**4. függelék a 6/2011.(IV.19) önkormányzati rendelethez**

**Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos: 2011. január 1-jétől, jóváhagyták a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei.**

**Baté, Fonó, Kaposkeresztúr Községi Önkormányzatok Körjegyzőségének**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az Ötv. és Baté, Fonó, Kaposkeresztúr Községi Önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatai alapján Baté, Fonó, Kaposkeresztúr Községi Önkormányzatok Körjegyzősége (továbbiakban: Körjegyzőség) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozza meg:

**I. Általános rendelkezések**

**1. Körjegyzőség megnevezése:**  Baté, Fonó, Kaposkeresztúr Községi Önkormányzatok

 Körjegyzősége

**2. Körjegyzőség székhelye:** Baté, Fő u. 7.

 **Telefonszám**: 82/590-012, 82/590-013

**3. A Körjegyzőség jelzőszámai:**

Költségvetési törzsszám: 401209000

Adószám: 15401201-1-14

Statisztikai törzsszám: 15401201

Tb. Folyósz. Szám: 11784-1

1. **Bankszámlaszámok:**

Költségvetési elszámolási számla: 11743002-15401201

1. [[1]](#footnote-1)Körjegyzőség létrehozásáról szóló határozatra való hivatkozás:

 48/2009.(V.20.) Baté, 44/2009.(V.20.) Fonó, 57/2009.(V.20.) Kaposkeresztúr

1. Körjegyzőség törzskönyvi azonosító száma: 401209
2. Alapító okirat kelte, száma, alapítás ideje:

 Alapítás ideje: 1990.09.30.

 Okirat kelte: 1991. 05.24, 2008.02.11. 2009. 05.20. (655-2/2009.)

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

841126 – Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

* Szakfeladatok szerint:

841126 – Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

841901 – Önkormányzatok , valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

841114 – Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 - Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 – Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 – Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 – Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

* a körjegyzőség vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban nem vesz részt.
1. A Körjegyzőség szervezeti egységekre nem tagozódik, jóváhagyott létszámkerete 7 fő amelyből a gazdasági ügyvitelben 1 fő gazdasági vezető és 1 fő pénzügyi ügyintéző dolgozik.
2. A Körjegyzőség ellátja, - külön az önkormányzatok és a kisebbségi önkormányzatok között kötött megállapodás alapján, - a községekben működő kisebbségi önkormányzatok gazdasági feladatait.

**II. Körjegyzőség jogállása[[2]](#footnote-2)**

1. A Körjegyzőség **Baté-Fonó-Kaposkeresztúr Önkormányzatok, mint irányító szervek által létrehozott** **közhatalmi költségvetési szerv**, amely **önállóan működő** és gazdálkodó jóváhagyott költségvetési előirányzatai feletti jogosultsága teljes.

1. **Jogszabályban meghatározott igazgatási közfeladatot lát el.**

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

A körjegyző vezeti a Körjegyzőséget, ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.

Munkáltatói jogok

1. A körjegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Körjegyzőség köztisztviselői tekintetében. A körjegyző a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazáshoz beszerzi a polgármesterek egyetértését.
2. A körjegyző szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal a három polgármesterrel közösen megbeszélést tart a soron következő feladatok egyeztetése, valamint a körjegyzőség tevékenységének értékelése céljából. A megbeszélést a körjegyző készíti elő és az ott elhangzottakról a polgármesterek a képviselő-testületeket a soron következő ülésükön tájékoztatják, erről a körjegyző emlékeztetőt készít.
3. A körjegyző felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testületek, az egyéb munkáltatói jogokat Baté Község polgármestere gyakorolja.
4. A körjegyző távollétében a helyettesítését ellátó köztisztviselőt a körjegyző az adott köztisztviselő (továbbiakban: általános helyettes) munkaköri leírásában jelöli ki.
5. A körjegyző helyettesítéséről – tartós akadályoztatása esetén – a képviselő-testületek döntenek.

Utasítás, ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. A körjegyző utasítási, ellenőrzési jogokat gyakorol a Körjegyzőség köztisztviselői felett. A körjegyző a köztisztviselőket alkalmanként, de évente legalább egyszer a teljesítményértékelés időszakában beszámoltatja a munkájukról.
2. A beszámoltatás történhet írásban, szóban, vagy teszt kitöltésével, de csak a dolgozó munkaterületét érintő kérdésre terjedhet ki.
3. A körjegyző 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 körjegyzőt folyamatosan tájékoztassák.
5. A körjegyzőség köztisztviselői és a körjegyző kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkájukhoz szükséges tájékoztatást megadni.
6. A körjegyzőség köztisztviselőit közvetlenül a körjegyző utasíthatja, de önkormányzati ügyben, és a polgármesteri hatáskörben lévő egyéb ügyekben a polgármesterek utasításait is kötelesek végrehajtani.
7. A köztisztviselők minősítését a körjegyző végzi.
8. A körjegyző minősítését a polgármesterek közösen végzik.

Teljesítményértékelés

1. A képviselőtestület a köztisztviselőkkel és a körjegyzővel szemben az alábbi teljesítménykövetelményeket támasztja, az alábbi célok megvalósítását kéri:
* Társközségi ügyfélfogadás elvárás szerinti teljesítése
* Közigazgatási ügyintézési határidők betartása.
* Jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások, munkaköri leírásoknak megfelelő munkavégzés.
* Ügyfélbarát ügyintézés.
* Pályázatok készítése
* Etikus magatartás a Körjegyzőségen és 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, kisebbségi önkormányzat elnökeinek, települési és kisebbségi képviselőknek a képviselői munkájukhoz szükséges tájékoztatások megadása, testületi ülések előkészítése.
1. 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 körjegyző a köztisztviselőkkel szemben meghatározza a tárgyévre vonatkozó teljesítménykövetelményeket és az év végén ez alapján a köztisztviselőket értékeli, erről a testületet tájékoztatja.
2. A körjegyző 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 értékelésről a beszámolót legkésőbb a következő évi teljesítménykövetelmények megállapításakor kell megtenni.

**IV. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség[[3]](#footnote-3)**

* 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) körjegyző 2 év

Vt. 3. §. (1) b) (közbeszerzési eljárás esetén) körjegyző 1 év

b) körjegyző 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

**V. A Körjegyzőség működésével kapcsolatos feladatok**

* 1. A Körjegyzőség önkormányzati és államigazgatási feladatait a jogszabályok, a polgármesterek, körjegyző, képviselőtestületek és az SZMSZ-ek határozzák meg.
	2. A Körjegyzőség köztisztviselői a körjegyző által kiadott munkaköri leírásban foglaltak alapján kötelesek a feladatukat elvégezni. *A munkaköri leírások az SZMSZ 1/1-7 sz. függelékei,* folyamatos karbantartásukról a körjegyző gondoskodik.
	3. A körjegyzőség köztisztviselőinek az ügyintézés során törekedni kell a gyors, bürokratikus vonásoktól mentes ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására.
	4. A körjegyzőségi munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése munkaértekezleteken, beszámoltatások útján, közvetlen ellenőrzésen történik.
	5. A hivatali munkahelyet a köztisztviselők a körjegyző engedélyével hagyhatják el munkaidő alatt.
	6. Betegség miatt távolmaradó köztisztviselő a távolmaradás első napján köteles az okot a körjegyzőnek bejelenteni.
	7. A hivatali munka szervezése és vezetése a körjegyző feladata.
	8. A körjegyzőség köztisztviselőinek a jogi felvilágosító munkáját a körjegyző szervezi, de köteles minden dolgozó a saját szakterületén a jogszabályokat figyelni.
	9. **A Körjegyzőség önkormányzati és közigazgatási hatósági feladatait a jogszabályok, és a képviselő-testületek által elfogadott SZMSZ, alapító okirat határozzák meg.**

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 véleményezése, gyámhatósági, szabálysértési ügyek kiadmányozására a körjegyző 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 népességnyilvántartási 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 körjegyző általános helyettesét illeti meg.**

**10. A körjegyzőség gazdálkodásával kapcsolatos döntésekben, megrendelések esetében a körjegyző – távolléte esetén általános gazdasági helyettese – lehet a kiadmányozó.**

**11. A körjegyző távolléte esetén - sürgős intézkedést igénylő ügyben - a körjegyző kiadmányozási jogát teljes jogkörben az általános helyettes gyakorolhatja, utólagos beszámolási kötelezettséggel.**

Kötelezettségvállalás, utalványozási jogok

1. A Körjegyzőség, valamint a fenntartó önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos – kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési – jogköröket, valamint eljárási rendet a „*Körjegyzőség pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről”* szóló, ezen SZMSZ *2. sz. függelékét* képező szabályzat tartalmazza.
2. Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a körjegyzőség, 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 körjegyző feladata, a polgármesterek az elkészített szabályzatokat jóváhagyják és jóváhagyás után lép hatályba.

Bélyegzőhasználat

1. A Körjegyzőség által használt *bélyegzőkről nyilvántartást* kell vezetni, amely ezen *SZMSZ 3. sz. függelékét képezi*.
2. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani, és elzárásáról páncélszekrényben kell gondoskodni.
3. A bélyegző nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
* sorszámot,
* bélyegző lenyomatát
* bélyegző kiadásának napját
* bélyegző használatára jogosult személy nevét, és átvételét igazoló aláírást
* bélyegző elvesztésére, megrongálódására vonatkozó feljegyzést.
1. A bélyegzők megrendeléséről a körjegyző gondoskodik. A nyilvántartás alapján a használatban adott bélyegzőket évente ellenőrizni kell. A nyilvántartás vezetése az ügyiratkezeléssel is foglalkozó igazgatási ügyintéző feladata.
2. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáét. Ha valamely köztisztviselő a bélyegzőt elveszti, erről a körjegyzőt azonnal köteles értesíteni, aki köteles az elvesztés körülményeit és a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni. A körjegyző lefolytatja a megsemmisítési eljárást, amit két köztisztviselő hitelesít.
3. 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.

Ügyiratkezelés

Ügyiratkezelés, **ügyintézési határidő, felelősségvállalás rendje**

1. Az iratkezelés részletes szabályait a körjegyzőség ezen *SZMSZ 2. sz. mellékletét képező* *„Iratkezelési szabályzat”* tartalmazza, amit a körjegyző készít el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról.

**2. A köztisztviselők kötelesek munkájuk során a Ket.- ben foglalt határidőket betartani.**

**3. Amennyiben a köztisztviselő a rá irányadó – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi XL törvény – továbbiakban: Ket. - 33.§ - ában meghatározott – ügyintézési határidőt az ügyfélnek és az eljárás egyéb résztvevőjének fel nem róható okból túllépi, a hivatalnak kártérítési felelősséggel tartozik.**

**4. A határidő túllépéssel érintett döntések ügyében kártérítési és fegyelmi eljárás megindításának elrendelésére a körjegyző jogosult.**

**5. A köztisztviselő a Ket. 33. §-a alapján felmerült kártérítési felelősségét illetően a körjegyző felhívására soron kívül köteles nyilatkozni arra vonatkozóan, hogy a felmerült kárt megfizeti vagy sem.**

**6. 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.**

**7. A köztisztviselő az előbbiek szerint meghatározott fizetési kötelezettségét a kártérítési felelősségé elismerő nyilatkozat megtételétől számított 5 munkanapon belül köteles teljesíteni a hivatal pénztárába.**

**8. Amennyiben a köztisztviselő a 3. pontban meghatározott ügyintézési határidő túllépését nem ismeri el, a körjegyző gondoskodik a fegyelmi eljárás megindításáról és lefolytatásáról a Ktv. Alapján.**

**9. Amennyiben a fegyelmi eljárás eredményeként bebizonyosodik, hogy köztisztviselő az ügyintézési határidőt túllépve közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegte, akkor a 6. pont szerinti összeg megfizetésére köteles.**

**10. A fenti kártérítési kötelezettségeket a dolgozók munkaköri leírásában rögzíteni kell, amely a körjegyző feladata.**

**1. A körjegyző esetében a fenti feladatok az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester feladata.**

**VI. Működés rendje**

1. A körjegyzőség munkarendje.

- hétfőtől-csütörtökig : 8.00 órától 16.30 óráig tart

 (Ebédszünet naponta 30 perc) 12.00- 13.00 óra között

 - pénteken: 8.00 – 14.00 óráig

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

3. A Körjegyzőség 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[[4]](#footnote-4)**

- Csütörtökön: ügyfélfogadás szünetel

- Pénteken : 9.00-12.00-ig

4. Pénztári órák:

* hétfőtől-szerdáig: 10.00- 15.00 óráig
* pénteken: 9.00- 11.00 óráig.

5. A körjegyző ügyfélfogadási ideje:

 Batéban: minden hétfőn 9-12 óra között

 Fonóban: minden hónap első szerdáján 9-11 óra között

 Kaposkeresztúron: szükség szerint, de legalább minden kedden 9-11 óra között

6. A körjegyzőség köztisztviselői a körjegyzőséghez tartozó társtelepüléseken minden héten kihelyezett ügyfélfogadást tartanak. Az ügyintézők ügyfélfogadásának településenkénti beosztását a körjegyző szervezi, amit igény szerint havonta a polgármesteri, körjegyzői havi megbeszélésen pontosítanak. Ennek havi ütemezése az érintett önkormányzatok székhelyépületében kifüggesztésre kerül.

 Az ügyintézői ügyfélfogadás gyakorisága:

 **[[5]](#footnote-5) Fonóban heti egy alkalommal csütörtökön 9-12.30-ig**

 **Kaposkeresztúron heti egy alkalommal: szerdán 8-11 óra között**

7. A körjegyző 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.

8. Heti szabadnapokon és munkaidőn kívül a körjegyzőség az alábbi szolgáltatást látja el:

- házasságkötés

- névadó ünnepség

- polgári temetés.

9. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A körjegyzősében 7 fő köztisztviselő látja el a feladatokat, amelyből 1 fő körjegyző, 6 fő ügyintéző, 1 fő fizikai alkalmazott (2 órában)

10. A köztisztviselők munkaköri leírásuk, az érvényben lévő jogszabályok, és a körjegyzőségben érvényben lévő szabályzatok szerint végzik el feladatukat. A köztisztviselők munkaköri leírását a körjegyzőt készíti el, amit ők aláírásukkal vesznek tudomásul.

1. A köztisztviselők munkamegosztás rendje:

 Létszám Megnevezés Munkaterület\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **1 fő pénzügyi ügyintéző( gazd. Vez, ) gazdálkodás, költségvetés**

 **(pénzügyi helyettes)**

 **1 fő pénzügyi ügyintéző költségvetés**,

 1 fő adóügyi ügyintéző adóügyek, mezőgazdasági ügyek,

 1 fő szociális ügyintéző anyakönyvezés, népességnyilvántartás,

 **(általános helyettes)** szociális igazgatás, üzletműködési ügyek

 **1 fő igazgatási ügyintéző iktatás, igazgatási, gépelés,**

 **anyakönyvi ügyek**

 **1 fő pénztáros,igaz. Ügyi pénztár, hagyaték, MT. dolgozók**

 **iratainak kezelése**

12. A képviselőtestület a ktv. 48/A. §. /3/ bek. foglalt szabályok alapján képzettségi pótlékot állapít meg az alábbi munkaterületen:

 Munkakör Végzettség Képzettségi pótlék mértéke

 Körjegyző Pénzügyi Számviteli Főiskola-közgazda 50%

 Pénzügyi ügyintéző Mérlegképes könyvelő 40%

13. A köztisztviselők kiküldetése a körjegyző előzetes engedélye alapján történhet. A köztisztviselő kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útiszámlát csak a körjegyzői igazolás után lehet számfejteni. Saját gépjármű használatot a köztisztviselő részére csak a körjegyző engedélyezheti.

14. A körjegyző részére a kiküldetést, saját gépjármű használatát Baté község polgármestere engedélyezi.

15. A köztisztviselők részére a továbbképzést a körjegyző, a körjegyző részére Baté község polgármestere rendeli el és engedélyezi.. Az éves kötelező továbbképzéseken való részvételt mindenkinek biztosítani kell.

16. A köztisztviselők szabadságát írásban a munkáltató engedélyezi, amelyről nyilvántartást kell vezetni.

17. A köztisztviselők részére az illetményt a munkáltatói jog gyakorlója minden hó 3-ig a köztisztviselő bankszámlájára utalja. Pénztárból kifizetés csak illetményelőleg és eseti megbízás, jutalom miatt történhet.

18. A köztisztviselők juttatásáról külön rendelet rendelkezik, amit a körjegyző készít el és a testületek fogadnak el.

19. A körjegyző készíti el a körjegyzőség munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak meghatározására szolgáló szabályzatokat, amit a polgármesterek hagynak jóvá.

20. A körjegyző 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.

**VII. Záró rendelkezések**

1. Az SZMSZ 2007. szeptember 1-jétől lép hatályba és ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti. SZMSZ.-t módosítását a képviselő-testületek 2009.11.03-i ülésén fogadták el.
2. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Körjegyzőség valamennyi köztisztviselőjére és az ügykezelőre.
3. Az SZMSZ és a függelékek aktualizálásáról a körjegyző gondoskodik.
4. Az SZMSZ-t minden évben a fenntartó képviselőtestületek a körjegyzőség előző évi munkájáról történő beszámolóval egyidőben felülvizsgálják.
5. Az előzőekben feltüntetetteken túl az SZMSZ függelékét képezi még a

 1*. sz. Dolgozók munkaköri leírásai*

 *2. sz. Körjegyzőség pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről”*

 *3. sz. Bélyegzők nyilvántartása*

1. *sz. Számviteli politika*
2. *sz. Selejtezési szabályzat*
3. *sz. Pénzkezelési szabályzat*
4. *sz. Bankszámlapénz kezelési szabályzat*
5. *sz. Bizonylati szabályzat*
6. *sz. Értékelési szabályzat*
7. *sz. Készletgazdálkodási szabályzat*
8. *sz. Leltározási szabályzat*
9. *sz. Közszolgálati szabályzat*
10. *sz. Adatvédelmi szabályzat*
11. *sz. FEUVE szabályzat*
12. *sz. Közbeszerzési szabályzat*
13. sz. Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata.[[6]](#footnote-6)
14. Közérdekű adatok közzétételi szabályzata
15. Esélyegyenlőségi szabályzat

***Az eredeti szabályzatot és azok módosításait jóváhagyta:***

***Baté, Fonó, Kaposkeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő-testületei.***

**Egységes szerkezetben a 2008, 2009. 2010. évi módosításokkal.**

**2011. január**

**Patakiné Kercsó Szilvia**

**Körjegyző**

1. Az 5. pontot módosították a fenntartók a 2010.02.08-i közös testületi ülésen és az alábbi 5- 10 pont került a korábbi 5. pont helyébe. [↑](#footnote-ref-1)
2. Módosították a II. fejezetet 2009.11.03. i ülésen. [↑](#footnote-ref-2)
3. Módosította a fejezetet 2008.07.01-től. Elfogadta: Baté: 72/2008./VI.25./, Ktúr: 74/2008./VI.9/ , Fonó: 52/2008./VI.9./ sz. határozatával. [↑](#footnote-ref-3)
4. Módosították az ügyfélfogadást: 2011.01.01-től [↑](#footnote-ref-4)
5. Ügyfélfogadás módosítása kihelyezett ügyfélfogással 2009.12.01-től. [↑](#footnote-ref-5)
6. 2008.07-01-től [↑](#footnote-ref-6)