV. 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) jegyző hatáskörébe tartozó munkakörök közül:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Munkakör	Gyakorisága
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)	anyagönyvvezető	2 év

V. Hivatal, polgármester jegyző, aljegyző, 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 nemzetiiségi önkormányzatok tisztviselői 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 Kirendeltség Hivatala látja el,
- g) Baté, Fonó, Kaposkeresztúr község képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat elsősorban a jegyző és a székhely hivatala látja el, szükség esetében a Kirendeltség köztisztviselőinek és az aljegyző bevonásával.

3. A Hivatal feladata a képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről,
- d) valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kéréseket, javaslatokat,
- e) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

4. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőket a Hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

5. A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) a polgármesteri döntéseket előkészíti, szervezi a végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységét,
- c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

6. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző vagy az általa kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

7. A Hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
8. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és 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 Mosdósi Mackóvár Óvoda és a hozzá tartozó Batéi Szivárvány Óvoda tekintetében, valamint a Fonói és Batéi Roma Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében, külön megállapodással. Az erről szóló megállapodást a képviselő-testületek külön határozattal hagyják jóvá.

B) A Polgármester feladatai

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

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

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

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

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

- a) a negyedévente tartandó - a jegyző, az aljegyző, gazdasági vezető és a másik két polgármester részvételével szervezett - megbeszélésen részt vesz,

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

C) Jegyző feladatai

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

- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal és Kirendeltség belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a felterjesztéséről.
- a Hivatalhoz érkező ügyiratokat szignálja,
- vezeti az apparátusi értekezletet,
- közvetlenül elszámoltatja az aljegyzőt és a gazdasági vezetőt a feladatainak végrehajtásáról.

D) Az aljegyző feladatai:

1. Az aljegyző:

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

2. Az aljegyző feladata a Kirendeltség vezetésével kapcsolatban:

- a) a Kirendeltségen felmerülő feladatok elvégzése hatékony és célszerű munkamegosztással, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásának megszervezése,
- b) meghatározza és ellenőrzi a Kirendeltségen dolgozók munkáját, a jegyzővel közösen elkészíti a munkaköri leírásukat,
- c) gondoskodik Mosdósi képviselő-testület és bizottságok, a polgármester munkájának szakmai segítéséről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- d) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a mosdósi polgármester és a jegyző utasítják,
- e) a mosdósi polgármesternek, és a jegyzőnek beszámol a kirendeltségen folyó munkáról,
- f) részt vesz Hivatali közös megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad a Kirendeltség munkájáról, aktuális ügyekről,
- g) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az Kirendeltség dolgozói részére a jegyzővel közösen.
- h) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,

- i) a Kirendeltségre érkező ügyiratokat szignálja,
- j) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
- k) rendszeresen ellenőrzi és irattárba adás előtt szignálja az előadói íveket,
- l) javaslatot tesz a jegyzőnek, mosdósi polgármesternek a Kirendeltségen dolgozókat érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- m) együttműködik a Hivatal székhely településen dolgozó köztisztviselőivel, a társtelepülések polgármestereivel (Baté, Fonó, Kaposkeresztúr)
- n) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel, Mosdósi Mackóvár Óvoda vezetőjével,
- o) a jegyző részére előkészíti a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselőknek vonatkozásában a minősítések, a teljesítménykövetelmények megállapítása és a teljesítményértékeléseket, amit a jegyző hagy jóvá.

E) A köztisztviselők feladatai

1. A Hivatal köztisztviselője az ügyintézés során köteles:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,
- d) az ügyintézést 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 el látni.

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

A: Aláírás és kiadmányozás rendje

1. Az aláírási jog az irat, a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (megkeresések, levelek, jelentések, beszámolók, tervek) aláírását jelentik.
2. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.
3. Iratot aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalon az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
4. A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés aláírása a kiadmányozás.

5. Az egyedi közigazgatási hatósági ügyben hozott határozatok, választással, népszavazással kapcsolatos ügyek, jogszabálytervezetek véleményezések kiadmányozására a jegyző jogosult, a Kirendeltségen a jegyző megbízásából az aljegyző jogosult.
6. A felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött jelentések, átiratok, megkeresések esetében a kiadmányozási jog minden ügyintézőt saját munkaterületével kapcsolatban megillet.
7. Anyakönyvi és népesség nyilvántartási ügyekben hozott döntéseknél az eljáró anyakönyvezető önállóan jogosult a kiadmányozásra.
8. Az önkormányzati hatósági ügyek és a polgármester közigazgatási hatósági ügyei esetében a kiadmányozó a polgármester.
9. Közigazgatási hatósági ügyben, hozott nem érdemi határozattal kiadott végzés esetén, továbbá hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány és nyilvántartások vezetésében a kiadmányozói jog a jegyzőt, a Kirendeltségen a jegyző megbízásából az aljegyzőt illeti meg.
10. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos döntésekben, megrendelések esetében a jegyző – távolléte esetén a gazdasági vezető – lehet a kiadmányozó, a kirendeltségen az aljegyzőt illeti meg.
11. A jegyző távolléte esetén - sürgős intézkedést igénylő ügyben - a jegyző kiadmányozási jogát teljes jogkörben az aljegyző gyakorolhatja, utólagos beszámolási kötelezettséggel.

B: Kötelezettségvállalás, utalványozási jogok

1. A Hivatal, valamint a fenntartó önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos – kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési – jogköröket, valamint eljárási rendet a „Hivatal *pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről*” 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 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 által 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 jegyzője (körbélyegző) döntéseken
Anyakönyvvezető Fonó, Anyakönyvvezető Baté, Anyakönyvvezető Kaposkeresztúr (körbélyegző)

a) Kirendeltségen:

Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltsége 7257 Mosdós,
Kossuth u. 1/A. (fejbélyegző)

Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltsége Mosdós
(körbélyegző) levelezéseken

Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltsége aljegyzője
(körbélyegző) döntéseken

Anyakönyvezető Mosdós (körbélyegző)

D: Ügyiratkezelés

Ügyiratkezelés, ügyintézési határidő, felelősségvállalás rendje

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

7. A köztisztviselő a Ket. 33. §-a alapján felmerült kártérítési felelősségét illetően a jegyző felhívására soron kívül köteles nyilatkozni arra vonatkozóan, hogy a felmerült kárt megfizeti vagy sem.
8. Amennyiben a köztisztviselő az 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.
9. A köztisztviselő az előbbiek szerint meghatározott fizetési kötelezettségét a kártérítési felelősségét elismerő nyilatkozat megtételétől számított 5 munkanapon belül köteles teljesíteni a hivatal pénztárába.
10. Amennyiben a köztisztviselő az 5. pontban meghatározott ügyintézési határidő túllépését nem ismeri el, a jegyző gondoskodik a fegyelmi eljárás megindításáról és lefolytatásáról a Közzolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján.
11. Amennyiben a fegyelmi eljárás eredményeként bebizonyosodik, hogy köztisztviselő az ügyintézési határidőt túllépve közzolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegte, akkor a 8. pont szerinti összeg megfizetésére köteles.
12. A fenti kártérítési kötelezettségeket a dolgozók munkaköri leírásában rögzíteni kell, amely a jegyző feladata.
13. A jegyző esetében a fenti feladatok az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester feladata. Az aljegyző tekintetében a jegyző jogosult, a fegyelmi eljárás kivételével.

VII. Működés rendje

1. A Hivatalban dolgozó köztisztviselők munkarendje:

- hétfőtől-csütörtökig : 8.00 órától 16.30 óráig
 - pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig
- (Ebédszünet naponta 30 perc) 12.00- 13.00 óra között
2. A jegyző a köztisztviselők munkaidő-beosztását – köztisztviselők beosztásával – a fentiektől eltérően is megállapíthatja.

3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Székhelyen (Batéban):

- Hétfőn: 8.00-12.00-ig, 13-16.00-ig
- Kedden: 9.00-11.00-ig
- Szerdán: 13.00-18.00-ig
- Csütörtökön: ügyfélfogadás szünetel
- Pénteken : 9.00-12.00-ig

Kirendeltség ügyfélfogadási rendje (Mosdóson):

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

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

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

5. A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Batéban: minden hétfőn 9.00-12.00 óra között

Mosdóson: minden hónap első hétfőjén 13.00-15.00 óra között

Fonóban: minden hónap első csütörtökön 9.00-11.00 óra között

Kaposkeresztúron: minden hónap második kedden 9.00-11.00 óra között

Aljegyző ügyfélfogadási ideje:

Mosdóson: minden szerdán 9.00- 15.00 óra között

A Polgármesterek ügyfélfogadását a saját szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza.

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

Az ügyintézői ügyfélfogadás Fonóban és Kaposkeresztúron:

Fonóban heti egy alkalommal csütörtökön 9.00-11.00-ig

Kaposkeresztúron heti egy alkalommal: szerdán 9.00 -11.00-ig

7. A jegyző megbízottja a helyszínen köteles a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára az általuk kért beadványt, posta-

utalványt átadni, az ügyfelek beadványait átvenni, a helyben elintézhető ügyeket elintézni.

8. Heti szabadnapokon és munkaidőn kívül a Hivatal az alábbi feladatokat látja el a Székhelyen (Baté, Fonó, Kaposkeresztúr) és a Kirendeltségen (Mosdós vonatkozásában)
- a) házasságkötés, névadó ünnepség, polgári temetés, választási ügyek, továbbá
 - b) munkaidőn kívül munkanapokon testületi üléseken való részvétel.
9. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A Hivatalban 10 fő köztisztviselő látja el a feladatokat, amelyből 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző, 1 fő gazdasági vezető, 1,5 fő pénzügyi ügyintéző, 1,5 fő adóügyi ügyintéző, 2 fő szociális ügyintéző (Ak.vezető), 2 fő igazgatási ügyintéző. A hivatalban az alábbi munkacsoportok alakíthatók ki: pénzügyi munkacsoport: 2 fő, adóügyi munkacsoport: 2 fő, szociális és igazgatási, anyakönyvi munkacsoport: 4 fő, vezetői munkacsoport 2 fő (jegyző, aljegyző).
11. A köztisztviselők munkaköri leírás, az érvényben lévő jogszabályok, és a Hivatalban érvényben lévő szabályzatok szerint végzik el feladatukat. A köztisztviselők munkaköri leírását a jegyző készíti el, amit ők aláírásukkal vesznek tudomásul.
12. A köztisztviselők munkamegosztás rendje:

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

1 fő szociális, igazgatási ügyintéző

kereskedelmi ig.
szociális ügyek, hagyaték
pénztár, iktatás

13. A képviselő-testület a Községi 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.

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

14. A köztisztviselők kiküldetése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A köztisztviselő kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlát csak a jegyzői igazolás után lehet számfejtetni. Saját gépjármű használatot a köztisztviselő részére csak a jegyző engedélyezheti. A Kirendeltségen az aljegyző engedélyével.
15. A jegyző részére a kiküldetést, saját gépjármű használatát Baté község polgármestere engedélyezi. Az aljegyző részére a jegyző.
16. A köztisztviselők, aljegyző részére a továbbképzést a jegyző, a jegyző részére Baté község polgármestere rendeli el és engedélyezi. Az éves kötelező továbbképzéseken való részvételt mindenkinek biztosítani kell.
17. A köztisztviselők szabadságát írásban a jegyző engedélyezi, amelyről nyilvántartást kell vezetni. A szabadságolási tervet minden év február 28-ig kell elkészíteni a köztisztviselőknek, amit a jegyző hagy jóvá.
18. A köztisztviselők részére az illetmény a központosított illetmény-számfejtés alapján minden hó 5-ig a köztisztviselő bankszámlájára kerül utalásra. Pénztárból személyi juttatás kifizetése csak illetményelőleg és eseti megbízás, kiküldetés, elszámolásra felvett összeg vagy jutalom miatt történhet.
19. A köztisztviselők juttatásáról külön rendelet rendelkezik, amit a jegyző készít el és a testületek fogadnak el.
20. A jegyző készíti el a Hivatal munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak meghatározására szolgáló szabályzatokat, amit a polgármesterek hagynak jóvá.

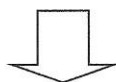
21. A jegyző készíti el a közzolgálati szabályzatot, amely a juttatások és támogatások részletszabályait rögzíti, továbbá elkészíti az adatvédelmi szabályzatot, amely a személyi iratok és vagyonyilatkozatok kezelését, betekintési jogát szabályozza.

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



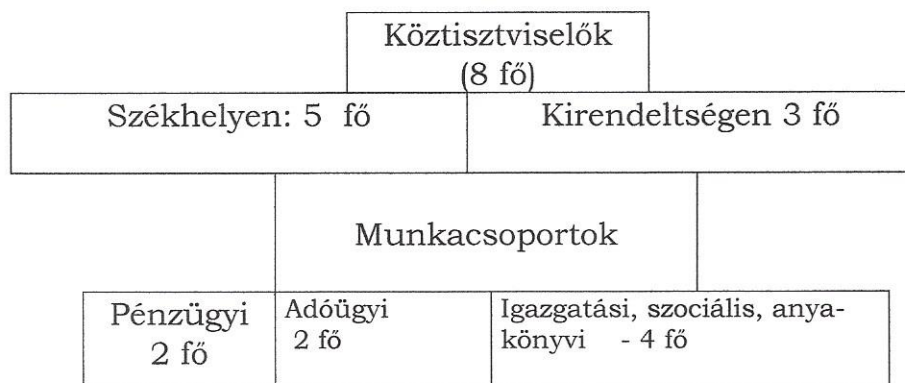
Baté Község Önkormányzat Polgármestere
Mosdós Község Önkormányzat Polgármestere
Fonó Község Önkormányzat Polgármestere
Kaposkeresztúr Község Önkormányzat Polgármestere



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

Jegyző (1 fő)	Aljegyző (1 fő)
---------------	-----------------



IX. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az elfogadásával egyidejűleg lép hatályba, de rendelkezéseit 2013. január 1-jétől kell alkalmazni és ezzel egyidejűleg a Hivatal korábbi jogelőd szervezetinek (Körjegyzőség és a Mosdósi Polgármesteri Hivatal) SZMSZ-ei hatályukat veszítik.
2. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, a Hivaltal fenntartó polgármesterekre.
3. Az SZMSZ és a függelékek aktualizálásáról a jegyző gondoskodik a polgármesterek egyetértésével.

4. Az SZMSZ-t minden évben a fenntartó képviselő-testületek a Hivatal előző évi munkájáról történő beszámolóval egyidejűleg felülvizsgálják.
5. Az SZMSZ függelékét képező szabályzatokat a jegyző készíti a polgármesterek egyetértésével és jóváhagyásával, és intézkedik a folyamatos naprakészségükről.
6. A SZMSZ függelékeiből legkésőbb 2013. 03.30-ig kell elkészíteni kivéve a 1.,2.,3. számú függelékeket, amit január 31-ig kell elkészíteni.

Függelékek:

1. Dolgozók munkaköri leírásai
2. Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről
3. Bélyegzők nyilvántartása
4. Hivatal ügyiratkezelési szabályzata
5. Számviteli politika
6. Selejtezési szabályzat
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Bankszámlapénz kezelési szabályzat
9. Bizonylati szabályzat
10. Értékelési szabályzat
11. Készletgazdálkodási szabályzat
12. Leltározási szabályzat
13. Közzolgálati szabályzat
14. Adatvédelmi szabályzat
15. FEUVE szabályzat
16. Közbeszerzési szabályzat
17. Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata.
18. Közérdekű adatok közzétételi szabályzata
19. Esélyegyenlőségi szabályzat
20. Beszerzési szabályzat
21. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályok szabályzata
22. Anyag- és eszközgazdálkodási számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzat
23. Helyiség és berendezések használatára vonatkozó előírások szabályzata
24. Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól szóló szabályzat
25. Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
26. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata

Baté, 2013. január 14.

Patakiné Kercsó Szilvia
jegyző

A szabályzatot jóváhagyta:

Baté Községi Önkormányzat Kt-e

1/2013. (I.14.) sz. határozatával

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