

1. számú függelék
az 5/2011.(IV.13.) számú önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület tagjainak névsora

Polgármester:	
Kovács Dezső	Zalaszentgyörgy, Kossuth u.71.
Alpolgármester:	
Vaski Zsolt	Zalaszentgyörgy, Petőfi u. 13.
Települési képviselők:	
Buday Mihály	Zalaszentgyörgy, Ady E. u. 16.
Polster Marietta	Zalaszentgyörgy, Kossuth L. u. 5.
Szekér János	Zalaszentgyörgy, Kossuth L. u. 33.

2. számú függelék
az 5/2011.(IV.13.) számú önkormányzati rendelethez

Képviselő-testület állandó Bizottsága, tagjainak névsora

Ügyrendi Bizottság

Ügyrendi és vagyonnyilatkozatot ellenőrző Bizottság elnöke:	
Polster Marietta	Zalaszentgyörgy, Kossuth L. u. 5.
Ügyrendi és vagyonnyilatkozatot ellenőrző Bizottság tagjai:	

Buday Mihály	Zalaszentgyörgy, Ady E. u. 16.
Szekér János	Zalaszentgyörgy, Kossuth L. u. 33.

3. számú Függelék
az 5/2011. (IV.13.) számú önkormányzati rendelethez

Az Ügyrendi Bizottság feladat- és hatásköre

I.

Általános feladat- és hatáskörök

1. Az ügyrendi bizottság –feladatkörében - nyilván tartja és ellenőrzi az önkormányzati képviselők és polgármester, illetve a velük közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonynyilatkozatát.
2. Javaslatozt tesz - a jogszabályi keretek között- a polgármester tiszteletdíjára és költség-átalány megállapítására.

II.

A vagyonynyilatkozat benyújtásával kapcsolatos általános szabályok

1. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló módosított 2000. évi XCVI. tv. (továbbiakban Ökjt.v.) 10./A §.(1) bekezdése értelmében a képviselő-testület tagja, a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Ökjt.v. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot köteles tenni.
2. A képviselő saját vagyonynyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásában élő házas- vagy élettársának valamint gyermekének az Ökjt.v. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatát is (továbbiakban : vagyonynyilatkozat.)
3. A vagyonynyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 20.§.ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

III.

A vagyonynyilatkozat benyújtásával kapcsolatos részletes szabályok

1. A kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat egy példányát a II/1. pontban megadott határidőig az Ügyrendi Bizottságnak címezve kell benyújtani.
2. A vagyonynyilatkozatokat a körjegyzőség hivatali helyiségében az ügyrendi bizottság elnöke veszi át és igazolást állít ki azok átvételéről.
3. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatát külön – külön borítékban adja át.
4. A képviselői vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott lezárt, az átvételkor a körjegyzőség körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

IV.

A vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a körjegyző által kijelölt helyiségben lemezzekrényben kell tárolni.
2. A vagyonyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a körjegyző végzi. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és szükséges alszámra kell elvégezni.
4. A vagyonyilatkozatok nyilvánossága:
 - a) a képviselői vagyonyilatkozat nyilvános – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat,
 - b) a hozzátartozói vagyonyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek bele ellenőrzés céljából.
- 5) A képviselői vagyonyilatkozatokat a Körjegyzőség őrzésre kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti.
- 6) A Bizottság felel azért, hogy a vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizze, kezelje és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
- 7) Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő ház- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselő-testület tagjának, melyről igazolást kell kiállítani.
- 8) A képviselő megbízásának megszűnésekor a Bizottság a vagyonyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

V.

A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonyilatkozatban foglaltak valóság tartamának ellenőrzése. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A Bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállás nélkül ismételt kezdeményezést a Bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.
4. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést dokumentálni kell.
5. A Bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.

VI.

Felelősségi szabályok

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adtakezelés jogszerűségéért a bizottság a felelős.
2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.
3. A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a körjegyző a felelős.

4. számú függelék
az 5/2011.(IV.13.) számú önkormányzati rendelethez

Zalaszentgyörgy-Kávás-Zalaboldogfa Községek Körjegyzői Hivatalának

Ü G Y R E N D J E

I.

Általános rendelkezések

- 1) A Körjegyzőség Zalaszentgyörgy, Kávás és Zalaboldogfa települések képviselőtestülete által meghatározott önkormányzati ügyeket készít elő, önkormányzati döntéseket hajt végre, s végzi a testületek működésével kapcsolatos teendőket. Ellátja a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat, irányítja és felügyeli az önkormányzati intézményeket.
- 2) A Hivatalt a körjegyző vezeti.
- 3) A Hivatal működését az alábbi létszám szerint látja el:
 - 1 fő a Körjegyzőség vezetője / körjegyző /
 - 4 fő pénzügyi ügyintéző / 3 fő gazdálkodási, 1 fő adóügyi /
 - 1 fő építésügyi és igazgatási főelőadó
 - 1 fő takarító heti 15 órás foglalkoztatással
- 4) A Körjegyzőség feladatát, hatáskörét, hatósági jogkörét a hatályos jogszabályok tartalmazzák. Az ügyrend hatályba lépését követően megjelenő hatásköri változások az ügyrendet módosítják. A körjegyző a változások átvezetéséről folyamatosan köteles gondoskodni.

II.

A Körjegyzői hivatal általános feladatköre

- 1) Gyakorolja a jogszabályi rendelkezések által részére biztosított hatósági jogköröket.
- 2) Ellátja a képviselőtestületek felügyelete mellett működő intézmények irányítását, felügyeletét. Az intézmények felett közvetlen felügyeletet gyakorol.
- 3) Döntésre előkészíti a képviselőtestületek, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, gondoskodik a hozott döntések végrehajtásáról.

III.

A hivatal vezetőjének jogállása, feladatai

- 1) A hivatal vezetője / körjegyző / a szerv felelős vezetője, aki biztosítja a jogszabályi előírások betartását, a szerv folyamatos, megfelelő színvonalú működését.
- 2) Ellátja a hivatal szakmai irányítását, összehangolja és megszervezi munkáját, képviseli a hivatalt.
- 3) A polgármesterek egyetértésével kinevezi a hivatal dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- 4) Gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 5) Ellátja a képviselőtestületek és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe utalt államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását. Elkészíti a rendelettervezeteket, s ellenőrzi azok végrehajtását.
- 6) Elkészíti a belső ellenőrzési ütemtervet, gondoskodik annak határidőben történő végrehajtásáról.
- 7) Dönt azokban a hatósági ügyekben, melyeket a polgármesterek adnak át.
- 8) Tanácskozási joggal részt vesz a képviselőtestületek ülésén.
- 9) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

- 10) Jelezni köteles a képviselőtestületnek, a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.
- 11) Köteles évente beszámolni a képviselőtestületek felé a Körjegyzőség munkájáról.
- 12) Köteles hetente egy alkalommal minden községben ügyfélfogadást tartani. Fentiekén túl konkrétan az alábbi ügyek intézésében vesz részt:
- 13) Közreműködik az oktatási intézmény felügyeleti és ellenőrzési feladatainak ellátásában, így:
 - elrendeli a gyermeknek az óvodai nevelésben való kötelező részvételét, ha az testi, érzékszervi, vagy értelmi fogyatékossága miatt indokolt,
 - ellátja a munkaerő-gazdálkodással és a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
- 14) Közművelődési feladatok terén:
 - közreműködik a közművelődési intézmény irányításában, ellenőrzésében,
 - engedélyezi a műsoros előadások megszervezését, ellenőrzi azokat.
- 15) I. fokon ellátja a szabálysértési hatósági feladatokat.
- 16) Ellátja az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről szóló rendelkezésekből adódó feladatokat:
 - vezeti az anyakönyvet, kiállítja az okiratokat,
 - végzi a BM által engedélyezett névváltoztatási eljárásokat,
 - intézi az állampolgársági ügyeket.
- 17) Ellátja a munkavédelmi feladatokat.
- 18) Gondoskodik a hatósági tűzvédelmi feladatok, valamint a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 19) Ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő bér- és szolgálati lakások bérlőkijelölésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a bérleti szerződéseket, gondoskodik a bérlemények átadás-átvételéről.
- 20) Eljár a birtokvédelmi, birtokháborítási ügyekben.
- 21) Ellátja a gyámügyi törvényből a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
- 22) Vezeti, és naprakész állapotban tartja a gyámhatósági ügyviteli szabályzatról szóló jogszabály által elrendelt nyilvántartásokat.
- 23) Az adóügyi feladatok terén eljár a méltányossági ügyekben.
- 24) Ellenőrzi a pénztáros 10 naponkénti pénztárzárását, és aláírásával igazolja.

IV.

A hivatalvezető helyettesének jogállásáról

- 1) Tartós távollét esetén a hivatal vezetésével kapcsolatos feladatokat a Zalaszentgyörgy gazdasági ügyeit ellátó gazdálkodási főelőadó gyakorolja.
- 2) A szerv vezető helyettesét ugyanazok a jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik, mint a körjegyzőt. Helyettesítés során teljes kiadmányozási jogkört gyakorol.
- 3) A helyettes a vezető rövid idejű távolléte esetén akkor gyakorolhatja a kiadmányozási jogkört, ha az intézkedés kiadása nem tűr halasztást.

V.

A feladatok ellátásának rendje

A Hivatal egységes, belső szervezeti egységekre nem tagozódik. Feladatait 2 hivatali épületben végzi: Zalaszentgyörgyön – 3 fő ügyintézővel – és Zalaboldogfán – 1 fő ügyintézővel. A feladatok ellátásáról az ügyintézők az alábbi bontásban gondoskodnak:

Zalaszentgyörgy: 1 fő gazdálkodási főelőadó: Zalaszentgyörgy és az óvoda gazdálkodási feladatait, az anyakönyvvezetői teendőket látja el, a körjegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő. **(1.)**

1 fő gazdálkodási főelőadó: Kávás és a körjegyzőség gazdálkodási feladatait, a népesség-nyilvántartási teendőket látja el. **(2.)**

1 fő adóügyi ügyintéző: Zalaszentgyörgy és Kávás adó-igazgatási feladatait és az ügykezelői teendőket látja el. **(3)**

1 fő építésügyi- és igazgatási ügyintéző **(4)**

Zalaboldogfa: 1 fő gazdálkodási főelőadó, aki a gazdálkodási, adóügyi, népességnylvántartási és ügykezelői feladatokat látja el Zalaboldogfa vonatkozásában. **(5.)**

Építésügyi és igazgatási ügyintéző feladatai (4)

- 1) Gyámhatósági feladatok ellátása:
 - gyámhatósági eljárás keretében előkészíti a rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításával kapcsolatos I. fokú önkormányzati ügyeket, gondoskodik annak végrehajtásáról,
- 2) Lefolytatja a talált dolgokkal kapcsolatos hatósági eljárást.
- 3) Közreműködik a polgári védelmi és honvédelmi feladatok végrehajtásában.
- 4) Kiadja a hatósági bizonyítványokat, amelyeket jogszabályok és egyéb iránymutatások meghatároznak.
- 5) Ellátja a mezőgazdasági igazgatással / szőlő, gyümölcsstermesztés, fakivágás, növényvédelem, méhészet, állategészségügy / kapcsolatos feladatokat.
- 6) A szociálpolitikai eljárás keretében előkészíti a rendszeres szociális segélyezéssel, az időskorúak átmeneti járadékával, segélyezésével, a temetési segéllyel, elemi károsultak segélyével, a köztemetés megállapításával, a lakásfenntartási támogatással, az ápolási díj megállapításával, a közgyógyellátással kapcsolatos I. fokú önkormányzati ügyeket, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról.
- 7) Ellátja az egészségügyi jogszabályokból adódó feladatokat.
- 8) Ellátja a mozgáskorlátozott személyek személygépkocsi szerzésének támogatásával, közlekedési és gépjármű kötelező felelősségbiztosításának támogatásával kapcsolatos kérelmek elbírálását.
- 9) Ellátja a munkanélküliekkel kapcsolatos feladatokat munkanélküli segély megszüntetése esetén.
- 10) Közreműködik a képviselők tájékoztatásában, munkájuk elősegítésében.
- 11) Közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyi képviselők és polgármesterek választásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 12) Továbbítja az ügykörébe tartozó statisztikai jelentéseket.
- 13) Az ügyvitel, ügykezelés terén:
 - a körjegyző közvetlen irányítása mellett ellátja a testületek tevékenységével kapcsolatos adminisztratív és egyéb jellegű feladatokat, ennek keretében:
 - ellátja a testületi ülések előkészítésével, jegyzőkönyveivel kapcsolatos feladatokat,
 - vezeti a testületi rendeletek, határozatok nyilvántartását,
 - közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentések elkészítésében, valamint a polgármesternek a testület két ülése között történt tájékoztatójának összeállításában,
 - gondoskodik az SZMSZ-ben meghatározott módon a lakosság értesítéséről, a meghívók és előterjesztések időbeni kiküldéséről, a képviselőtestületek elé kerülő jelentések és előterjesztések időbeni elkészítéséről,
 - gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek és kivonatok elkészítéséről, az éves szinten elkészített jegyzőkönyvek bekötetéséről,
 - ellátja a községi fórumok - falygyűlés, közmeghallgatás - előkészítésével és annak szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - rendszeresen figyelemmel kíséri a képviselőtestület tevékenységét érintő új, módosító vagy kiegészítő jogszabályokat, vezeti a jogszabály nyilvántartást.
- 14) Építésügyi feladatkörében
 - Az építés, a közlekedés, a vízügy és energiaügyi feladatok terén gondoskodik:
 - a területrendezési,
 - építésügyi hatósági engedélyezési,
 - építésrendészeti,
 - építés-felügyeleti,

- lakás, telek, kommunális,
- ár- és belvíz-védekezési,
- utak, hidak hatósági feladatainak ellátásáról.

15) Rendszeresen figyelemmel kíséri a területét érintő új, módosító, vagy kiegészítő jogszabályokat.

Adóügyi ügyintéző feladatai (3)

- 1) Az adókötelezettség, illetve a fizetendő adó mértékének megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést végez.
- 2) A beérkezett adóbevallásokat átveszi, felülvizsgálja, indokolt esetben az ügyfelet hiánypótlásra, kiegészítésre hívja fel.
- 3) A hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókimutatást.
- 4) Adófizetési kötelezettség határidőre történő teljesítése érdekében hirdetést tesz közzé.
- 5) Megindítja az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét az adópótlék mentes fizetési határidőben nem teljesíti.
- 6) Ellátja az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások befizetésének könyvelését, számítógépes feldolgozáshoz adatokat szolgáltat.
- 7) Jogszabályok által előírt esetekben helyszíni értékelést végez, adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- 8) Gondoskodik a szabálysértés során lefoglalt dolgok kezeléséről, ellátja a pénzbírság és egyéb pénzügyi nyilvántartásával, beszédésével és átutalásával kapcsolatos feladatokat.
- 9) Ellátja az adókimutatással, pénzforgalommal kapcsolatos adatszolgáltatást.
- 10) Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.
- 11) Közreműködik az országgyűlési képviselő, a helyi képviselők és polgármesterek választásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 12) Ellátja az illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
- 13) Rendszeresen figyelemmel kíséri a tevékenységi körét érintő új, módosító, vagy kiegészítő jogszabályokat.
- 14) Végzi a hagyatéki eljárásból adódó feladatokat.
- 15) Ellátja a Körjegyzőség ügyiratainak kezelését, irattározását,
- 16) Továbbítja az ügykörébe tartozó statisztikai jelentéseket.

Gazdálkodási ügyintéző feladatai (1)

- 1) Összeállítja a ZALASZENTGYÖRGYI önkormányzat éves és középtávú pénzügyi terveit, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- 2) Előkészíti a jóváhagyott pénzügyi tervek előirányzatainak megváltoztatására irányuló előterjesztéseket.
- 3) Feladata a költségvetés végrehajtásának elősegítése érdekében a pénzügyi fegyelem betartása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése és követelések érvényesítéséhez szükséges gazdálkodási és pénzügyi intézkedések megtétele.
- 4) Összeállítja az éves pénzügyi terv végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- 5) Negyedévente elkészíti a pénzügyi terv végrehajtásáról szóló információt, a hatékony gazdálkodás elősegítésére elemzéseket készít.
- 6) Elkészíti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos statisztikai jelentéseket.
- 7) Ellátja a kontrolling, könyvelői feladatokat a pénzforgalom területén.
- 8) Szervezi és irányítja a gazdasági, kommunális, szociális, egészségügyi, kulturális és igazgatási szakfeladatokhoz kapcsolódó műszaki-szolgáltatási feladatok ellátását.
- 9) Elkészíti az önkormányzatokhoz tartozó épületek, építmények éves felújítási és karbantartási ütemtervét, majd jóváhagyás után gondoskodik annak tervszerű végrehajtásáról.
- 10) Ellátja az anyaggazdálkodással összefüggő feladatokat, a különböző anyagok nyilvántartásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.

- 11) Megszervezi az önkormányzat tárgyi eszközeinek, vagyontárgyainak nyilvántartásával, leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- 12) Ellátja a kontírozási, könyvelői feladatokat a pénztári forgalom területén.
- 13) Kezeli az önkormányzat pénztárát.
- 14) Az eseti kifizetésekről a kifizetést követő hónap 2. napjáig adatot szolgáltat a MÁK felé.
- 15) Vezeti az általános forgalmi adózással kapcsolatos nyilvántartást, ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
- 16) Ellátja a bérghazdálkodással járó feladatokat. E feladatkörön belül elkészíti az érintett dolgozók alkalmazásával kapcsolatos iratokat.
- 17) Vezeti a bérnyilvántartást, figyelemmel kíséri a bérghazdálkodást.
- 18) Vezeti a dolgozók munka és védőruha, valamint egyéb személyi felszerelések nyilvántartását.
- 19) Vezeti az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjának nyilvántartását, hátralék esetén gondoskodik annak behajtásáról.
- 20) Gondoskodik a befizetett földhasznóbérletek nyilvántartásáról, hátralék esetén gondoskodik annak behajtásáról.
- 21) Figyelemmel kíséri a lakásépítési és lakásvásárlási támogatások támogatottak részéről történő befizetését, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 22) Rendszeresen figyelemmel kíséri a területét érintő új, módosító vagy kiegészítő jogszabályokat.
- 23) Gondoskodik a tüzelőanyagok, építési, karbantartási anyagok beszerzéséről.
- 24) Végzi a házasságról, a családról, a gyámságról szóló, többször módosított 1952. évi IV. törvényben meghatározott feladatokat,
- 25) Részt vesz az anyakönyvi feladatok ellátásában.
- 26) Kezeli és nyilvántartja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.
- 27) Ellátja a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 28) Végzi az állami népeség-nyilvántartási feladatokból eredő nyilvántartások vezetését, továbbítja a változásokat.
- 29) Vezeti a szabadság-nyilvántartást

Gazdálkodási ügyintéző feladatai (2)

- 1) Összeállítja a KÁVÁSI önkormányzat és a KÖRJEGYZŐSÉG éves és középtávú pénzügyi terveit, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- 2) Előkészíti a jóváhagyott pénzügyi tervek előirányzatainak megváltoztatására irányuló előterjesztéseket.
- 3) Feladata a költségvetés végrehajtásának elősegítése érdekében a pénzügyi fegyelem betartása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése és követelések érvényesítéséhez szükséges gazdálkodási és pénzügyi intézkedések megtétele.
- 4) Összeállítja az éves pénzügyi terv végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- 5) Negyedévente elkészíti a pénzügyi terv végrehajtásáról szóló információt, a hatékony gazdálkodás elősegítésére elemzéseket készít.
- 6) Elkészíti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos statisztikai jelentéseket.
- 7) Ellátja a kontírozási, könyvelői feladatokat a pénzforgalom területén.
- 8) Szervezi és irányítja a gazdasági, kommunális, szociális, egészségügyi, kulturális és igazgatási szakfeladatokhoz kapcsolódó műszaki-szolgáltatási feladatok ellátását.
- 9) Elkészíti az önkormányzatokhoz tartozó épületek, építmények éves felújítási és karbantartási ütemtervét, majd jóváhagyás után gondoskodik annak tervszerű végrehajtásáról.
- 10) Ellátja az anyaggazdálkodással összefüggő feladatokat, a különböző anyagok nyilvántartásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- 11) Megszervezi az önkormányzat tárgyi eszközeinek, vagyontárgyainak nyilvántartásával, leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- 12) Ellátja a kontírozási, könyvelői feladatokat a pénztári forgalom területén.
- 13) Az eseti kifizetésekről a kifizetést követő hónap 2. napjáig adatot szolgáltat a MÁK felé.
- 14) Vezeti az általános forgalmi adózással kapcsolatos nyilvántartást, ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
- 15) Ellátja a bérghazdálkodással járó feladatokat.
- 16) Vezeti a bérnyilvántartást, figyelemmel kíséri a bérghazdálkodást.
- 17) Vezeti a dolgozók munka és védőruha, valamint egyéb személyi felszerelések nyilvántartását.

- 18) Vezeti az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjának nyilvántartását, hátralék esetén gondoskodik annak behajtásáról.
- 19) Gondoskodik a befizetett földhaszonbérletek nyilvántartásáról, hátralék esetén gondoskodik annak behajtásáról.
- 20) Figyelemmel kíséri a lakásépítési és lakásvásárlási támogatások támogatottak részéről történő befizetését, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 21) Rendszeresen figyelemmel kíséri a területét érintő új, módosító vagy kiegészítő jogszabályokat.
- 22) Ellátja a KÁVÁSI ÉS A KÖRJEGYZŐSÉGI pénztárosi munkakörből adódó feladatokat.
- 23) Gondoskodik a tüzelőanyagok, építési, karbantartási anyagok beszerzéséről.
- 24) Biztosítja a hivatal irodaszer és nyomtatvány szükségletének ellátását.
- 25) Ellátja a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Gazdálkodási ügyintéző feladatai (5)

- 1) Összeállítja a ZALABOLDOGFAI önkormányzat éves és középtávú pénzügyi terveit, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- 2) Előkészíti a jóváhagyott pénzügyi tervek előirányzatainak megváltoztatására irányuló előterjesztéseket.
- 3) Feladata a költségvetés végrehajtásának elősegítése érdekében a pénzügyi fegyelem betartása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése és követelések érvényesítéséhez szükséges gazdálkodási és pénzügyi intézkedések megtétele.
- 4) Összeállítja az éves pénzügyi terv végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- 5) Negyedévente elkészíti a pénzügyi terv végrehajtásáról szóló információt, a hatékony gazdálkodás elősegítésére elemzéseket készít.
- 6) Elkészíti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos statisztikai jelentéseket.
- 7) Ellátja a kontrolling, könyvelői feladatokat a pénzforgalom területén.
- 8) Szervezi és irányítja a gazdasági, kommunális, szociális, egészségügyi, kulturális és igazgatási szakfeladatokhoz kapcsolódó műszaki-szolgáltatási feladatok ellátását.
- 9) Elkészíti az önkormányzatokhoz tartozó épületek, építmények éves felújítási és karbantartási ütemtervét, majd jóváhagyás után gondoskodik annak tervszerű végrehajtásáról.
- 10) Ellátja az anyaggazdálkodással összefüggő feladatokat, a különböző anyagok nyilvántartásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- 11) Megszervezi az önkormányzat tárgyi eszközeinek, vagyontárgyainak nyilvántartásával, leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- 12) Ellátja a kontrolling, könyvelői feladatokat a pénztári forgalom területén.
- 13) Ellenőrzi a pénztáros 10 naponkénti pénztárzárását, és aláírásával igazolja.
- 14) Az eseti kifizetésekről a kifizetést követő hónap 2. napjáig adatot szolgáltat a TÁH felé.
- 15) Vezeti az általános forgalmi adózással kapcsolatos nyilvántartást, ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
- 16) Ellátja a bér gazdálkodással járó feladatokat. E feladatkörön belül elkészíti az érintett dolgozók alkalmazásával kapcsolatos iratokat.
- 17) Vezeti a bérnyilvántartást, figyelemmel kíséri a bér gazdálkodást.
- 18) Vezeti a dolgozók munka és védőruha, valamint egyéb személyi felszerelések nyilvántartását.
- 19) Vezeti az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjának nyilvántartását, hátralék esetén gondoskodik annak behajtásáról.
- 20) Gondoskodik a befizetett földhaszonbérletek nyilvántartásáról, hátralék esetén gondoskodik annak behajtásáról.
- 21) Figyelemmel kíséri a lakásépítési és lakásvásárlási támogatások támogatottak részéről történő befizetését, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 22) Kezeli és nyilvántartja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.
- 23) Ellátja a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 24) Rendszeresen figyelemmel kíséri a területét érintő új, módosító vagy kiegészítő jogszabályokat.
- 25) Ellátja a pénztárosi munkakörből adódó feladatokat.
- 26) Gondoskodik a tüzelőanyagok, építési, karbantartási anyagok beszerzéséről.
- 27) Biztosítja a hivatal irodaszer és nyomtatvány szükségletének ellátását.

Adóügyi feladatkörében:

(e) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

- 7) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a körjegyző előzetes engedélye alapján történhet.
- 8) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a körjegyző igazolása után lehet számfejtetni.

VII. Munkaértekezlet tartása

- (1) Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit.

A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

VIII. Pénzügyi, számviteli rend

A körjegyzőség pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

IX. Ügyiratkezelés és kiadmányozás szabályai

Az ügyiratkezelés és kiadmányozás szabályait külön szabályzat tartalmazza.

X. Szabadság engedélyezése.

Szabadság igénybevételét – annak engedélyezése után – be kell jelenteni a szabadság nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak. (1. gazdálkodási főelőadó)

XI. Egyéb rendelkezések

- (1) Minden ügyintéző az ügyrend szerinti feladatkörébe tartozókon kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel a körjegyző megbízza.
- (2) A Képviselőtestületek felhatalmazzák a körjegyzőt, hogy az ügyrendben a jogszabályi változást, a hatáskörök leadását, a létszám és személyi változás folytán szükségessé vált módosítást - belső szervezeti tagozódást kivéve - saját hatáskörében módosítsa.

Zalaszentgyörgy, 2011. április 12.

Kovács Dezső sk
polgármester

Fekete László sk
polgármester

Luter Péter sk
polgármester

Takács Árpádné sk

körjegyző