**1. függelék a 10/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelethez**

**Települési képviselők neve:**

1. Keresztes József-polgármester

2. Harag Mátyás -képviselő

3. Papp Gergely - képviselő

4. Parrag Ferenc Józsefné - képviselő

5. Tóthné Mészáros Lívia - képviselő

**2. függelék a 10/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelethez**

**Hatályos rendeletek jegyzéke**

|  |  |
| --- | --- |
| Rendelet száma | Címe |
| 10/1997. (VIII.12.)  | Mosdós község címeréről, zászlajáról, pecsétjéről és díszpolgári cím adományozásáról  |
| 10/2000. (VIII.31.)  | A középületeknek és közterületeknek nemzeti és városi ünnepeken történő fellobogozásról  |
| 3/2005. (III.09.)  | Mosdós község Helyi Építési Szabályzatának, valamint Szabályozási Tervének jóváhagyásáról  |
| 12/2005. (XII.01.)  | Az önk.tulajdonában lévő önk. lakások bérletéről, a lakbérek mértékéről  |
| 5/2009. ( IV. 16.)  |  aKörnyezetvédelmi Alapról  |
| 5/2011.(III.23.)  | a gyermekétkeztetés a gyermekétkeztetésintézményi térítési díjának, valamint a nyersanyagnorma megállapításáról  |
| 8/2012 (IV.25.) | az önkormányzat vagyonáról |
| 9/2013. (IX.18.) | a közterület filmforgatás célú hasznosításáról |
| 14/2013. (XII.23.) | A temetőkről és a temetkezésről  |
| 1/2014 (II.7.) | a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról |
| 5/2014 (IX.29.) | a közterületek elnevezésének, elnevezésük megváltoztatásának, házszámok megállapításának szabályairól |
| 6/2014 (IX.29.) | a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgári létszám meghatározásáról |
| 2/2015 (II.27.) | a szociális ellátások helyi szabályairól |
| 9/2015 (XI.20.) | a helyi adókról |
| 9/2016 (XI.30.) | a földadóról |
| 11/2016 (XII.20. | az egészségügyi alapellátásról és körzeteinek kialakításáról |
| 4/2017 (V.2.) | a hivatali helyiségen kívüli, és a hivatali munkaidőn kívül történő családi esemény engedélyezésének szabályairól és díjairól |
| 8/2017 (VII.17. | a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településkép-érvényesítéssel összefüggő partnerségi egyeztetés helyi szabályairól |
| 12/2017 (XII.29.) | A településkép védelméről |
| 1/2018 (II.15.) | a települési hulladékkezelési közszolgáltatásról és a település tisztaságáról |
| 5/2018 (VI.29.) | az önkormányzat közművelődési feladatairól |
| 2/2019 (II.28.) | a 2019. évi köztisztviselői illetményalapról és az illetménykiegészítésről |

**3. függelék a 10/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelethez**

**Ügyrendi Bizottság tagjai**

1. Parrag Ferenc Józsefné– elnök

2. Harag Mátyás - tag

3. Papp Gergely– tag

**4. függelék a 10/2019 (XI.21.) önkormányzati rendelethez**

**Nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatot tartó személy**

Orsós Józsefné - képviselő

**5.függelék a 10/2019. (XI.21.) önkormányzati rendelethez**

**A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

**(egységes szerkezetben)**

**Batéi Közös Önkormányzati Hivatal**

 **Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. évtől**

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

**2018-05.24-től**

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

**I. Általános rendelkezések**

**1. Hivatal megnevezése:**

 a) Székhely: Batéi Közös Önkormányzatai Hivatal

 rövidített név: Batéi Közös Hivatal

1. Kirendeltség megnevezése: Batéi Közös Önkormányzati Hivatal

 Mosdósi Kirendeltsége

 rövidített név: Batéi Közös Hivatal Mosdósi Kirendeltsége

 c) Kirendeltség megnevezése: Batéi Közös Önkormányzati Hivatal

 Szentbalázsi Kirendeltsége

 rövidített név: Batéi Közös Hivatal Szentbalázsi Kirendeltsége

**2. Hivatal címe, telefonszáma:**

a) Székhelyen: Baté, Fő u. 7. 7258

 Telefonszám: 82/590-012, 82/590-013

 b) Kirendeltségen: Mosdós, Kossuth u. 1/A. 7257

 Telefonszáma: 82/579-022

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

 Telefonszáma: 82-569-015

**3. A Hivatal jelzőszámai:**

 Költségvetési törzsszáma: 804051

 Adószáma: 15804051-1-14

 Statisztikai törzsszám: 15804051-8411-325-14

1. **Bankszámlaszámok:**

Költségvetési elszámolási számla alapítás követően: 11743002-15804051-00000000

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

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

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

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

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

 Alapítás ideje: 2013. 01.01-től.

 Okirat kelte: 2012. 12. 15.

 Módosítás: 2015. 01.01-jétől

 Okirat kelte: 2014. 12. 10.

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

Alaptevékenység szakfeladatai:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók felsorolása:



Vállalkozási tevékenységet nem végez.

Jogszabályok:

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

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

**II. A Hivatal jogállása**

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

**III. A Hivatal irányítása, vezetése, szervezete**

1. A jegyző vezeti a Hivatalt, és ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.
2. A jegyző megbízása alapján az aljegyző vezeti a Hivatal kirendeltségét Mosdóson, aki ellátja a jegyző által meghatározott és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat, és a Szentbalázsi Kirendeltség-vezető munkáját koordinálja, ellenőrzi, szükség esetén helyettesíti a jegyző közreműködésével.
3. A kirendeltség-vezető vezeti a Szentbalázsi Kirendeltséget, ellátja a jegyző által megbízott feladatokat, hatásköröket, önkormányzati feladatokat a kirendeltséghez tartozó település vonatkozásában.
4. Az aljegyző és a kirendeltség-vezető a kirendeltségeket a jegyző irányításával vezetik, beszámolási kötelezettséggel.

A: Munkáltatói jogok

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

B: Utasítás, ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. A jegyző utasítási, ellenőrzési jogokat gyakorol a Hivatal köztisztviselői felett. A jegyző a köztisztviselőket alkalmanként, de évente legalább egyszer a teljesítményértékelés időszakában beszámoltatja a munkájukról.
2. A beszámoltatás történhet írásban, szóban, vagy teszt kitöltésével, ami csak a dolgozó munkaterületét érintő kérdésre terjedhet ki.
3. A jegyző utasításait szóban, vagy írásban adja. A szóbeli és az írásbeli utasítást a köztisztviselő köteles végrehajtani. Amennyiben az utasítás jogszabályt sért a köztisztviselő köteles kérni az utasítás írásba foglalását.
4. A köztisztviselők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok határidőben történő végrehajtásáról, zavarairól a jegyzőt folyamatosan tájékoztassák.
5. A hivatal köztisztviselői, jegyző, aljegyző, kirendeltség-vezető kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkájukhoz szükséges tájékoztatást megadni.
6. A Hivatal köztisztviselőit közvetlenül a jegyző utasíthatja, de önkormányzati ügyben, és a polgármesteri hatáskörben lévő egyéb ügyekben a polgármesterek utasításait is kötelesek végrehajtani.
7. A köztisztviselők minősítését a jegyző végzi.
8. A jegyző minősítését a székhely település polgármestere végzi. Az aljegyző minősítését a jegyző végzi, de ehhez beszerzi a kirendeltségen lévő Mosdósi polgármester véleményét is. Kirendeltség-vezető minősítését a jegyző végzi, ehhez beszerzi a kirendeltséghez tartozó települések polgármestereinek a véleményét.
9. Az aljegyző utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogot gyakorol a Hivatal Kirendeltségein dolgozó köztisztviselői felett. A kirendeltség-vezető utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogot gyakorol a Szentbalázsi Kirendeltségen dolgozó köztisztviselői felett.
10. Az aljegyző és a kirendeltség-vezető a jegyzőnek folyamatosan havonta legalább egyszer beszámol a kirendeltségen folyó munkáról, a köztisztviselők munkájáról.

C: Teljesítményértékelés

1. A képviselő-testületek a köztisztviselőkkel és a jegyzővel, aljegyzővel szemben az alábbi teljesítménykövetelményeket támasztják, az alábbi célok megvalósítását kérik:
* Társközségekben az ügyfélfogadás teljesítése.
* Közigazgatási ügyintézési határidők betartása.
* Jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások, munkaköri leírásoknak megfelelő munkavégzés.
* Ügyfélbarát ügyintézés.
* Etikus magatartás a Hivatalon belül azon kívül is.
* Empatikus képesség az ügyfelekkel szemben.
* Szakmai továbbképzéseken való részvétel.
* Önképzés- saját munkaterülethez kapcsolódó jogszabályok tanulmányozása.
* Az arra rászorulóknak segítségnyújtás hivatalos ügyeik intézésében.
* A polgármestereknek, nemzetiségi önkormányzat elnökeinek, települési és nemzetiségi képviselőknek a képviselői munkájukhoz szükséges tájékoztatások megadása, testületi ülések előkészítése.
1. Az 1. pontban leírt általános teljesítménykövetelmények figyelembevételével állapítja meg a jegyző a köztisztviselők részére évente kétszer a teljesítménykövetelményeket és félévente értékeli azok végrehajtását.
2. A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester állapítja meg a teljesítménykövetelményeket, és az értékelést, amelyhez kikéri a többi polgármester véleményét. Az aljegyző teljesítményértékelését a jegyző végzi, amelyhez kikéri a polgármesterek véleményét.

**IV. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

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

a) képviselő-testület hatáskörébe lévő munkakörök közül:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely Munkakör Gyakorisága

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

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

b) jegyzői hatáskörébe tartozó munkakörök közül:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely Munkakör Gyakorisága

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

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

Vt. 3. §. (1) c) pénzügyi ügyintéző, pénztáros 2 év

Vt. 3. §. (1) c) szociális ügyintéző 2 év

Vt. 3. §. (1) c) adóügyi ügyintéző 2 év

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

 Vt. 3.§. (1) c) anyakönyvvezető 2 év

**V. Hivatal, polgármester jegyző, aljegyző, Kirendeltség-vezető, köztisztviselők feladatai, hatáskörei**

* + 1. **Hivatal feladatai, hatáskörei**
1. A Hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a Hivatal segíti a képviselő–testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése. A jegyző feladatait, hatásköreit külön jogszabályok tartalmazzák.
2. A Hivatal feladatai a képviselő-testületek vonatkozásában:
	1. előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
	2. végrehajtja a döntéseit,
	3. szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
	4. gondoskodik a testületi döntések nyilvántartásáról,
	5. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabályok, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
	6. Mosdós Község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat elsősorban az aljegyző és a Mosdósi Kirendeltség Hivatala látja el,
	7. Baté, Fonó, Kaposkeresztúr község képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat elsősorban a jegyző és a székhely hivatala látja el, szükség esetében a Kirendeltség köztisztviselőinek és az aljegyző bevonásával,
	8. Szentbalázs és Cserénfa község képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a Szentbalázsi Kirendeltségen a kirendeletség-vezető a jegyzővel közösen lát el.
	9. Gálosfa, Kaposhomok, Kaposgyarmat, Hajmás községek képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat elsősorban a Szentbalázsi Kirendeltségen a kirendeltség-vezető az aljegyzővel közösen lát el.
3. A Hivatal feladata a képviselő–testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:
	1. biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
	2. szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
	3. tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről,
	4. valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
	5. gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
4. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
	1. elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
	2. köteles a képviselőket a Hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
	3. közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
5. A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
	1. a polgármesteri döntéseket előkészíti, szervezi a végrehajtását,
	2. segíti a képviselő–testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységét,
	3. nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
6. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
	1. szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
	2. a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét Batéban és Kaposkeresztúron a jegyző vagy az általa kijelölt személy vezeti, Mosdóson az aljegyző vezeti,
	3. nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
	4. szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
	5. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
7. A Hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
8. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
	1. az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
	2. a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
	3. a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám– és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
	4. a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
	5. az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
9. A Hivatal látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Kaposmenti óvodafenntartó Társulás, és Mosdósi Mackóvár Óvoda és a hozzá tartozó Batéi Szivárvány Óvoda tekintetében, Zselici Magonc Óvodafenntartó Önkormányzati Társulás és Zselici Magonc Óvoda, továbbá Surján-völgyi Ivóvízminőség-javító Társulás, a Surján-völgyi Mesevár Óvodafenntartó Önkormányzati Társulás és Surján-völgyi Mesevár Óvoda gazdasági feladatait, valamint a Kaposkeresztúri, Mosdósi és Batéi Roma Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében, külön megállapodással. Az erről szóló megállapodást a képviselő-testületek külön határozattal hagyják jóvá.

***B) A Polgármester feladatai***

1. A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő–testület határozza meg az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában.
2. A Batéi (székhely) polgármester főbb feladata a Hivatal működésével kapcsolatban:
	1. a jegyző útján irányítja a székhely Hivatalt, irányítási, működési jogkörében szükség szerint, de legalább félévente megbeszélést tart a jegyző, az aljegyző, gazdasági vezető, a fenntartó többi polgármester részvételével, amelyről a jegyző emlékeztetőt készít, és a polgármester beszámol erről a testületnek,
	2. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a székhely Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
	3. dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
	4. a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a székhely Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
	5. saját feladat– és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
	6. a képviselő–testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
	7. összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő–testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
	8. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
	9. egyetértési jogot gyakorol a Hivatal vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása, bérezése tekintetében.
3. A Mosdósi polgármester főbb feladata a Hivatal és a Mosdósi Kirendeltség működésével kapcsolatban:
	1. a batéi polgármester távollétében a jegyző útján irányítja a Hivatalt, továbbá az aljegyző útján irányítja a Mosdósi Kirendeltség hivatalát, irányítási, működési jogkörében szükség szerint, de legalább félévente egyszer megbeszélést tart a jegyző, az aljegyző, gazdasági vezető és a többi polgármester részvételével,
	2. a jegyző, aljegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal mosdósi kirendeltségének feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
	3. dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
	4. a jegyző, aljegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a mosdósi kirendeltség belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
	5. saját feladat– és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
	6. a képviselő–testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
	7. összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő–testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
	8. egyetértési jogot gyakorol a Hivatal vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása, bérezése tekintetében.
4. A Fonói és Kaposkeresztúri polgármester főbb feladata a Hivatal működésével kapcsolatban:
	1. a félévente tartandó - a jegyző, az aljegyző, gazdasági vezető és a többi polgármester részvételével szervezett - megbeszélésen részt vesz,
	2. dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
	3. a jegyző kezdeményezésére javaslatot tehet a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
	4. saját feladat– és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
	5. a képviselő–testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
	6. összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő–testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
	7. egyetértési jogot gyakorol a Hivatal vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása, bérezése tekintetében.
5. A Szentbalázsi, Hajmási, Cserénfai, Gálosfai, Kaposgyarmati, Kaposhomoki polgármester főbb feladata a Hivatal és a Szentbalázsi Kirendeltség működésével kapcsolatban:
	1. a kirendeltség-vezető útján irányítják a Szentbalázsi Kirendeltség hivatalát, irányítási, működési jogkörében szükség szerint, de legalább félévente egyszer megbeszélést tartanak a jegyző, az aljegyző, gazdasági vezető, kirendeltség-vezetővel a kirendeltség munkájáról és a többi polgármester részvételével a Hivatal munkájáról,
	2. a jegyző, aljegyző, kirendeltség-vezető javaslatainak figyelembevételével többségi döntéssel meghatározzák a Hivatal szentbalázsi kirendeltségének feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
	3. döntenek a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreiknek gyakorlását átruházhatják,
	4. a jegyző, aljegyző, kirendeltség-vezető kezdeményezésére javaslatot tehetnek a szentbalázsi kirendeltség belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
	5. saját feladat– és hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
	6. a képviselő–testület döntéseivel összhangban irányítják az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
	7. összehangolják mindazon feladatokat, amelyek a képviselő–testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesznek a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kísérik és segítik, valamint ellenőrzik a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
	8. egyetértési jogot gyakorolnak a Hivatal vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása, bérezése tekintetében.

***C) Jegyző feladatai***

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

**D)** Az aljegyző feladatai:

1. Az aljegyző:

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

2. Az aljegyző feladata a Mosdósi Kirendeltség vezetésével kapcsolatban:

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

3. Az aljegyző feladata a Szentbalázsi Kirendeltséggel kapcsolatban:

a) a szentbalázsi kirendeltség-vezető munkáját koordinálja, ellenőrzi

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

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

E) Kirendeltség-vezető feladatai

1. A Kirendeltség-vezető:

a) vezeti a Szentbalázsi kirendeltséget,

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

 c) Aláírási, kiadmányozási joga van a Szentbalázsi Kirendeltségen

 keletkező hatósági döntésekben, és a levelezésekben.

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

 2. A kirendeltség-vezető a Szentbalázsi Kirendeltséggel kapcsolatban:

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

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

c) Intézi a kirendeltség dologi beszerzéseit a jegyzővel egyeztetve.

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

***F) A köztisztviselők feladatai***

1. A Hivatal köztisztviselője az ügyintézés során köteles:

1. az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalan érvényre juttatni,
2. az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
3. az ügyintézési határidőt betartani,
4. az ügyintézést megfelelő színvonalon végezni,
5. az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
6. ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, kihelyezett ügyfélfogadásokon részt venni
7. ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedik,
8. az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
9. a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.

**VI. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok**

* 1. A Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatait a jogszabályok, a polgármesterek, jegyző, képviselő-testületek és az önkormányzatok a Hivatal SZMSZ-e határozza meg.
	2. A Hivatal köztisztviselői a jegyző által kiadott munkaköri leírásban foglaltak alapján kötelesek a feladatukat elvégezni. *A munkaköri leírások az SZMSZ függelékei,* folyamatos karbantartásukról a jegyző gondoskodik.
	3. A hivatal köztisztviselőinek az ügyintézés során törekedni kell a gyors, bürokratikus vonásoktól mentes ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására.
	4. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése munkaértekezleteken, beszámoltatások útján, közvetlen ellenőrzésen történik.
	5. A hivatali munkahelyet a köztisztviselők a jegyző engedélyével hagyhatják el munkaidő alatt. A mosdósi kirendeltségen dolgozó köztisztviselők az aljegyző, a szentbalázsi kirendeltség dolgozói a kirendeltségvezető engedélyével.
	6. Betegség miatt távolmaradó köztisztviselő a távolmaradás első napján köteles a távolmaradás okát és várható időtartamát a jegyzőnek, a mosdósi Kirendeltségen az aljegyzőnek, Szentbalázsi kirendeltségen a kirnedeltségvezetőnek bejelenteni.
	7. Az aljegyző és a kirendeltség-vezető a jegyzőnek köteles jelenteni a betegsége vagy egyéb távolléte esetében a távollét okát és várható időtartamát.
	8. A hivatali munka szervezése és vezetése a jegyző feladata. A kirendeltségen a hivatali munka szervezése és vezetése a jegyző útmutatása alapján az aljegyző és a kirendeltség-vezető feladata.
	9. A hivatal köztisztviselőinek a jogi felvilágosító munkáját a jegyző szervezi, de köteles minden dolgozó a saját szakterületén a jogszabályokat figyelni.
	10. A hivatal önkormányzati és közigazgatási hatósági feladatait a jogszabályok, és a képviselő-testületek által elfogadott SZMSZ, alapító okirat, társulási megállapodás határozzák meg.
	11. A Hivatal dolgozói az alábbi szolgálati utat kötelesek betartani a jelentések, beszámoltatásokkal, engedélykéréssel kapcsolatban, úgy, hogy a jegyző által kért beszámolókat kérésére soron kívül kötelesek teljesíteni. A Székhelyen dolgozók elsődlegesen a jegyzőnek, majd aljegyzőnek, kirendeltség-vezetőnek. Mosdósi kirendeltségen dolgozók aljegyzőnek, jegyzőnek, kirendeltség-vezetőnek. Szentbalázsi Kirendeltségen dolgozók: kirendeltség-vezetőnek, aljegyzőnek, jegyzőnek.

A: Aláírás és kiadmányozás rendje

1. Az aláírási jog az irat, a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (megkeresések, levelek, jelentések, beszámolók, tervek) aláírását jelentik.
2. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellet a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.
3. Iratot aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalon az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
4. A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés aláírása a kiadmányozás.
5. Az egyedi közigazgatási hatósági ügyben hozott határozatok, választással, népszavazással kapcsolatos ügyek, jogszabálytervezetek véleményezések kiadmányozására a jegyző jogosult, a mosdósi Kirendeltségen a jegyző megbízásából az aljegyző jogosult, vagy távollétében a kijelölt anyakönyvvezető jogosult, Szentbalázsi Kirendeltségen a kirendeltség-vezető, távollétében az aljegyző, vagy a kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult.
6. A felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött jelentések, átiratok, megkeresések esetében a kiadmányozási jog minden ügyintézőt saját munkaterületével kapcsolatban megillet.
7. Anyakönyvi és népesség nyilvántartási ügyekben hozott döntéseknél az eljáró anyakönyvezető önállóan jogosult a kiadmányozásra.
8. Az önkormányzati hatósági ügyek és a polgármester közigazgatási hatósági ügyei esetében a kiadmányozó a polgármester.
9. Közigazgatási hatósági ügyben, hozott nem érdemi határozattal kiadott végzés esetén, továbbá hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány és nyilvántartások vezetésében a kiadmányozói jog a jegyzőt, a Mosdósi Kirendeltségen a jegyző megbízásából az aljegyzőt, Szentbalázsi Kirendeltségen az kirendeltség-vezetőt, távollétében aljegyzőt, és a pénzügyi ügyintézőt illeti meg.
10. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos döntésekben, megrendelések esetében a jegyző – távolléte esetén a gazdasági vezető – lehet a kiadmányozó, a mosdósi kirendeltségen az aljegyzőt, szentbalázsi kirendeltségen a kirendeltség-vezetőt, aljegyzőt, pénzügyi ügyintézőt illeti meg.
11. A jegyző távolléte esetén - sürgős intézkedést igénylő ügyben - a jegyző kiadmányozási jogát teljes jogkörben az aljegyző gyakorolhatja, utólagos beszámolási kötelezettséggel. A jegyző és aljegyző egyidejű távollétében a kirendeltség-vezető.

12. [[2]](#footnote-2)Elektronikus aláírásra jogosult a Hivatalban a jegyző, aljegyző és kirendeltség-vezető, akiknek kiadmányozási joguk van. Az aljegyzőn és a kirendeltség-vezetőn kívül a jegyző adhat engedélyt az elektronikus aláírás alapján történő kiadmányozásra, amit elsősorban az ASP program keretében használt elsősorban adóprogramban előállított határozatok esetében az adóügyi ügyintézők kaphatnak, amely visszavonható Az elektronikus aláírásról az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

B: Kötelezettségvállalás, utalványozási jogok

1. A Hivatal, valamint a fenntartó önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos – kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési – jogköröket, valamint eljárási rendet a „Hivatal  *pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről”* szóló, ezen SZMSZ  *függelékét* képező szabályzat tartalmazza.
2. Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a hivatal, vagy a fenntartó önkormányzatok kötelezettséget vállalnak, jogot szerveznek, vagy amely jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláíráshoz a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatalos bélyegzőlenyomatot kell alkalmazni.
3. A számlát vezető pénzintézet felé cégszerű aláírást, csak a bankhoz bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
4. A gazdálkodás szabályait a számviteli rend keretében elkészített - számviteli politika, bizonylati, pénztárkezelési, selejtezési, leltárértékelési, leltározási, ellenőrzési szabályzatok – tartalmazzák. Ezek elkészítése és folyamatos karbantartása a jegyző megbízásából a gazdasági vezető feladata, a polgármesterek az elkészített szabályzatokat jóvá kell hagyniuk és azok jóváhagyás után lépnek hatályba.

C: Bélyegzőhasználat

1. A Hivatal által használt *bélyegzőkről nyilvántartást* kell vezetni, amit ezen *SZMSZ függelékét képezi*.
2. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani, és elzárásáról páncélszekrényben kell gondoskodni.
3. A bélyegző nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
4. sorszámot,
5. bélyegző lenyomatát
6. bélyegző kiadásának napját
7. bélyegző használatára jogosult személy nevét, és átvételét igazoló aláírást
8. bélyegző elvesztésére, megrongálódására vonatkozó feljegyzést.
9. A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A nyilvántartás alapján a használatban adott bélyegzőket évente ellenőrizni kell. A nyilvántartás vezetése az ügyiratkezeléssel is foglalkozó igazgatási ügyintéző feladata.
10. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáét. Ha valamely köztisztviselő a bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőt azonnal köteles értesíteni, aki köteles az elvesztés körülményeit és a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni. A jegyző lefolytatja a megsemmisítési eljárást, amit két köztisztviselő hitelesít.
11. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt, jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő köztisztviselő közszolgálati jogviszonya, a bélyegző visszaadását a köztisztviselőnek az utolsó munkában töltött napon nyilatkozatban igazolnia kell.
12. A Hivatal nevében használt bélyegzők:
	1. Székhelyen:

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

 Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Baté (körbélyegző) levelezéseken

 Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Baté jegyző (körbélyegző) döntéseken

 Anyakönyvvezető Fonó, Anyakönyvvezető Baté, Anyakönyvvezető

 Kaposkeresztúr (körbélyegző)

* 1. Mosdósi Kirendeltségen:

 Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltsége 7257 Mosdós,

 Kossuth u. 1/A. (fejbélyegző)

 Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltsége Mosdós

 (körbélyegző) levelezéseken

 Batéi Közös Önkormányzati Hivatal aljegyző

 Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Mosdósi Kirendeltség aljegyző

 (körbélyegző) döntéseken

 Anyakönyvezető Mosdós (körbélyegző)

* 1. Szentbalázsi Kirendeltségen:

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

Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Szentbalázsi Kirendeltsége Szentbalázs (körbélyegző) levelezéseken

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

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

„D: Ügyiratkezelés”[[3]](#footnote-3)

Ügyiratkezelés, ügyintézési határidő, felelősségvállalás rendje

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

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

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

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

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

6.A Hivatal Székhelyére érkező leveleket jegyző bontja fel, kivéve a polgármester nevére és a képviselő-testületnek érkezett leveleket, amit a batéi polgármester bont fel. A Fonóba és Kaposkeresztúrra érkező leveleket a polgármester bontja fel – kivéve a jegyző nevére érkezett leveleket – és továbbítja legkésőbb másnap a falugondnokkal a székhelyre. A székhelyen kerül iktatásra a Baté, Fonó és Kaposkeresztúr településekre érkező és kimenő levelek.

7.A Hivatal mosdósi Kirendeltségére érkező leveleket az aljegyző bontja fel, kivéve a polgármester nevére és a képviselő-testületnek érkezett leveleket, amit a mosdósi polgármester bont fel. A Kirendeltségre érkező és kimenő levelek helyben kerülnek iktatásra, és irattározásra.

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

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

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

**VII. Működés rendje**

**1. A Hivatalban dolgozó köztisztviselők munkarendje**:

- hétfőtől-csütörtökig : 8.00 órától 16.30 óráig

 - pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig

 (Ebédszünet naponta 30 perc) 12.00- 13.00 óra között

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

*„[[4]](#footnote-4)3. Hivatal ügyfélfogadási ideje a székhelyen és a kirendeltségeken:*

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

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

1. **Pénztári órák**: Székhelyen és Kirendeltségeken is az ügyfélfogadási időben.
2. A hivatal jegyzője, aljegyzője, vagy az általa megbízott személy az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást a székhelyen és a kirendeltségen kívüli településeken: [[5]](#footnote-5)

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

 Kaposkeresztúron: minden hónap második kedden 9.00-

* 1. óra között

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

Cserénfa: minden hónap első hétfő 9.00 – 10.00 óráig

Gálosfa: minden hónap első kedden: 15.00 – 16.00 óráig

Hajmás: minden hónap első kedden 13.30- 14.30-óráig

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

[[6]](#footnote-6)„A Hivatal június 1-je és augusztus 31-e között, továbbá december 20-a és december 31-g közötti szabadságolások idejét az ügyfélfogadásokat elsődleges a Székhelyen és a Kirendeltségeken biztosítja.”

 A Polgármesterek ügyfélfogadását a saját szervezeti és működési

 szabályzatuk tartalmazza.

1. A jegyző megbízottja a helyszínen köteles a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára az általuk kért beadványt, postautalványt átadni, az ügyfelek beadványait átvenni, a helyben elintézhető ügyeket elintézni.
2. Heti szabadnapokon és munkaidőn kívül a Hivatal összes anyakönyvvezetője a Hivatalhoz tartozó összes településen köteles ellátni az anyakönyvi feladatokat úgy, hogy elsődlegesen a Székhelyen lévő anyakönyvezetők a Baté, Fonó, Kaposkeresztúr települések vonatkozásában és a Mosdósi Kirendeltségen dolgozók anyakönyvvezető elsősorban Mosdós vonatkozásában, Szentbalázsi Kirendeltségen dolgozó anyakönyvvezetők elsősorban Hajmás, Kaposhomok, Szentbalázs, Gálosfa, Cserénfa, Kaposgyarmat települések vonatkozásában, illetve a jegyző által elrendelt rendkívüli munka alapján egymást helyettesítve:
	1. házasságkötés, névadó ünnepség, polgári temetés,
	2. az összes köztisztviselő választási ügyekben a jegyző által elrendeltek szerint, továbbá
	3. munkaidőn kívül munkanapokon testületi üléseken való részvételt a feladatkörébe tartozó összes köztisztviselő a jegyző által elrendeltek szerint.

1. [[7]](#footnote-7)A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A Hivatalban 19 fő fő köztisztviselő látja el a feladatokat, amelyből 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző, 1 fő gazdasági vezető, 1 fő kirendeltség-vezető, 5 fő pénzügyi ügyintéző, 3 fő adóügyi (igazgatási) ügyintéző, 3 fő szociális (igazgatási) ügyintéző (Ak.vezető), 2 fő igazgatási ügyintéző, 2 fő munkaügyi igazgatási ügyintéző. A hivatalban az alábbi munkacsoportok alakíthatók ki: pénzügyi munkacsoport 6 fő, adóügyi 3 fő, munkaügyi munkacsoport 2 fő, szociális és igazgatási, anyakönyvi munkacsoport: 5 fő, vezetői munkacsoport 3 fő (jegyző, aljegyző, kirendeltség-vezető).
2. A köztisztviselők munkaköri leírás, az érvényben lévő jogszabályok, és a Hivatalban érvényben lévő szabályzatok szerint végzik el feladatukat. A köztisztviselők munkaköri leírását a jegyző készíti el, amit ők aláírásukkal vesznek tudomásul.
3. .A köztisztviselők munkamegosztás rendje: [[8]](#footnote-8)

 Létszám Megnevezés Munkaterület

 Székhelyen.

 1 fő Jegyző

 1 fő pénzügyi ügyintéző, gazdálkodás, költségvetés

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

 ak.vez.

 1 fő gazdasági vezető gazdálkodás, költségvetés

 1 fő adóügyi és igazgatási ügyintéző adó és igazgatás,

 kereskedelem

 1 fő szociális- igazgatási ügyintéző szociális, kereskedelem

 népesség,

 1 fő igazgatási ügyintéző, pénztáros hagyaték, pénztár,

 közmunka, Mt. dolgozói

 ügyei, ak.vez.

 1 fő igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető iktatás, anyakönyvvez.

 gépelés, postázás,

 **„ 12/A: A Székhelyen és a kirendeltségeken a hasonló munkakörben dolgozó köztisztviselőket a jegyző kötelezheti a másik kirendeltségen, vagy székhelyen történő hasonló munkavégzésre is helyettesítés, új program betanulása (pld. ASP) céljából, amely akár hetente több napot is igénybe vehet. A más helyen történő munkavégzéssel kapcsolatos plusz költségek a hivatalt terhelik. A székhelytől, vagy kirendeltségtől eltérő helyen történő munkavégzésre csak a szükséges időtartamig kötelezhető a köztisztviselő és az nem járhat kirendeltségen, vagy a székhelyen végzett munka hátrányával. „ [[9]](#footnote-9)**

„ 13[[10]](#footnote-10).A képviselő-testület a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 142. §-a és a **közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm.r. . 2. §.** -a alapján képzettségi pótlékot állapít meg az alábbi **munkaköröknél**, amennyiben az adott köztisztviselő, vagy vezető részére személyi illetmény nem került megállapításra.

Munkakör Végzettség Képzettségi pótlék mértéke a)Jegyző:

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

 közgazdász felsőoktatásban szerzett szakképzettség

 50%

b)Pénzügyi ügyintéző:

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

 40%

c)Igazgatási és Adóügyi ügyintéző:

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

 40%

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

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

**VIII. Batéi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája[[11]](#footnote-11)**

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

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

**IX. Záró rendelkezések**

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

Függelékek: [[12]](#footnote-12)

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

**Baté, 2015. május 28.**

 **Patakiné Kercsó Szilvia**

 **jegyző**

**A szabályzatot jóváhagyták:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**A szabályzat módosítást jóváhagyták:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**A szabályzat módosítást jóváhagyták:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A szabályzat módosítását jóváhagyták:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Az SZMSZ egységes szerkezetben:**

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

**Patakiné Kercsó Szilvia**

**jegyző**

**6. függelék a 10/2019. (XI.21.) önkormányzati rendelethez**

**Társulásos megállapodások jegyzéke**

1. Hivatal megalakításáról -Baté
2. Kaposmenti önkormányzati Hulladékgazdálkodási Társulás- Kaposvár
3. Kaposvár Környéki Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás---Somogyjád
4. Kaposmenti Óvodafenntartó Társulás- Mosdós
5. Igal és Környéke Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulás- Igal
6. Somogy Megyei Önkormányzat Munka és Tűzvédelmi Társulás – Kaposvár
7. Nagyberki és Mosdós Községek Ivóvízminőség-javító Társulása - Nagyberki

**7. függelék a 10/2019. (XI.21.) önkormányzati rendelethez**

 **Megállapodás Nemzetiségi Önkormányzattal**

Mosdós Községi Önkormányzat és

Mosdós Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött

együttműködési megállapodás

1. **fejezet**

**A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogait az Ntv-ben meghatározottak szerint gyakorolja.
2. A Nemzetiségi Önkormányzatot véleményének kifejtésére, illetve egyetértésének megadására a polgármester írásban hívja fel.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kezdeményezését, javaslatát, véleményét, egyetértését a polgármesterhez juttatja el, amelyet Mosdós Önkormányzat Képviselő-testületének (a továbbiakban: képviselő-testület) ülésén a kapcsolódó előterjesztés tárgyalásakor vagy önálló előterjesztésben ismertetni kell.
4. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében határozza meg a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított hozzájárulás összegét és a hozzájárulás átadásának idejét, amelyről külön megállapodást készít.
5. Az Önkormányzat az Ntv-ben meghatározottak szerint biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi feltételeket és a Batéi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzat biztosít a Mosdós, Kossuth u. 1/a. szám alatti Hivatali Kirendeltségen egy helyiséget és a szükséges tárgyi, technikai feltételeket munkaidőben (minimum havi 32 órában), az ezzel kapcsolatos rezsiköltségét az Önkormányzat viseli.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi munkáját és önkormányzati működését a Hivatal segíti. A képviselő-testületi jegyzőkönyvet a Hivatalban a jegyző által megbízott köztisztviselő készíti és juttatja el a kormányhivatalhoz ***elektronikus úton.*** A Hivatal közreműködésével készült írásos előterjesztéseket, valamint a képviselő-testületi jegyzőkönyveket a Hivatal a jegyző útján az Önkormányzat honlapján közzéteheti. Segítséget nyújt a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladataiban.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogait az Ntv-ben meghatározottak szerint gyakorolja. Feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja.
9. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A Hivatal gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A költségvetés előkészítése a Hivatal részéről a gazdasági vezető feladata.
10. A helyi önkormányzat az SZMSZ-ben jelöli ki a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartót a képviselők közül.

### fejezet

### Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának rendje

###  A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. Az Áht-ban és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) meghatározott tartalommal költségvetési határozatot az Áht-ban meghatározott benyújtási határidőt megelőző legalább 5 nappal előtti elkészítéséről a jegyző a gazdasági vezető útján gondoskodik, amelyet az elnökkel egyeztet, majd az elnök terjeszt be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.
2. A Nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy a Hivatal az Ávr.-ben foglalt adatszolgáltatási határidőnek eleget tudjon tenni. (legkésőbb határidő előtt 10 nap).
3. A Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozatának elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. §. (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját beételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. §. (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyeleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegét.
4. A Nemzetiségi önkormányzat az önkormányzat költségvetéséi rendeletének tervezeté- a nemzetiségi közügyeket érintő ügyekben -véleményezi, az erről szóló határozatát a saját költségvetési határozatával egyidejűleg megküld a jegyzőnek.
5. A költségvetési határozatot megalapozó döntésekre (pl. tiszteletdíj megállapítása) az elnök legkésőbb költségvetési határozatot tárgyaló képviselő-testületi ülésen tesz javaslatot.
6. Amennyiben az Önkormányzat a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt – és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő – nemzetiségi önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a költségvetését újratárgyalja és az új támogatás összegével új határozatot hoz.
7. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
8. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.
9. Az Áht. 78. § (2) bekezdése szerinti likviditási tervet a gazdasági vezető készíti el és az elnök hagyja jóvá.
10. A költségvetési előirányzatok módosítása
11. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése a képviselő-testület határozatával módosítható, amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadásai előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre a költségvetési határozatában meghatározott jogosultságokkal.
12. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az Áht. 34. § (1) – (4) bekezdésben foglalt módosítását a gazdasági vezető készíti elő, a képviselő-testülethez történő benyújtásáról az elnök gondoskodik.
13. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – szükség esetén negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló Áht. szerinti elkészítési határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
14. Költségvetési információ szolgáltatás rendje
15. A képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, jogszabályban előírtakról az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.
16. A Hivatal gazdasági szervezete elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és a minisztériumi tájékoztató alapján a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről és az Áht. 107-108. §-ában és az Ávr-ben meghatározottakról a költségvetési információt és benyújtja az államkincstárhoz.
17. Az elnök a fentiekre kiterjedően a gazdasági vezető útján a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata időarányos teljesítéséről.
18. Beszámolási kötelezettség
19. A Nemzetiségi Önkormányzat Áht-ban meghatározott tartalmú költségvetési beszámolóját, zárszámadási határozat-tervezetét a gazdasági vezető készíti elő és az elnök nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé az Önkormányzat honlapján történő megjelenítéssel.
20. A gazdasági vezető a költségvetési beszámoló tervezetét, zárszámadás-tervezetet az Áht-ban meghatározott benyújtási határidő előtt legalább 5 nappal megelőzően egyezteti az elnökkel, a vitás kérdéseket tisztázzák, tájékoztatja a tervezetek készítésére vonatkozó határidőkről, ennek keretében az elnök a költségvetési megbízott rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Elfogadására vonatkozóan az Áht. és Ávr.-ben meghatározott tartalom és határidő alkalmazandó.
21. **A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, gazdálkodás szabályai**
22. A Hivatal gazdasági vezetője a Nemzetiségi Önkormányzat által meghatározott határidőben segítséget nyújt az adószám igénylésével, önálló fizetési számla nyitásával kapcsolatban. A Nemzetiségi Önkormányzat a Somogy Megyei OTP-nél vezeti számláját.
23. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített -eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza, amit a Hivatal készít el, amely hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatra is.
24. A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezető pénzintézeténél önálló számlát vezet, bevételeivel és kiadásaival szabadon gazdálkodik.
25. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodását a Hivatal pénzügyi apparátusa (gazdasági vezető, pénztáros, pénzügyi ügyintéző) segíti, a képviselő-testület döntése alapján intézkedik a személyi kifizetésekről, gondoskodik a közterhek befizetéséről.
26. A pénzügyi apparátus a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel kísérésével végzi a gazdálkodási szabályok betartása mellett gazdálkodási feladatait.
27. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása az ASP rendszer központi program keretében működik, a rendszer használatával kapcsolatos titoktartási nyilatkozatot mindenkinek Hivatalban (gazdasági vezető, pénzügyi ügyintéző, pénztáros, jegyző), elnök, elnökhelyettesnek köteles betartani. Továbbá az jelszavakat köteles titkosan kezelni és az elektronikus aláírással kapcsolatban a jogszabályban foglalt előírásokat betartani.
28. Kötelezettségvállalás
29. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalásért a Nemzetiségi Önkormányzat tartozik helytállni.
30. A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre áll-e a szabad előirányzata a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet az Ávr-ben foglalt kivételekkel.
31. A nemzetiségi önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéshez, amely pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy az Áht. 36. §. (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
32. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, a nyilvántartást az ASP programmal a Hivatal kijelölt pénzügyi ügyintézője vezeti.
33. Ellenjegyzés

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

1. Teljesítés igazolás

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

4. Érvényesítés

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

5.Utalványozás

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

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

**IV. Pénzellátás, bankszámlarend**

1. A mindenkori költségvetési törvény szabályozza a nemzetiségi önkormányzatok részére nyújtott működési és feladatalapú támogatások elszámolásának rendjét, amelyek szerint köteles az önkormányzat gazdálkodni.

2. Az Önkormányzat a költségvetésében meghatározott támogatását igény szerint, a feladatarányosan bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére. A pénzügyi apparátus olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat saját OTP-nél vezetett pénzforgalmi számláján bonyolítja, amelyet a Hivatal kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg. A pénzügyi apparátus biztosítja, hogy a számvitel és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.
2. A nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet, amelyet csak egy belföldi hitelintézetnél vagy Kincstárban nyithat.
3. A Nemzetiségi önkormányzat készpénz kezelése:
4. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat részére külön pénztárat működtet.
5. A pénztárból kifizetés csak akkor engedélyezhető, ha ez elnök a kifizetéshez szükséges dokumentumokat /testületi határozat, számla, szerződés – bemutatta és a pénzfelvételi szándékát a pénzfelvételt megelőző nap 10 óráig a jelzi a Hivatalban.
6. A nemzetiségi önkormányzatra is vonatkozik a Hivatalban szabályozott pénztári órák, mivel csak ekkor történhet pénzkifizetés.
7. A pénztár ellenőrzésére a jegyző által kijelölt pénzügyi végzettségű személy jogosult.
8. A pénztárból történő kifizetésre vonatkozóan elsősorban a költségvetési határozatban foglaltak alapján kerülhet sor, de törekedni kell a pénztárból történő kifizetések folyamatos csökkentésére.
9. Amennyiben az elnök veszi fel az OTP-ben a pénzt, azt legkésőbb aznap, vagy a következő munkanapon be kell vinnie elszámolásra a pénztárba.
10. Elszámolásra csak ez elnök vehet fel pénzt, amit legkésőbb a felhasználást követő napon el kell számolni, amely nem lehet több mint 10 munkanap, adott évvégén, legkésőbb az utolsó pénztári napon köteles elszámolni a felvett összeggel.
11. **Vagyongazdálkodás**

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

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

1. A leltározás megtartásáért az elnök tartozik felelősséggel.
2. Az elnök köteles azonnal a nemzetiségi önkormányzat testületének és a települési önkormányzati megbízottnak jelenteni, ha leltárhiányt tapasztal.
3. A leltározást minden évet követő február 15-ig be kell fejezni, és arról készült dokumentációt a Hivatal gazdasági vezetőjének vagy jegyzőnek leadni.
4. A leltározást a Hivatal leltározási szabályzata alapján kell elkészíteni. A leltározási jegyzőkönyvet az elnök és az általa kijelölt képviselő írja alá, és a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző.
5. A selejtezésről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt, az elnök javaslatára, amit legkésőbb minden év február 15-ig köteles jelenteni a Hivatal gazdasági vezetője, vagy jegyző felé. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
6. A nemzetiségi önkormányzat felel a tulajdonába adott vagyon rendeltetésszerű kezeléséért, az önkormányzat megszűnése esetén a hiánytalan visszaadásáért.
7. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a Nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.
8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés
9. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése – a Hivatal gazdálkodásának részeként – a függetlenített belső ellenőrzés feladatát képezi.
10. A belső ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Elnök feladata, aki a Polgármestert és a jegyzőt tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.
11. A Nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
12. A Hivatal pénzügyi apparátusa köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési, monitoring rendszert, amit a Hivatal belső szabályzata alapján végez.
13. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni az ide vonatkozó szakmai jogszabályokat és a központi módszertani útmutatókban leírtakat.

VII. Záró és átmenti rendelkezések

1.A szerződő felek a jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, amint évente január 31-ig napjáig felülvizsgálnak és szükség szerint módosítanak.

2. A jegyző, vagy gazdasági vezető e megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatt a módosítás szükségességét az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat felé jelzi. Azok képviselő-testületei a megállapodást szükség esetén határozatukkal módosíthatják.

 Az együttműködési megállapodást:

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

## Keresztes József Orsós Józsefné

## polgármester elnök

* 1. függelék Hatályos: 2019.10.28.-tól. (aláírás mintát a hivatal gazdálkodási szabályzatának melléklete tartalmazza.)

Kötelezettségvállalás: Orsós Józsefné elnök

 helyette: Lakatos Attila-elnök helyettes

Pénzügyi ellenjegyzés: Mazaga Zita – Hivatal gazdasági vezetője

 megbízásából: Pető Nóra – pénzügyi ügyintéző

Teljesítés igazolás: Orsós Józsefné elnök

 helyette: Lakatos Attila-elnök helyettes

Érvényesítés. Pető Nóra - pénzügyi előadó

 helyette: Mazaga Zita -gazdasági vezető

Utalványozás: Orsós Józsefné elnök

 helyette: Lakatos Attila-elnök helyettes

1. Módosította 2018.05.24-i közös ülésen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Beillesztette 2018.05.24 közös ülésen. [↑](#footnote-ref-2)
3. Módosította a D. fejezetet 2018.05.24. közös ülésen [↑](#footnote-ref-3)
4. Módosította: 2017.11.27. közös ülésen, hatályos: 2018.01.01-jétől [↑](#footnote-ref-4)
5. Módosítva: 2016. 11.29- i ülésen [↑](#footnote-ref-5)
6. Módosítta 2015. 09.15-i közös ülésen [↑](#footnote-ref-6)
7. Módosította 2018.05.24. közös testületi ülésen. [↑](#footnote-ref-7)
8. Módosította: 2018. 05.24. közös ülésen. [↑](#footnote-ref-8)
9. Beiktatták: 2016.11.29. i ülésen [↑](#footnote-ref-9)
10. Módosították 13. pontot 2016. 11.29. ülésen [↑](#footnote-ref-10)
11. Módosította 2018.05.24. közös ülésem [↑](#footnote-ref-11)
12. Módosult 2018.05.24-el [↑](#footnote-ref-12)