

**EGERVÁR, GÓSFÁ, LAKHEGY,  
VASBOLDOGASSZONY KÖZSÉGEK  
ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐTESTÜLETEI**

**JEGYZŐKÖNYV**

Egervár, Gősfá, Lakhegy, Vasboldogasszony községek Önkormányzati  
Képviselőtestületeinek 2011. február 03. napján tartott nyilvános együttes üléséről

Együttes határozatok:

1/2011. (II.03.)	F4
2/2011. (II.03.)	A17
3/2011.(II.3.)	Z1
4/2011. (II.03.)	Z1
5/2011. (II.03.)	F2
6/2011. (II.03.)	Z1
7/2011. (II.03.)	D7
8/2011. (II.03.)	Z1

J e g y z ő k ö n y v

**Egervár, Gósfá, Lakhegy és Vasboldogasszony községek Önkormányzati  
Képviselőtestületeinek 2011. február 03. napján 23.00 órakor tartott együttes üléséről**

**Az ülés helye:** Kultúrotthon Vasboldogasszony

**J e l e n v o l t a k :**

**Egervár község Önkormányzati képviselőtestülete részéről:**

Szijártó József	polgármester
Déri László	alpolgármester
Fücsök Imre	önkormányzati képviselő
Gyerkó Gábor	önkormányzati képviselő
Németh Attila	önkormányzati képviselő
Mátyás István	önkormányzati képviselő
Szermjagin Marianna	önkormányzati képviselő

**Gósfá község Önkormányzati Képviselőtestülete részéről:**

Farkas Tiborné	polgármester
Ambrus Zoltán Ferenc	önkormányzati képviselő
Hessel Ferencné	önkormányzati képviselő
Horváth Edit	önkormányzati képviselő
Vincze Istvánné	alpolgármester

**Lakhegy község Önkormányzati Képviselőtestülete részéről:**

Méhes Máté	polgármester
Bognár István	alpolgármester
Buday József	önkormányzati képviselő
Takács Károly	önkormányzati képviselő
Ujvári Katalin	önkormányzati képviselő

**Vasboldogasszony község Önkormányzat Képviselőtestülete részéről:**

Mazzag Géza	polgármester
Habara Anikó	önkormányzati képviselő
Németh Zsolt	alpolgármester
Pappné Nagy Gyöngyi	önkormányzati képviselő
Pongrácz Ernőné	önkormányzati képviselő

**Meghívott:** Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra körjegyző

Az ülésen állampolgár nem vett részt.

Mazzag Géza polgármester, az ülést vezető elnök tisztelettel köszöntötte a megjelenteket. A jelenléti ív alapján megállapította, hogy az együttes ülésen megjelent Egervár, Gósfá, Lakhegy és Vasboldogasszony községek Önkormányzati képviselőtestületei határozatképesek.

Az ülést megnyitotta, majd javaslatot tett a meghívóban szereplő napirendek tárgyalására. Kérte a képviselőket, hogy amennyiben más napirendre vonatkozó javaslatuk is van, azt tegyék meg. Egyéb napirendre vonatkozó javaslat nem hangzott el.

A képviselőtestület egyhangúan 22 szavazattal az alábbi napirendi pontokat fogadták el:

### **N a p i r e n d e k:**

- 1.) **Beszámoló a Körjegyzőség 2010. évi munkájáról**  
**Előadó: körjegyző**
- 2.) **Köztisztviselők 2011. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok meghatározása**  
**Előadó: körjegyző**
- 3.) **Cafetéria juttatás éves keretének meghatározása**  
**Előadó: körjegyző**
- 4.) **Körjegyzőség 2011. évi költségvetésének jóváhagyása**  
**Előadó: polgármesterek, önk. képviselők, körjegyző**
- 5.) **Körjegyzőség ügyrendjének módosítása**  
**Előadó: körjegyző**
- 6.) **Egyebek**  
**Előadó: polgármesterek, önk. képviselők, körjegyző**

### **N a p i r e n d e k t á r g y a l á s a:**

- 1.) **Beszámoló a Körjegyzőség 2010. évi munkájáról**  
**Előadó: körjegyző**
- 

**Dr. Ürmösiné Kómvés Eleonóra** körjegyző a napirend bevezetésében előadta, hogy a Körjegyzőség 2010. évben végzett munkájáról készült beszámolót írásban minden képviselő részére eljuttatta. Ezt követően röviden ismertette az írásos előterjesztését.

Elmondta továbbá, hogy évről évre visszatérő probléma, hogy a dolgozók 2 személy kivételével a körjegyzőség dolgozói nem tudják kivenni rendes szabadságukat. Több dolgozó vonatkozásában több hét szabadság veszik el, mivel azt kifizetni nem áll az önkormányzatok módjában, szabadidőben pedig nem tudjuk kiadni. Eddig nem volt emiatt zúgolódás, amit nagyra értékel, hiszen a szabadság 1/3-ával a dolgozó rendelkezik, azt a kért időpontban kell számukra annak kivételét biztosítani. Az tény, hogy a hivatal dolgozói nagyon le vannak terhelve s ezt még súlyosbítja az ügykezelő szülési szabadság miatti távolléte, illetve az igazgatási munkatárs tartós betegsége. Ez évtől a takarítási, és postázási feladatokról is nekünk kell gondoskodni, mivel nincs lehetőségük az önkormányzatoknak a tavalyi évhez hasonló nagyságrendben közcélúakat foglalkoztatni.

Kérte a képviselőtestületek tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban mondják el észrevételeiket, tegyék fel kérdéseiket.

A napirenddel kapcsolatos kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

**Mazzag Géza** az ülést levezető polgármester indítványozta, hogy a körjegyzőség munkájáról szóló beszámolót az írásos előterjesztésben írtak szerint fogadják el.

Szavazásra kérte fel először Egervár község Önkormányzati Képviselőtestületét, majd Gósfá község Önkormányzati Képviselőtestületét, Lakhegy Önkormányzati Képviselőtestületét, Vasboldogasszony Önkormányzati Képviselőtestületét.

A szavazás eredményeképpen:

Egervár község Önkormányzati Képviselőtestülete 7 igen egyhangú szavazattal,  
Gósfá község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,  
Lakhegy község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,  
Vasboldogasszony község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal  
meghozta alábbi együttes határozatát:

**Egervár, Gósfá, Lakhegy és Vasboldogasszony Községek  
Önkormányzati Képviselőtestületeinek 1/2011. (II.03.) számú  
határozata:**

**Egervár, Gósfá, Lakhegy és Vasboldogasszony Községek  
Önkormányzati Képviselőtestületei a Körjegyzőség 2010. évi  
munkájáról szóló beszámolót – az írásos előterjesztésben  
foglaltak szerint - jóváhagyják.**

**A képviselő-testületek köszönetüket fejezik ki a Körjegyzőség  
hivatali munkája iránt és felkérlik a körjegyzőt, hogy a  
fentiekről a dolgozókat tájékoztassa.**

**Felelős: körjegyző**

**2.) Köztisztviselők 2011. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok  
meghatározása  
Előadó: körjegyző**

---

**Dr. Ürmösiné Kómfves Eleonóra** körjegyző előadta, hogy évente visszatérő feladata a fenntartó önkormányzatoknak előírni a hivatal dolgozói részére, hogy milyen teljesítmény követelmények alapján végezzék munkájukat. Jegyzői feladat, hogy az ügyintézőkre lebontva konkrétan fogalmazza meg a célokat, feladatokat. A célok évről-évre visszatérők, azonban eseti jellegűek is vannak.

Majd részletesen ismertette a köztisztviselők 2011. évi teljesítménykövetelményeinek alapján képező kiemelt célokat, melyek alapján került sor a köztisztviselők teljesítmény értékelésére.

Ezt követően tájékoztatta a képviselőtestületeket arról, hogy 2010. évben is sor került a korábbi évekhez hasonlóan a képviselőtestületek által meghatározott célok alapján a köztisztviselők teljesítményértékelésére, melynek eredményeként: Litvikné Horváth Mária, Kustán Bernadett,

Vörösné Virág Ilona Bernadett „kiváló” minősítést kapott, a többi köztisztviselő „jó” minősítéssel zárta az évet.

A kiváló minősítésű dolgozók tekintetében élni szeretne a Ktv.-nak az illetményeltérítésre vonatkozó szabályaival, és kéri a képviselőtestületeket, hogy a Körjegyzőség 2011. évi bérkeretét ennek figyelembevételével hagyják jóvá.

Kérte a képviselő-testületeket, hogy mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

**Farkas Tiborné** polgármester kérdezte, hogy a három főnek a fizetésnél ez mit jelent? Elmondta még, hogy egyetért Vörösné Virág Ilona Bernadett minősítésével, mivel az ő munkáját látja, és valóban sok plusz feladata van. Elmondta még, hogy Kustán Bernadett vonatkozásában nehezményezi, hogy reggelente sokszor elkésik a munkából. Tisztában van azzal, hogy sokszor még késő délután is a hivatalban van, azonban a munkaidőt betartva kellene dolgozni. Problémásnak látja az említett dolgozónak az ügyfelekhez való hozzáállását is.

**Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra** körjegyző válaszában elmondta, hogy a dolgozóknak az alapilletményre kell az eltérítést rászámítani, nem a bruttó illetményükre, illetve a már eltérített illetményükre. Az illetményeltérítést mivel ez egy évre szól, minden évben újra és újra meg kell állapítani, annak mértéke az alapilletmény 50 %-áig terjedhet. A dolgozók esetében 10-20 %-os eltéréseket alkalmazunk, mivel a munkában van közöttük különbség, és ezzel a munka megbecsülését kívánja súlyozni. Egyébként a köztisztviselők illetménye a kötelező lépésektől eltekintve nem emelkedik.

**Szijártó József** polgármester ezt követően ismertette a körjegyző Asszony 2010. évre vonatkozó teljesítmény értékelését. Elmondta, hogy esetében a teljesítményértékelést a polgármesterek közösen végezték, s egyhangú volt a döntés abban, hogy részére kiváló minősítést állapítsanak meg, mellyel elismerik precíz, pontos munkavégzését, hozzáállását az önkormányzati munka hatékony, magas színvonalú ellátásához. Mindezekre figyelemmel javasolja, hogy a tavalyi évhez hasonlóan a körjegyző alapilletményének 20 %-os eltérítését 2011. évre vonatkozóan is hagyják jóvá.

Egyéb nem hangzott el, **Mazzag Géza** polgármester javasolja, hogy a köztisztviselők 2011. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok meghatározásáról szóló előterjesztést a képviselőtestületek változatlan tartalommal fogadják el. Ezt követően szavazásra bocsátotta indítványát.

Szavazásra kérte fel először Egervár község Önkormányzati Képviselőtestületét, majd Gósfai község Önkormányzati Képviselőtestületét, Lakhegyi község Önkormányzati Képviselőtestületét, Vasboldogasszonyi község Önkormányzati Képviselőtestületét.

A szavazás eredményeképpen:

Egervár község Önkormányzati Képviselőtestülete 7 igen egyhangú szavazattal,  
Gósfai község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,  
Lakhegyi község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,  
Vasboldogasszonyi község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal  
meghozta alábbi együttes határozatát:

**Egervár, Gósfá, Lakhegy és Vasboldogasszony Községek  
Önkormányzati Képviselőtestületeinek 2/2011. (II.03.) számú  
határozata:**

Egervár, Gósfá, Lakhegy és Vasboldogasszony községek Önkormányzati Képviselőtestületei 2011. évre vonatkozóan a köztisztviselők teljesítményértékelésének alapjául szolgáló kiemelt célokat a mellékletben foglaltak szerint állapítják meg.

A képviselőtestületek felhatalmazzák a fenntartó önkormányzatok polgármestereit, hogy 2011. február 10. napjáig gondoskodjanak a körjegyzővel szembeni teljesítménykövetelmények kidolgozásáról és a körjegyző részére írásos dokumentum formájában történő átadásáról.

A körjegyző teljesítményértékelését 2011. december 20. napjáig végezzék el, s arról a testületeket legkésőbb 2012. február 10. napjáig tájékoztassák.

A képviselőtestületek kötelezik a körjegyzőt, hogy az egyéni teljesítménykövetelményeket a Körjegyzőség köztisztviselőit illetően 2011. február 10. napjáig írásban állapítsa meg, és azokat a köztisztviselőkkel közölje, majd az év végén az egyéni munkateljesítés alapján a köztisztviselők munkáját értékelje.

**Határidő: a határozat szerinti határidők**

**Felelős: polgármesterek, körjegyző**

**Melléklet: 1 db.**

Ezt követően az ülést levezető polgármester kérte a képviselőtestületeket, hogy a körjegyző illetményének 20 %-os mértékkel történő eltérítését hagyják jóvá.

Szavazásra kérte fel először Egervár község Önkormányzati Képviselőtestületét, majd Gósfá község Önkormányzati Képviselőtestületét, Lakhegy Önkormányzati Képviselőtestületét, Vasboldogasszony Önkormányzati Képviselőtestületét.

A szavazás eredményeképpen:

Egervár község Önkormányzati Képviselőtestülete 7 igen egyhangú szavazattal,  
Gósfá község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,  
Lakhegy község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,  
Vasboldogasszony község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal  
meghozta alábbi együttes határozatát:

**Egervár, Gósfá, Lakhegy és Vasboldogasszony Községek  
Önkormányzati Képviselőtestületeinek 3/2011. (II.03.) számú  
határozata:**

Egervár, Gósfá, Lakhegy és Vasboldogasszony községek Önkormányzati Képviselőtestületei úgy döntöttek, hogy figyelemmel a körjegyző kiváló teljesítményértékelésére

alapilletményét 2011. március 1. napjától 2012. február 28. napjáig terjedő időszakra 20 %-os mértékben felfelé eltérítik.

A képviselőtestületek felkérlik a polgármestereket, hogy gondoskodjanak az új besorolás Magyar Államkincstár részére történő megküldéséről.

**Felelős: polgármesterek**  
**Határidő: 2011. február 28.**

### **3.) Cafetéria juttatás éves keretének meghatározása (Írásos előterjesztés)**

**Előadó: körjegyző**

---

**Dr. Ürmösiné Kómfés Eleonóra** körjegyző ismertette a napirend tárgyában készített előterjesztését.

A cafeteria béren kívüli juttatások rendszerét jelenti, rugalmasan alakítható csomagba rendezve. A munkáltató egy keretösszeget állapít meg, amelyen belül a dolgozó választhatja meg a saját igényeinek megfelelő juttatási elemeket.

A Körjegyzőségen a cafeteria rendszer működésének alapidokumentuma a cafeteria szabályzat, melyben rögzíteni kell a keretösszeg mértékét a jogosultságra vonatkozó szabályokat, az egyes elemekre vonatkozó tudnivalókat. A körjegyzőség dolgozóinak 2011. évi cafeteria juttatás éves keretösszegét javasolja minimum összegben azaz 193.250,-ft-ban megállapítani.

Ezt követően részletesen ismertette az írásos előterjesztést, majd kérte a képviselő-testületeket, hogy mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

A napirenddel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt. Az ülést levezető polgármester javasolja, hogy a Körjegyzőség munkatársait 2011. évre megillető cafeteria-juttatás éves összegét az írásos előterjesztésben írtak szerint állapítsák meg a képviselőtestületek.

Ezt követően szavazásra bocsátotta a napirend tárgyában készített határozati javaslatot.

Szavazásra kérte fel először Egervár község Önkormányzati Képviselőtestületét, majd Gősfá község Önkormányzati Képviselőtestületét, Lakhegy Önkormányzati Képviselőtestületét, Vasboldogasszony Önkormányzati Képviselőtestületét.

A szavazás eredményeképpen:

Egervár község Önkormányzati Képviselőtestülete 7 igen egyhangú szavazattal,  
Gősfá község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,  
Lakhegy község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,  
Vasboldogasszony község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal  
meghozta alábbi együttes határozatát:

**Egervár, Gősfá, Lakhegy és Vasboldogasszony Községek**  
**Önkormányzati Képviselőtestületeinek 4/2011. (II.02.) számú**  
**határozata:**

Egervár, Gósfá, Lakhegy, Vasboldogasszony Községek Önkormányzati Képviselőtestületei Egervár-Gósfá-Lakhegy-Vasboldogasszony Körjegyzősége munkatársai vonatkozásában 2011. évben a cafetéria-juttatás éves összegét 193 250 Ft/fő mértékig finanszírozzák tárgyévi költségvetésük terhére.

A képviselőtestület felkéri a körjegyzőt, hogy a Körjegyzőség munkatársai vonatkozásában a cafetéria-juttatás éves összegének meghatározásakor a fentiekre legyen figyelemmel, s a hivatal költségvetését ennek megfelelően állítsa össze.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** körjegyző

#### **4.) Körjegyzőség 2011. évi költségvetésének jóváhagyása**

**Előadó: polgármesterek, önk. képviselők, körjegyző**

---

**Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra** körjegyző ismertette a napirend tárgyában készült írásos előterjesztését, kiemelve, hogy a költségvetésük összeállításakor a takarékoskodás szem előtt tartása fontos szempont volt, ennek ellenére szoros gazdálkodásra számíthatnak.

A költségvetés tervezetének összeállításánál figyelemmel voltunk az országban lezajló negatív gazdasági tendenciákra, az önkormányzatokat érintő megszorításokra.

Kérte a képviselő-testületeket, hogy a körjegyzőség költségvetését az előterjesztésben foglaltak szerint fogadják el. Amennyiben kérdésük, hozzászólásuk van tegyék meg.

A napirenddel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt. Az ülést levezető polgármester szavazásra bocsátotta a fenti indítvány jóváhagyását.

Szavazásra kérte fel először Egervár község Önkormányzati Képviselőtestületét, majd Gósfá község Önkormányzati Képviselőtestületét, Lakhegy Önkormányzati Képviselőtestületét, Vasboldogasszony Önkormányzati Képviselőtestületét.

A szavazás eredményeképpen:

Egervár község Önkormányzati Képviselőtestülete 7 igen egyhangú szavazattal,

Gósfá község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,

Lakhegy község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,

Vasboldogasszony község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi együttes határozatát:

**Egervár, Gósfá, Lakhegy és Vasboldogasszony Községek Önkormányzati Képviselőtestületeinek 5/2011. (II.03.) számú határozata:**



Egervár, Gósfá, Lakhegy, Vasboldogasszony Községek Önkormányzati Képviselőtestületei a Körjegyzőség 2011. évi költségvetését 36 930 e Ft bevételi és kiadási főösszeggel az írásos előterjesztésben foglaltaknak megfelelően jóváhagyják.

A képviselő-testületek felkérlik a körjegyzőt takarékos gazdálkodás szem előtt tartására.

**Felelős: körjegyző**

**Határidő: folyamatos**

## **5.) Körjegyzőség ügyrendjének módosítása**

**Előadó: körjegyző**

**Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra** körjegyző elmondta, hogy amennyiben jóváhagyásra kerül a módosított ügyrend, az az Önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításakor beépítésre kerül a módosított vagy új rendeletekbe, mivel azok mellékletét képezi. A módosítást az időközben bekövetkezett jogszabályi változások, valamint egyes dolgozókat érintő hivatali feladatok átcsoportosítása indokolta.

Az ügyrend részletesen tartalmazza a körjegyzőség dolgozóinak feladatait, hatásköreit mely alapján készülnek el a munkaköri leírások. Ezt követően ismertette az írásos előterjesztést.

Kérte a képviselő-testületeket, hogy a Körjegyzőség ügyrendjének módosítását az előterjesztésben foglaltak szerint fogadják el. Amennyiben kérdésük, hozzászólásuk van tegyék meg.

A napirenddel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt. Az ülést levezető polgármester szavazásra bocsátotta a Körjegyzőség ügyrendjének előterjesztésben írtak szerinti jóváhagyását.

Szavazásra kérte fel először Egervár község Önkormányzati Képviselőtestületét, majd Gósfá község Önkormányzati Képviselőtestületét, Lakhegy Önkormányzati Képviselőtestületét, Vasboldogasszony Önkormányzati Képviselőtestületét.

A szavazás eredményeképpen:

Egervár község Önkormányzati Képviselőtestülete 7 igen egyhangú szavazattal,

Gósfá község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,

Lakhegy község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,

Vasboldogasszony község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi együttes határozatát:

**Egervár, Gósfá, Lakhegy és Vasboldogasszony Községek Önkormányzati Képviselőtestületeinek 6/2011. (II.03.) számú határozata:**

**Egervár, Gósfá, Lakhegy, Vasboldogasszony Községek Önkormányzati Képviselőtestületei a Körjegyzőség**

**ÜGYRENDJÉT – az írásos előterjesztésben foglaltaknak megfelelően – jóváhagyják.**

**A képviselő-testületek felkérlik a körjegyzőt, hogy az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak módosítása során fentiekre legyen figyelemmel, továbbá a Körjegyzőség dolgozóinak munkaköri leírását az ügyrendben foglaltaknak megfelelően módosítsa.**

**Határidő: folyamatos**

**Felelős: körjegyző**

## 6.) Egyebek

**Előadó: polgármesterek, önk. képviselők, körjegyző**

---

### ◆ **Sárvíz-menti Vadászati Egyesület megkeresése**

**Dr. Ürmösiné Kómiócs Eleonóra** körjegyző elmondta, hogy a Sárvíz-menti Vadászati Egyesület megkereste az Önkormányzatokat azzal a kéréssel, hogy a régi személtalrakó telep mellett elhelyezkedő szántóterületet szeretné haszonkölcsön keretében vadföldként művelni azzal a céllal, hogy a környező mezőgazdasági gazdálkodók vadkára jelentősen csökkenjen. 2.3115m<sup>2</sup> földterületről van szó, hét év időtartamra szeretné haszonkölcsönbe venni 2011. március 01. napjától, 2017. február 28. napjáig. Az érintett terület a négy önkormányzat osztatlan közös tulajdona. Ezt követően ismertette a haszonkölcsön szerződés tervezetét. Kérte a képviselőtestület tagjait, hogy a kérelemmel kapcsolatban mondják el véleményüket.

Kérdés észrevétel nem hangzott el, az ülést levezető **Mazzag Géza** polgármester szavazásra bocsátotta a Lakhegyi 02080/3.hrsz-ú 30.000m<sup>2</sup> nagyságú szántó művelési ágú ingatlanból a haszonszerződés-tervezet mellékletét képező térképszelvényen jelölt 23.115m<sup>2</sup> nagyságú földterületet térítésmentes haszonkölcsönbe adására irányuló javaslatot.

Szavazásra kérte fel először Egervár község Önkormányzati Képviselőtestületét, majd Gósfai község Önkormányzati Képviselőtestületét, Lakhegyi Önkormányzati Képviselőtestületét, Vasboldogasszony Önkormányzati Képviselőtestületét.

A szavazás eredményeképpen:

Egervár község Önkormányzati Képviselőtestülete 7 igen egyhangú szavazattal,  
Gósfai község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,  
Lakhegyi község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,  
Vasboldogasszony község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal  
meghozta alábbi együttes határozatát:

**Egervár, Gósfai, Lakhegy és Vasboldogasszony Községek Önkormányzati Képviselőtestületeinek 7/2011. (II.03.) számú határozata:**

Egervár, Gósfá, Lakhegy, Vasboldogasszony Községek Önkormányzati Képviselőtestületei 2011. március 01. napjától, 2017. február 28. napjáig az önkormányzatok tulajdonában lévő lakhegyi 02080/3.hrsz-ú 30.000m<sup>2</sup> nagyságú szántó művelési ágú ingatlanból a haszonszerződés mellékletét képező térképszelvényen jelölt 23.115m<sup>2</sup> nagyságú földterületet térítésmentesen haszonkölcsönbe adja a Sárvízmenti Vadászati Egyesület (8913 Egervár, vár u. 15. szám) számára.

A képviselő-testületek felhatalmazzák a polgármestereket a haszonkölcsön szerződés aláírására.

**Határidő:** 2011. február 20.

**Felelős:** polgármesterek

#### ◆ Egervári televízió műsorának

**Gyerkó Gábor** képviselő előadta, hogy 2010. december 31. napjával lejárt az egervár tv. adásaira kötött szerződése. Készített egy újabb megállapodást, melyben az egyesület 2011. január 1-től 2014. december 31-ig heti rendszerességgel DVD lemezen továbbra is biztosítja az önkormányzatok számára az Egervár Televízió műsorát, változatlan, évente önkormányzatonként 520 e Ft támogatás ellenében. Majd ismertette a megállapodás tartalmát, melyhez annyit fűzött még hozzá, hogy a díjból vállalja az archiválást is.

**Mazzag Géza** az ülést vezető elnök elmondta, hogy eddig soknak tartották a fizetett összeget. Sajnos vannak olyan programok amik egybeesnek, erre a jövőben ki lehetne valamit találni. Ezt követően megköszönte Gyerkó Gábor közreműködését a műsorkészítések kapcsán.

**Szijártó József** polgármester javasolta, hogy az éves rendezvényterv ismertetését követően lehet egyeztetni, de az átfedések miatt ő is szívesen nyújt segítséget a felvételek elkészítésekor.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

**Mazzag Géza** az ülést levezető polgármester indítványozta, hogy az Egervár Televízió Műsorának elkészítéséhez négy éven keresztül önkormányzatonként évi 520 e Ft támogatás nyújtására irányuló kérelemről hozzanak döntést. .

Szavazásra kérte fel először Egervár község Önkormányzati Képviselőtestületét, majd Gósfá község Önkormányzati Képviselőtestületét, Lakhegy Önkormányzati Képviselőtestületét, Vasboldogasszony Önkormányzati Képviselőtestületét.

A szavazás eredményeképpen:

Egervár község Önkormányzati Képviselőtestülete 7 igen egyhangú szavazattal,  
Gósfá község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal,

Lakhegy község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal, Vasboldogasszony község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi együttes határozatát:

**Egervár, Gódfa, Lakhegy és Vasboldogasszony Községek Önkormányzati Képviselőtestületeinek 8/2011. (II.03.) számú határozata:**

Egervár, Gódfa, Lakhegy, Vasboldogasszony Községek Önkormányzati Képviselőtestületei az Egervári Helytörténeti és Községépítő Egyesület részére az Egervári Televízió műsorának készítéséhez az előterjesztéshez csatolt megállapodásban írtak szerint 2011. évtől, 2014. évig önkormányzatonként évente 520.000,-Ft összegű támogatást biztosítanak, melyet negyedévente utalnak az Egyesület számlájára. Az Egyesületnek a juttatott pénzeszköz felhasználásáról évente el kell számolnia.

A képviselő-testületek felhatalmazzák a polgármestereket a pénzeszköz átadásról szóló megállapodás aláírására.

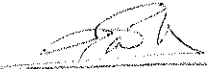
**Felelős: polgármesterek**


**Határidő: azonnal**

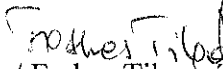
A polgármester megkérdezte a képviselőtestületi tagokat, hogy van-e egyéb közérdeket érintő kérdésük, bejelentésük.


Mivel egyéb közérdekű kérdés bejelentés nem hangzott el, az ülést vezető polgármester megköszönte a polgármesterek és képviselők megjelenését, aktív részvételét és a 23.00 órakor kezdődött együttes ülést 23.50 órakor berekesztette.

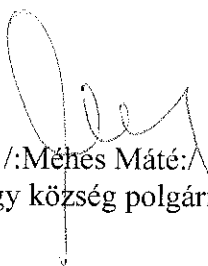
K.m.ft.

  
 /:Szijártó József:/  
 Egervár község polgármestere

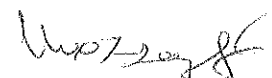


  
 /:Farkas Tibor:/  
 Gódfa község polgármestere




  
/:Méhés Máté:/  
Lakhegy község polgármestere



  
/:Mazzag Géza/  
Vasboldogasszony község  
polgármestere



  
/:Dr. Ürmösiné Kömíves Eleonóra:/  
körmegyző





Egervár–Gősfalakegy-Vasboldogasszony Körjegyzősége  
✉8913 Egervár Vár u. 2. ☎/fax:92/564-012,564-013,30 8214561  
E-mail: [korjegyzoseg@egervar.hu](mailto:korjegyzoseg@egervar.hu)

---

## ELŐTERJESZTÉS

Egervár, Gősfalakegy, Vasboldogasszony Községek Önkormányzati  
Képviselőtestületeinek  
2011. február 3-án tartandó együttes ülésére.

**Tárgy:** BESZÁMOLÓ A KÖRJEGYZŐSÉG 2010. ÉVBEN VÉGZETT  
MUNKÁJÁRÓL

**Előterjesztő:** Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra körjegyző

**Készítette:** Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra körjegyző

*Tisztelt Képviselőtestületek!*

A helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV.tv.40.§.(4) bekezdésében foglaltaknak eleget téve a Körjegyzőség 2010. évben végzett munkájáról az alábbiakban tájékoztatom a Képviselőtestületeket.

A Körjegyzőség a fenntartó négy önkormányzat által jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodott a gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

A hivatal működési, fenntartási kiadásaihoz a Körjegyzőség létrehozásáról szóló Megállapodásban írtak alapján az alapító önkormányzatok lakosságszám-arányosan járultak hozzá.

A körjegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselőtestületek, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármesterek gyakorolták.

A Hivatal dolgozói esetében a Körjegyző gyakorolta a munkáltató jogokat.

A Körjegyzőség ellátta a képviselőtestületek, a bizottságok, valamint a társulások működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését, és végrehajtását. Közreműködött a képviselőtestületi ülések előkészítésében, az írásos előterjesztések, beszámolók anyagának összeállításában.

Gondoskodtunk az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, figyelemmel kísértük a rendeletek, határozatok végrehajtását, illetőleg ahol szükség volt, segítséget nyújtottunk a határozatok végrehajtásához.

Részt vettünk az előre meghirdetett közmeghallgatásokon, a falugyűléseken, ott a Hivatalhoz intézett kérdésekre igyekeztünk érdemben választ adni.

Mind a négy képviselőtestület vonatkozásában jelenlétnk biztosított volt a képviselőtestületi üléseken, ha a napirend előadója igényelte, segédkeztünk a napirendi pontok előterjesztésében. A fentiekén kívül részt vettünk a bizottsági üléseken, társulási üléseken, elláttuk az ülések összehívásával, és lebonnyolításával kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Rendszeresen kapcsolatot tartottunk a polgármesterekkel, a bizottsági elnökökkel, kiknek a gyors döntést igénylő helyzetekben jelenlétnk minden esetben biztosított volt.

Munkavégzésünk során arra törekedtünk, hogy a képviselőtestületek tagjai, a polgármesterek, a társulási tanács tagjai, a bizottsági elnökök tájékozottak legyenek mind a hivatal munkájával, mind az önkormányzatokat, a társulásokat, és a bizottságot érintő ügyekkel kapcsolatban.

A székhelyközségen kívül a három társ-községben heti egy-egy alkalommal tartottunk ügyfélfogadást. A lakosság jelentős számban vette igénybe ügye intézéséhez az ügyfélfogadási napokat, átlagosan alkalmanként 5-6 személy fordult az ügyintézőhöz elsősorban, szociális, gyámügyekben, illetve az adókiutések időszakában adóügyekben kértek tájékoztatást. Kérelmek felvétele, illetve a hagyatéki ügyekben kibocsátott értesítésekre megjelenő ügyfelek meghallgatása, környezettanulmányok felvétele is ezen alkalmakkor történik

Az ügyfélfogadás rendje a Körjegyzőség ügyrendjében lesabályozást nyert, azonban ennek ellenére a Körjegyzőséget munkaidőn belül korlátozás nélkül felkereshetik az ügyfelek.

A hivatalban naponta átlagosan 10 –12 fő fordult meg. Hatáskörünkbe nem tartozó ügyekben is igyekeztünk az ügyfelek részére a kellő tájékoztatást megadni. (Pl. nyugdíjazás, kivételes nyugdíjmelési kérelmek, munkanélküli ügyek stb.)

A hivatal technikai, tárgyi felszereltsége jónak mondható, az internet elérés minden ügyintéző részére biztosított.

*A fenti általános tájékoztatót követően rátérnék konkrétan a 2010. évben végzett munkánk ismertetésére.*

2010. évben Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete 20, Gósfai Község Önkormányzati Képviselőtestülete 12, Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete 13, Vasboldogasszony Község Önkormányzati Képviselőtestülete 12 alkalommal ülésezett.

Az iskolát fenntartó 9 önkormányzat részvételével 4 alkalommal hívtunk össze együttes ülést.

Az oktatási intézmény vonatkozásában Intézményirányító Társulási ülés 4 alkalommal került összehívásra, az Észak-Nyugat Zalai Kistérségi Társulás vonatkozásában pedig 5 alkalommal ülésezettünk.

Egervár vonatkozásában a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság 8 alkalommal, a Szociális, Kulturális és Sport Bizottság ugyancsak 8 alkalommal ülésezett. Három önkormányzat vonatkozásában a Vagyonynyilvántartó és Ellenőrző Bizottságok ülésére 1-1 alkalommal került sor.

Egervár Község Önkormányzata 2010. évben 14 rendeletet fogadott el, melynek zöme rendeletmódosítás volt, a nyílt ülésen hozott határozatok száma 159.

Gósfai Község Önkormányzata esetében az alkotott rendeletek száma 13, melynek nagy részét itt is a már hatályban lévő rendeletek módosítása tette ki, a nyílt ülésen hozott határozatok száma 101.

Lakhegy Község Önkormányzata vonatkozásában alkotott rendeletek száma 14, a nyílt ülésen hozott határozatok száma 116.



Vasboldogasszony Község Önkormányzata esetében a hozott rendeletek száma 13, nyílt ülésen hozott határozatok száma 97.

Az iskolát fenntartó 9 önkormányzat által hozott együttes határozatok száma 10.

A körjegyzőséghez tartozó önkormányzatok vonatkozásában a hozott együttes határozatok száma 14 db volt. Az Észak-Nyugat Zalai Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa által hozott határozatok száma 13.

Az Ötv. értelmében a képviselőtestületnek évente legalább 6 alkalommal kell üléseznie. A fenti számadatokból látható hogy Képviselőtestületeink ezt a kötelező számot jelentősen túlteljesítették, s az is megállapítható hogy évről évre nő az ülések száma.

### I. ÜGYVITELI FELADATOK:

Az ügyvitel (iktatás, irattározás, egyéb adminisztratív) teendők ellátásával kapcsolatos feladatokat Kámánné Németh Anikó távolléte idejére 2010. januárjától **Béresné Dormán Ibolya** látta el.

A Körjegyzőséghez és az Önkormányzatokhoz érkezett iratok iktatása elektronikus iktató programmal történt. Az iktatást megelőzte az iratok érkeztetése, szignálása. A körjegyzőségre beérkezett küldemények bontását, és az iratok szignálását a körjegyző végezte.

Az ügykezelő ellátta az iktatási feladatokon kívül a testületi, bizottsági, társulási ülésre készített anyagok sokszorosítását, postázását, a hozott rendeletek, határozatok nyilvántartását.

Az ügykezelő munkáját Szalay Veronika segítette, aki részt vett a képviselőtestületi üléseken, az üléseken elhangzottakról feljegyzést készített, a jegyzőkönyvek végleges megszövegezése a körjegyző feladatát képezte. A Szociális-és Kulturális Bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvet Vörösne Virág Ilona Bernadett, a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseiről szóló jegyzőkönyvet a körjegyző készítette el.

A jegyzőkönyvek összeállításáról, a Közigazgatási Hivatal részére történő postai, és elektronikus elküldéséről az ügykezelő gondoskodott.

A rendeletek egységes szerkezetbe foglalását Szalay Veronika látta el a körjegyző közreműködésével. Az önkormányzatok közérdekű adatainak internetes megjelenésével kapcsolatos feladatok ellátásáról Toldi Gábor rendszergazda bevonásával a körjegyző, és Szalay Veronika gondoskodott.

2010. évben főszámon 1317 irat iktatása történt, a főszám alszámán 3899, gyűjtőszámon 56, gyűjtőszám alszámán pedig 1494 irat.

### II. SZEMÉLYIADAT-ÉS LAKCÍMNYILVÁNTARTÁS, ANYAKÖNYVI IGAZGATÁS, HAGYATÉKI ELJÁRÁS, EGYÉB IGAZGATÁSI ÜGYEK

**Litvinké Horváth Mária**, majd táppénzes állománya miatt 2010. július 16-tól a személyi-adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat **Vörösne Virág Ilona Bernadett**, az anyakönyvi igazgatás, hagyatéki eljárás, és az egyéb igazgatási feladatokat a **körjegyző** látta el az alábbi feladatokat:

#### **1. Személyiadat- és lakcímnnyilvántartás**

<b>2010. január 1-i állandó népesség Egervár =</b>	<b>1063 fő</b>
<b>Gósfá=</b>	<b>317 fő</b>
<b>Lakhegy=</b>	<b>483 fő</b>

Vasboldogasszonyon= 595 fő volt.

A helyi népszámlálási katonos rendszerben, ezzel párhuzamosan a Regionális Közigazgatási Hivatal által karbantartott számítógépes programon történt

**Egerváron 71, Gősfán 17, Lakhegyen 20, Vasboldogasszonyban 27 lakcímváltozás átvezetését továbbítottuk,**

- 71 fő került ki az aktív nyilvántartásból elköltözés, tartózkodási hely megszűnés, igazgatási területen belüli mozgás miatt,
- halálozás Egerváron 12 fő, Gősfán 6 fő, Lakhegyen 13, és Vasboldogasszony községben 12 fő volt,
- újszülöttek száma a négy településen összesen 18 fő volt, Egerváron 7, Gősfán 4, Lakhegyen 5, Vasboldogasszonyban 2 gyermek született.
- 266 db BM Központi Hivatal által kísérelőjegyzéssel kiküldött személyi nyilvántartó lap cseréjét végeztük el.

## 2. Anyakönyvi igazgatás:

Az év folyamán az alábbi anyakönyvi események bejegyzésére került sor:

	Születési	Házassági	Halotti
E g e r v á r	-	5	4
G ő s f a	-	-	1
L a k h e g y	-	1	7
Vasboldogasszony	-	-	4

### Kiadott anyakönyvi kivonatok típusonként:

- születési: 20 db
- házassági: 11 db
- halotti: 18 db

A születési anyakönyvekben 58 a házassági anyakönyvekben 13 esetben teljesítettünk utólagos bejegyzést.

### Családi események szertartása:

2010.évben összesen 6 házasságkötésre került sor, ebből öt esetben Egerváron, egy esetben pedig Lakhegyen került sor a szertartás lebonyolítására. A házasságkötési szertartásokon öt alkalommal a körjegyző látta el az anyakönyvezetői feladatokat.

**Családjogi helyzet rendezése:** kapcsán 6 esetben került sor apai elismerő nyilatkozat felvételére.

Az anyakönyvvezetői tevékenység egységesítésére bevezetett ASZA (Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer) rendszer az anyakönyvek, anyakönyvi kivonatok nyilvántartása, anyakönyvi okiratok előállítására szolgál. A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala folyamatosan korszerűsíti az igazgatási eljárások informatikai rendszerét. Minden anyakönyvi esemény, adatmódosítás helyben kerül rögzítésre, amely nagymértékben gyorsítja a változások központi nyilvántartásba kerülését. 2009. októbertől a lakcímbeljelentések feldolgozását is helyben végezzük.

Ugyancsak az ASZA rendszer keretén belül kerülnek a választási eredmények is feldolgozásra, közvetlen kapcsolatban az Országos Választási Irodával. Tavasszal az Országgyűlési, 2010.októberben pedig a helyi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladatokat is az ASZA rendszer igénybevételével láttuk el. E rendszeren keresztül történt a jelöltek nyilvántartásba vétele, az ajánló szelvények személyi azonosító szám alapján történő ellenőrzése, a névjegyzék

zárása, majd nyomtatása. A választásnapjait jelentéseket és a választás eredményét is itt kellett rögzítenünk.

### 3. Kereskedelem, szálláshely üzemeltetés

Elláttuk az üzletek működéséről és a belkereskedelmi tevékenységről szóló kormányrendeletben írt működési engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatokat. 2009. október 1-től a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló Kormányrendelet új alapokra helyezte a kereskedelmi tevékenység végzésének engedélyezési eljárását. 2010. évben új működési engedély kiadására egy esetben került sor, működési engedéllyel kapcsolatos egyéb ügyben 6 esetben jártunk el.

Az új jogszabályi feltételeknek megfelelő nyilvántartás szerint Egerváron 14 működési engedéllyel rendelkező üzletet, 1 bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységet végző kereskedőt vettünk nyilvántartásba. Gősfá községben 5 Lakhegyen 4, Vasboldogasszonyban összesen 6 működési engedéllyel rendelkező üzlet van. A működési engedéllyel rendelkező üzletekről és a bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységről vezetett nyilvántartások közzététele kötelező, azok az önkormányzatok honlapján megtekinthetők.

Egervár önkormányzata rendeletben szabályozta a vendéglátóipari üzletek nyitvatartási idejét.

2009. október 25-től hatályos a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló Kormányrendelet, mely már nem tesz különbséget a kereskedelmi jellegű és a falusi és fizetővendéglátó szállásadás között, mindkettőt üzletszerű tevékenységnek minősíti. A szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről szóló nyilvántartás szerint 2010. évben Egervár községben 8 szálláshely-szolgáltatót tartunk nyilván, összesen 53 férőhely lehetőséggel.

### 4. Mezőgazdasági igazgatás

Illetékességi területünkön 588 méhcsaláddal 11 fő méhészt tartunk nyilván. 2010. évben 5 fő vándorméhesz jelentette be ideiglenes letelepedését Gősfá, 1 fő Lakhegy, 2 fő pedig Vasboldogasszony határában.

A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhasznábérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően az eladó, illetőleg hasznábérbeadó az ingatlanra vonatkozó vételi, bérleti ajánlatot a szerződés megkötése előtt köteles az elővásárlásra, előhasznábérletre jogosultakkal közölni. Az ajánlatok a hivatal hirdetőtábláján 15 napra kifüggesztésre kerülnek. 2009. évtől hirdetményi formában kötelező a vételi, bérleti ajánlatokat közzétenni a magyarorszag.hu internetes portálon. A közzétételi kötelezettség teljesítéséhez a körjegyzőség is csatlakozott a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszerhez, s 2010. évben 22 esetben került sor vételi, illetőleg hasznábérleti ajánlat kifüggesztésére. Az FVM rendelet értelmében a kifüggesztésre kerülő ajánlatok közzétételéért igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni, melynek összege ajánlatonként 1750,- Ft.

### 5. Hagyatéki eljárás

2010. évben 50 hagyaték leltár, és 7 póthagyatéki leltár felvételére került sor, melyet továbbítottuk az illetékes körjegyző felé. A hagyatéki leltár felvételéhez ha az örökhagyó ingatlana a körjegyzőség illetékességi területén található, az adós kolléga Horváth József elkészítette településenként az adó-és értékbizonyítványokat, ha illetékességi területünkön kívüli ingatlanvagyon képezte a hagyaték tárgyát, úgy megkeresést intéztünk az illetékes polgármesteri hivatal felé a bizonyítvány kiállítása céljából. Ezt követően történt sor a hozzátartozó jelenlétében a hagyatéki leltár felvételére. A hagyatéki leltár felvételéhez és az adó-és értékbizonyítványok elkészítéséhez nagy segítséget nyújtott a TAKARNET szolgáltatás igénybevétele, melynek segítségével a hagyaték tárgyát képező

ingatlanokról nem hiteles tulajdoni lap másolatokat tudunk helyben kinyomtatni, és a leltárhoz csatolni. Ezzel elkerülhetővé vált a Földhivatali megkeresések megküldése, és az ezzel járó igazgatási szolgáltatási díj fizetése.

### 6. Egyéb igazgatási ügyek

Elláttuk Egervár községben 9, Gősfán 5, Lakhegyen 3, és Vasboldogasszonyban 5 civil szervezet önkormányzati támogatásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodtunk a megállapodások elkészítéséről, illetve szükség szerinti módosításáról, elláttuk az elszámoltatásukkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, valamint a támogatásoknak a közadattárban elektronikus formában történő rögzítését.

Az év első felében a kolléganő részt vett Egervár, Gősfő községek önkormányzati képviselőtestületeinek ülésén, az együttes testületi üléseken, ellátta az ülések **jegyzőkönyv-vezetésével** kapcsolatos teendőket.

Közreműködött a társközségben történő **ügyfélfogadások** lebonyolításában.

Egervár község önkormányzata és a körjegyzőség vonatkozásában ellátta a **házipénztár** kezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködött a polgármester, önkormányzati képviselők, illetőleg köztisztviselők **vagyonynyilatkozat-tételével** kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásában.

Elkészítette a hivatal dolgozóit illetően a **szabadságolási tervet**, vezette a szabadságot nyilvántartásával kapcsolatos kimutatást.

A **szemétszállítási közszolgáltatási díjak** számlázásához folyamatos adatszolgáltatást biztosítottunk a Zala-Depó Kft. számára.

### **III. SZOCIÁLIS ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS, EGYÉB IGAZGATÁSI FELADATOK**

A szociális és gyámügyi igazgatás terén felmerülő feladatokat **Vörösné Virág Iona Bernadett** látta el, az alábbiak szerint:

#### **Szociális igazgatás:**

2010. évben az alábbi ellátási formák megállapítására került sor a négy önkormányzat vonatkozásában:

	<b>Egervár</b>	<b>Gősfő</b>	<b>Lakhegy</b>	<b>Vasboldogasszony</b>
Eseti átmeneti segély:				
- megállapított				
- elutasított	42	33	36	31
- kamatmentes kölcsön	3	1	0	0
a) megállapított				
b) elutasított	0	2	1	1
	0	0	0	0

	<b>Egervár</b>	<b>Gősfá</b>	<b>Lakhegy</b>	<b>Vasboldogasszony</b>
Rendszeres szociális segély:				
- 2009.évről áthozott	1	2	2	1
- megállapított	0	3	1	1
- megszüntetett	0	1	0	0
- elutasított	0	0	0	0
Rendelkezésre állási támogatás				
- 2009.évről áthozott	3	4	3	8
- megállapított	16	5	6	10
- megszüntetett	15	5	7	8
- elutasított	0	0	2	1
Időskorúak járadéka	0	1	0	0
Temetési segély	9	5	10	13
- köztemetés	0	0	0	0
Méltányossági közgyógyellátás	8	7	9	5
Normatív közgyógyellátás	1	4	2	0
Alanyi jogú közgyógyellátás	6	3	3	3
- megszüntetett	0	0	0	0
Ápolási díj:				
- 2009.évi folyósított	5	1	3	4
- megszüntetett	1	0	0	0
- megállapított	2	3	1	0
- elutasított	0	0	0	0
Mozgáskorlátozottak ellátása				
- közlekedési támogatása	6	1	3	6
Kamatmentes lakásvásárlási és építési kölcsön iránti kérelem:				
- elutasított	1	0	1	0
	0	0	0	0

	Egervár	Gősfá	Lakhegy	Vasboldogasszony
Lakásfenntartási támogatás				
- 2009.évről	0	0	0	3
- megállapítás	1	4	1	2
- megszűnt	0	0	0	3
- elutasított	0	0	0	1
Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj				
- megállapított	14	4	10	6
- elutasított	1	0	0	0
Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság, megállapított	10	9	5	19
Krizishelyzetbe kerültek támogatása				
- megállapított	3	1	1	4
- elutasított	0	0	0	1
Védendő fogyasztók részére igazolás	14	9	4	15

**Gyámügyi igazgatás:**

	Egervár	Gősfá	Lakhegy	Vasboldogasszony
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás				
- megállapított (gyermek száma)	1	0	4	1
- ebből hivatalból	1	0	1	0
- elutasított	0	1	0	0
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény				
- megállapított	15	25	13	32
- megszüntetett	0	2	0	2
- elutasított	0	0	0	0

	Egervár	Gősfá	Lakhegy	Vasboldogasszony
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők pénzbeli támogatása				
- július hó	14	19	11	30
- november hó	13	25	12	32
Tankönyvtámogatás	143	51	82	88
Védelembevétel				
- megállapított	0	1	1	2
- megszüntetett	0	0	0	1

Ellátta a fenti ellátások megállapításához szükséges adminisztratív teendőket, melynek keretében:

- elbírálásra előkészítette a kérelmeket, szükség esetén környeztanulmányt készített,
- elkészítette az egyedi hatósági határozatokat, figyelemmel kísérte az abban foglaltak végrehajtását,
- a szociális és gyámügyi ellátások évenkénti kötelező felülvizsgálatának lefolytatásához beszerezte a szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat.

A rendelkezésre állási támogatásban részesülő személyekről közcélú foglalkoztatásuk érdekében folyamatosan tájékoztatta a polgármestereket, illetve e jegyző útján a képviselőtestületeket. Figyelemmel kísérte a Közfoglalkoztatási tervek végrehajtását, havonta jelentést készített a Nyugat-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ Zalaegerszegi Kirendeltségének.

Ellátta a kötelező statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, környeztanulmányokat készített bírósági megkeresésre, gyermek elhelyezési perekben, gondozási díj felülvizsgálata ügyében.

Jegyzőkönyvvezetőként részt vett az egervári Szociális Kulturális és Sport Bizottság ülésein, gondoskodott az ülésről készült jegyzőkönyvek elkészítéséről.

A kolléganő 2010.I.félévben részt vett Lakhegy, Vasboldogasszony községek önkormányzati képviselőtestületeinek ülésén, ellátta az ülések jegyzőkönyv-vezetésével kapcsolatos teendőket.

2010. július 16. napjáig két települése vonatkozásában majd ezt követően mind a négy település tekintetében közreműködött a társközségben történő ügyfélfogadások lebonyolításában.

85 alkalommal adott ki kérelemre *hatósági bizonyítványt*, többnyire szociális támogatások, tankönyvtámogatás, kollégiumi elhelyezés igénybevétele, illetve családi pótlék külföldön történő igénylése céljára.

Több alkalommal a társhatóságok megkeresésére *környeztanulmányt* készített, ellátta a hatáskörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Egervár, Gősfá, Lakhegy és Vasboldogasszony önkormányzatai a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2010.évi fordulójához – az előző évekhez hasonlóan – csatlakoztak. Ezzel kapcsolatosan Szalai Veronikával közösen ellátta a pályázatok kiírásával, kezelésével,

feldolgozásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Egerváron 14 fő, Gősfán 4 fő, Lakhegyen 11 fő, Vasboldogasszony községben 6 fő felsőoktatásban tanuló diák részesül ösztöndíj támogatásban.

Meghatározó szerepet töltött be az Országgyűlési, és az Önkormányzati választásokkal kapcsolatos feladatok lebonyolításában, a körjegyző iránymutatásával ellátta a választásokkal kapcsolatos feladatokat.

#### **IV. GAZDÁLKODÁS, PÉNZÜGYI IGAZGATÁS:**

3 fő látta el az ide tartozó feladatokat, az alábbiak szerint:

**Kustán Bernadett** látta el a Lakhegyi Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi feladatokat, ezentúl közreműködött az Egervári Önkormányzat év végi zárlati teendőinek lebonyolításában, majd 2010. május 15-től az Egervári Önkormányzat, a Körjegyzőség, az Észak-Nyugat-Zalai Kistérségi Területfejlesztési Társulás működésével kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi feladatokat látta el. 2010. szeptember 30-ig az önkormányzatok és a körjegyzőség alkalmazottai személyi anyagait kezelte. 2010. május 15-ig Egervár, Gősfá, Lakhegy, Vasboldogasszony Önkormányzatoknál, 2010. május 15-től Egervár Önkormányzatnál a központi költségvetésből juttatott központosított és normatív kötött felhasználású támogatásokat megigényelte.

A fentiekén túl ellátta az Országgyűlési, és az Önkormányzati választásokkal kapcsolatosan a napközbeni jelentésekkel, valamint az adatlapok, jegyzőkönyvek rögzítésével kapcsolatos feladatokat.

**Borsos Réka** pénzügyi ügyintéző 2010. október 1.-vel került alkalmazásra. Feladata a Lakhegyi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása. Ennek megfelelően részt vett a 2010. háromnegyed éves beszámoló elkészítésében, közreműködött a 2010. évi költségvetés módosításához készített írásos előterjesztés elkészítésében, valamint a 2011. évi koncepció elkészítésében. Ellátta a központi költségvetésből juttatott támogatások igénylésével kapcsolatos feladatokat. Az Organ P rendszerben végzett könyvelési feladatokon túlmenően a pénzforgalom lebonyolításával, konkrétan a számlák utalásával, kiállításával, a befizetések folyamatos ellenőrzésével foglalkozott. Az önkormányzat 2010. év novemberében áfa alany lett, így az ügyintéző ellátta a bejelentéssel, ügyfélkapu regisztrációval és egyéb bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat. Továbbá ellátta az önkormányzatok és körjegyzőség alkalmazottaival kapcsolatos személyi anyagok adminisztrációs feladatait (nyugdíjazás, prémium évek), a közcélú alkalmazottak személyügyi anyagainak kezelését, a nem rendszeres kifizetések számfejtését a KIR rendszerben.

**Pintyőke Istvánné** az Egervári önkormányzat, a Körjegyzőség, Kistérségi Területfejlesztési Társulás, majd 2010. május 15-től Lakhegyi önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátásáért, valamint a finanszírozás lebonyolításáért felelt, ellátott feladatai az alábbiak voltak: 2010. évi féléves és háromnegyed éves beszámoló elkészítése, 2010. évi költségvetés módosításához szükséges számszaki anyagok elkészítése, az állami költségvetésből juttatott támogatások igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása. lebonyolította a község pénzforgalmi teendőit (számlák utalása), adatszolgáltatást végzett az OEP, továbbá a Magyar Államkincstár számára, információs, valamint mérlegjelentéseket szolgáltatott a Magyar Államkincstár részére, lebonyolította az intézmények finanszírozásával kapcsolatos feladatokat, kérésre adatot szolgáltatott a finanszírozások alakulásáról, könyvelési feladatokat látott el az Organ P rendszerben,

Feladatkörébe tartozott a fentiekén túl a 2010. évi (április 11. illetve október 3.) választásokkal kapcsolatos pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása.



**Tischler Istvánné** ellátta a Gősfai és Vasboldogasszonyi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat ezen belül:

Könyvelési feladatok ellátása az ORGAN P könyvelési rendszerben, pénzforgalomhoz kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetését, készlet és anyaggazdálkodás, anyagnyilvántartás, tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, állományváltozások átvezetését, a Magyar Államkincstár felé pénzforgalmi jelentések elkészítése mérlegjelentés pénzforgalmi jelentés, a szigorú számadási nyomtatványok nyilvántartásával az étkezési utalványok igénylésével, jogosultak részére történő eljuttatásával, valamint a Körjegyzőség dolgozói vonatkozásában a cafetéria juttatással kapcsolatos feladatokat. Részt vett az önkormányzatok költségvetésének tervezésében, beszámolók elkészítésében ( féléves, háromnegyedéves, éves). Ellátta a KIR rendszerben történő nem rendszeres kifizetések számfejtésével kapcsolatos feladatokat. Adóigazolások, határidőre statisztikai jelentések et készített. Gondoskodott a számlák kiegyenlítéséről, a bérbeadott ingatlanok bérleti díjának, közterület- használati díjának és egyéb bevételeknek a számlázásáról. Közreműködött a segélyek, közhasznú dolgozók bérének havonta történő visszaigénylésével kapcsolatos feladatok ellátásában, vezette a lakáscélú kölcsönök nyújtásával kapcsolatos nyilvántartást, a lakosság felé egyenlegközléseket készített.

Feladatkörébe tartozott a fentiekén túl a 2010. évi (április 11. illetve október 3.) választásokkal kapcsolatosan a Gősfai választási szerv tekintetében a választás napján jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása.

**Az önkormányzatok 2010.évben az alábbiak szerint nyújtottak be eredményes pályázatot:**

<b>EGERVÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>	<b>ELNYERT TÁMOGATÁS ÖSSZEGE (e Ft-ban)</b>
Egervári László Általános Iskola és Napköziotthonos Óvodát érintő TIOP pályázat	15767
Nyári Színház megrendezéséhez támogatás	2000
Ivóvíz és csatornaszolgáltatás támogatása	27503
Egervári László Általános Iskola és Napköziotthonos Óvodát érintő infrastrukturális fejlesztés ( Zalaszentiváni tagintézmény )	12450
Élményturisztikai színházi, kulturális, oktatási szórakoztatóközpont, az Egervári Nádasdy-Széchenyi Várkastélyban című nyertes pályázati támogatás	491 327

<b>LAKHEGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b>	<b>ELNYERT TÁMOGATÁS ÖSSZEGE (e Ft-ban)</b>
Játszótér, temető felújítás	14 426

#### **V. ADÓÜGYI IGAZGATÁSI FELADATOK :**

Az adóügyi feladatokat **Horváth József** látta el.

Feladatai közé tartozik a helyi adózással (magánszemélyek kommunális adója helyi iparüzési adó, vállalkozók kommunális adója) gépjárműadózással, talajterhelési díjjal, késedelmi pótlékkal, földbérbeadás utáni szja beszédésével, adók módjára behajtandó köztartozások (kimutatott szabálysértési bírságok, közigazgatási bírságok, vízi társulati érdekeltségi hozzájárulások, be nem fizetett hulladékszállítási díjak, megelőlegezett gyermektartásdíjak), valamint az államigazgatási eljárásai illetékek nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos teendők ellátása.

Kiemelt feladata településenként a felsorolt adónemek kivetése, bevallások feldolgozása, határozatok elkészítése (a bekövetkezett változásokról, fizetési könnyítési kérelmekről), hátralékok állandó figyelemmel kísérése, a hátralékosokkal szembeni intézkedések megindítása.

A kimutatott hátralékok behajtására folyamatosan zajlanak végrehajtási cselekmények (elsősorban végrehajtás pénzügyi követelésre /inkasszó/, végrehajtás munkabérre). A kisebb összegű régóta fennálló tartozások behajtásánál akadályt jelent a letiltható rendszeres jövedelem hiánya, ezen tartozásoknál az összeg nagysága miatt (500ezer forint alatt) ingatlan-végrehajtás sem lehetséges.

**Az előírt adóbevételek teljesüléséről szóló kimutatás önkormányzatonként részletezésben a mellékletben található.**

Az adóigazgatási feladatokon túlmenően az adóügyi ügyintéző kérelemre (ingatlan-adásvételnél) illetve hivatalból (hagyatéki eljáráshoz, bírósági végrehajtásokhoz) adó-, és értékbizonyítványokat állít ki. Ezen kívül kérelemre adóigazolásokat állított ki az adóalanyok fennálló köztartozásairól.

Folyamatosan figyelemmel kísérte az önkormányzatok által kezelt adók számítógépes nyilvántartására szolgáló program kiadott verzióit és gondoskodott azok folyamatos feltelepítéséről, a program adatállományairól rendszeresen biztonsági mentést készített, gondoskodott az év végi mentések előírt időtartamig való megőrzéséről.

Gondoskodott a pénzügyminisztérium által előírt papír alapú és elektronikus úton előállított zárasi összesítők, lajstromok, adatszolgáltatások elkészítéséről és továbbításáról a Magyar Államkincstár fele.

Folyamatosan biztosította a különböző nyomtatványok (kézpénz-átutalási megbízások, bevallási és változás-bejelentési nyomtatványok szerkesztése, sokszorosítása) rendelkezésre állását.

Horváth József adóügyi ügyintéző az adóügyi feladain túl ellátta Gósfá, Lakhegy és Vasboldogasszony önkormányzatok házipénztárának és postai pénzforgalmi betétkönyvének (2010.09.30-ig) kezelését, a készpénzes ki-, és befizetések lebonyolítását, a házipénztár zökkenőmentes működéséhez szükséges készpénzmenyiség pénzforgalmi bankszámláról történő biztosítását. A ki-, és befizetésekről pénztárbizonylatokat készített.

Feladata volt a fentiekén túl az Észak-nyugat zalai Kistérségi Társulás működése során keletkező készpénzes és banki bizonylatok könyvelési rendszerben történő rögzítése.

Az ügyintéző Egervár, Gósfá, Lakhegy, Vasboldogasszony Községek, a Körjegyzőség, a lakhegyi óvoda, a kistérségi társulás, és annak Leader+ programja, banki átutalási műveleteinek lebonyolítását (banki utalásos számlák kiegyenlítése, pénzforgalmi betétkönyvekbe pénz utalása) végezte az Otp Electra ügyfélterminálon keresztül 2010. május 31-ig, a pénzügyi ügyintézők által elkészített utalványlapok alapján. Ugyancsak az ügyfélterminálon keresztül gondoskodott az adótartozások végrehajtási cselekményeként a pénzforgalmi bankszámlával rendelkező hátralékos adózók terhére hatósági átutalások (korábbi nevén azonnali beszédési megbízás) kibocsátásáról.

Feladatkörébe tartozott a fentiekén túl a 2010. évi (április 11. illetve október 3.) választásokkal kapcsolatosan az Egervári választási szerv mellett a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása.

## **VLIGAZGATÁSI, FEJLESZTÉSI, ÜZEMELTETÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Vékásy Ferenc** műszaki ügyintéző által, illetve közreműködésével ellátott feladatok:

**Igazgatási ügyek:**

- peres ügyekben közreműködés

1db.

- birtokvédelem	1db.
- önkormányzati hatósági ügy	11 db
- egyéb hat. ügyek (közter. fák kivágásának engedélyezése.	6db.
- közérdekű bejelentés, panasz	17db.
- ingatlanok karbantartásának ellenőrzése	38db.
- telekalakítás, kitűzés	6db.
- építésügyi hatósági engedélyezés (építés, bontás) ügyei	15db.
- rendezési tervmódosítás előkészítése	4db.

Környezetvédelem, Tájvédelem, Vízügy, Hulladékgyűjtés:

- regionális, megyei, térségi beruházások szakhatósági feladatai	13db.
- nyomvonal jellegű létesítmények garanciális felülvizsgálata	6db.
- hulladék elhelyezése, kezelése,	5db.

Nyomvonal jellegű létesítmények, közterület használat:

- ingatlanok közműellátása, közműhálózatra csatlakozás engedélyezése ügyei	12db.
- forgalmi rend felülvizsgálata, közlekedés biztonságát szolgáló ügyek	7db.
- közterület rendeltetésétől eltérő célú használata (fiz. kötelezés)	14db
- Energia ellátással kapcsolatos feladatok (szerződések, elszámolások)	4 településen folyamatosan adatszolgáltatás, szerződés módosítás)

Önkormányzati fejlesztésekhez kapcsolódóan:

- beruházások segítése: -pályázatírást segítő 4.db.  
(áránlatok beszerzése, munkálatok hatósági engedélyeztetése, pályáztatás, tulajdonjog rendezés, ingatlan-nyilvántartás ügyeinek bonyolítása )
- nyertes pályázatok: - 3db. MVH falumegújítás, fejlesztés – pályáztatás,  
- kivitelezés felügyelete  
- pályázati elszámolás
- 2db. Iskolák óvodák infrastrukturális fejlesztése (közbeszerzés, kivitelezés, pályázati elszámolás)
  - Zalaegerszeg szennyvízcsatorna rendszer fejlesztés II/6 ütem Egervár, Lakhegy
  - Zalaegerszeg szennyvízcsatorna rendszer fejlesztés II/7 ütem Egervár út, járda, átemelő, nyomóvezeték építése
  - Zalaegerszeg szennyvízcsatorna rendszer fejlesztés II/7 ütem Gósfal Csönget major út, járda, vezeték, tartály építése
  - Egervár új utca nyitása (közbeszerzés, kivitelezés I. üteme,
  - Magyar Telekom kábelkiváltás (új utca)
- önkormányzati vagyon-nyilvántartás, vagyonrendelet módosításához adatszolgáltatás, ( tulajdonjog bejegyzés, építésügyi hatósági engedélyezés, használatba vétel, megosztás, ingatlan-nyilvántartás bonyolítása, alapokiratainak beszerzését segítő tevékenység.)
- vállalkozási szerződések, megbízási szerződések, tervezési szerződések, felajánlások, adásvételi szerződések, megállapodások előkészítése, beruházási, üzemeltetési feladatok ellátásának segítése
- éves statisztikai adatszolgáltatás ok elkészítése.

Polgári Védelem, Munkavédelem:

- polgári védelem helyi önkormányzati szervezetei időszakos munkálatainak ellátása, adatszolgáltatás, változások átvezetése
- Önkormányzatok, Körjegyzőség munkavédelmi feladatainak koordinálása,
- Újfelvételes dolgozók munkavédelmi oktatása,
- Munkavédelmi dokumentációk éves aktualizálását, védőruha jegyzék elkészítését segítő tevékenység

A Körjegyzőség Vezetőjének megbízása alapján 2010. július 16-tól Egervár Község Önkormányzata és a Körjegyzőség házipénztárának kezelése, pénztárosi feladatok ellátása. Az Önkormányzati Vezetők rendelkezésének megfelelően eseti egyedi ügyek végzése, bonyolítása.

Önkormányzati ügyekben több ízben helyszíni szemlén, bejáráson vett részt. Feladatkörébe tartozott a fentiekén túl a 2010. évi (április 11. illetve október 3.) választásokkal kapcsolatosan a Lakhegyi választási szerv tekintetében a választás napján a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása.

### **A körjegyző által ellátott önkormányzati és államigazgatási hatósági feladatok:**

2010. évben 73 alkalommal vettem részt személyesen képviselőtestületi, társulási, bizottsági üléseken, falugyűléseken, elláttam az ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat. A négy önkormányzat 2010. évben összesen 54 rendeletet alkotott. A rendeletek meghozatalához elkészítettem a rendeletervezeteket, és azok indoklását tartalmazó testületi előterjesztést. Folyamatosan figyelemmel kísértem a rendeletek alapjául szolgáló jogszabályok változását, s ha indokolt volt, kezdeményeztem az önkormányzati rendelet módosítását.

A rendeletek egységes szerkezetbe foglalása teljes körűen megvalósult, s ezen munkát folyamatosan végezzük.

Részt vettem az ülésekről készült jegyzőkönyvek összeállításában, azok megszövegezésében. Számos alkalommal gondoskodtam a hozott határozatok végrehajtásáról.

Figyelemmel kísértem a jogszabályi változásokat, illetve az új jogszabályokat. A változásokra a kollégáim, illetve ha arra szükség volt a polgármesterek, illetve a képviselőtestületek figyelmét felhívtam.

A körjegyzőség dolgozói által egyedi hatósági ügyekben hozott határozatokat törvényességi, és egyéb szempontból átnéztem, a határozatokat kiadmányoztam.

A nemzeti és az EU-s pályázatok elkészítéséhez adatot szolgáltattam.

Elláttam az alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, elkészítettem teljesítményértékelésüket, meghatároztam teljesítménykövetelményeiket.

Több alkalommal kötelező továbbképzésen, értekezleteken vettem részt.

Közreműködtem a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, elkészítettem az önkormányzatok közbeszerzési tervét, szükség esetén javaslatot tettem a terv módosítására. Elláttam a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatokat.

Közreműködtem az önkormányzatok által kötendő szerződések elkészítésében, elláttam a szerződéstervezetek véleményezésével kapcsolatos munkát, gondoskodtam az önkormányzati támogatásokhoz kapcsolódó jelzálogjogok bejegyeztetéséről, illetve lejáratkor az ingatlanok tulajdoni lapjáról történő töröltetéséről.

Több alkalommal jártam el a Zala megyei Közigazgatási Hivatal kijelölésére más önkormányzat hatósági ügyében.

Elláttam a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat. E munkának köszönhetően a Közadattárban, valamint az önkormányzatok honlapján teljeskörűen megtalálhatóak a hatályos önkormányzati rendeletek, valamint számos más adat az önkormányzatokra vonatkozóan.

A költségvetési szervek jogállásáról szóló törvényben előírt feladatok jelentős többletterhet jelentettek, hiszen át kellett állni az új szakfeladat rendre, és ezzel párhuzamosan el kellett végezni az

új jogszabályi előírásoknak megfelelően az önkormányzati költségvetési szervek besorolását. Ezzel kapcsolatban elláttam az Alapító okiratok, Társulási megállapodások, Szmsz-ek módosítását, s a megváltozott adatokat a törzskönyvi nyilvántartáson átvezettettem.

Szoros kapcsolatot tartottam az iskola vezetésével, kiknek igyekeztem előre jelezni, hogy az oktatást érintően milyen feladatoknak kell az intézménynek eleget tenni. Elkészítettem a testületi hatáskörbe tartozó közoktatást érintő anyagokat, segédkeztem azok előterjesztésében.

Az ügyiratkezelés terén napi postabontást, és szignálást végeztem.

Folyamatosan kapcsolatot tartottam a Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezetével, s a Társulás által megbízott belső ellenőrrel.

Gondoskodtam a körjegyzőség szabályzatainak (ügyrend, SZMSZ, közszolgálati szabályzat, irattári terv, adatvédelmi szabályzat, munkaköri leírások stb. ) a megváltozott jogszabályi környezethez történő igazításáról.

Az alábbiak szerint gondoskodtam a szabálysértési ügyek intézéséről: 2010. évben 9 db feljelentés érkezett, melyből 1 esetben bizonyíték hiányában az ügy megszüntetésre került, 5 esetben került sor figyelmeztetés alkalmazására, 2 alkalommal pénzbírság kiszabára, 1 ügy elbírálása még folyamatban van.

Elláttam az Országgyűlési, és az Önkormányzati választásokkal kapcsolatosan a Helyi Iroda vezető hatáskörébe utalt feladatokat, valamint segítséget nyújtottam az ASZA rendszeren keresztül történő rögzítési feladatok ellátásához.

A fentiekben túlmenően 2010. július 16. napjától elláttam Litvikné Horváth Mária távolléte miatt a feladatkörébe utalt feladatokat a beszámoló 3-6. oldalán írtak szerint.

A hivatal takarítási és postázási feladatait részben Béresné Dormán Ibolya ügykezelő, részben pedig az Egervári önkormányzat alkalmazottja látta el.

2010. évben is sor került a korábbi évekhez hasonlóan a képviselőtestületek által meghatározott célok alapján a köztisztviselők teljesítményértékelésére, melynek eredményeként Litvikné Horváth Mária, Kustán Bernadett, valamint Vörösné Virág Ilona Bernadett „kiváló” minősítést kapott, a többi köztisztviselő „jó” minősítéssel zárta az évet.

A teljesség igénye nélkül tudtam csak felsorolni a hivatal által ellátott feladatokat, hiszen sokrésűsége miatt lehetetlen tételesen mindenről számot adni.

Bízom abban hogy jelen beszámolóval a képviselőtestületek kellő információt kaptak a Körjegyzőség 2010. évben végzett munkájáról.

Kérem az előterjesztés megvitatását, és annak elfogadását.

**Egervár, 2011. január 20.**

**Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.**  
**Körjegyző**

## Adóügyi feladatok értékelése 2010. évre

Visszatekintve a 2010. évre önkormányzatunként, az alábbiak szerint teljesültek az előírt adóbevételek (%-ban értékelve).

### EGERVÁR

**A magánszemélyek kommunális adója** 500 fő adózót terhelt

Összes helyesbített előírás:	1.457.198.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig:	1.404.932.-Ft
Teljesítés:	96 %

#### **Gépjárműadó**

adózők száma :365 fő

gépjárművek száma: 515 db

Összes helyesbített előírás:	13.114.968.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig:	12.262.905.-Ft
Teljesítés:	94 %

<b>Iparüzési adó</b> előírás: 101 fő	15.581.400.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	15.209.130.-Ft
Teljesítés:	97 %

<b>Késedelmi pótlék</b> előírás: 518 fő	1.887.016.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	559.111.-Ft
Teljesítés:	30 %

<b>Egyéb bevételek számla</b> előírás: 32 fő	228.000.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	177.042.-Ft
Teljesítés:	78 %

<b>Idegen bevételi számla</b> előírás 56 fő:	789.715.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	297.117.-Ft
Teljesítés:	38 %

<b>Talajterhelési díj</b> előírás: 7 fő	107.720.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	107.558.-Ft
Teljesítés:	99 %

<b>Államigazgatási eljárási illeték</b> 8fő	16.800.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	16.800.-Ft
Teljesítés:	100 %

GÓSFA

A **magánszemélyek kommunális adója** 129 fő adózót terhel.

Összes helyesbített előírás:	198.402.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig:	165.619.-Ft
Teljesítés:	83 %

**Gépjárműadó**

adózók száma :103 fő

gépjárművek száma: 130 db

Összes helyesbített előírás:	2.069.986.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig:	1.689.511.-Ft
Teljesítés:	82 %

<b>Iparüzési adó</b> előírás: 37 fő	1.195.850.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	1.098.336.-Ft
Teljesítés:	92 %

<b>Késedelmi pótlék</b> előírás: 149 fő	578.899.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	80.452.-Ft
Teljesítés:	14 %

<b>Idegen bevételek</b> számla előírás	320.495.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	0.-Ft
Teljesítés:	0 %

<b>Talajterhelési díj</b> előírás: 8 fő	29.547.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	8.658.-Ft
Teljesítés:	29 %

<b>Egyéb bevételek</b> előírás 7 fő	109.000. Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	5.000. Ft
Teljesítés:	5 %

LAKHEGY

A **magánszemélyek kommunális adóját** 257 fő adózónak állapítottuk meg.

Összes helyesbített előírás:	388.616.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig:	382.916.-Ft
Teljesítés:	98 %

**Gépjárműadó**

adózók száma: 138 fő  
gépjárművek száma: 221 db

Összes helyesbített előírás:	8.068.245.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig:	7.954.950.-Ft
Teljesítés:	98 %

<b>Iparüzési adó</b> előírás: 35 fő	3.787.900.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	3.158.840.-Ft
Teljesítés:	83 %

<b>Késedelmi pótlék</b> előírás: 188 fő	169.551.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	133.743.-Ft
Teljesítés (előző évek hátralékának megtérülése):	79 %

<b>Egyéb bevételek</b> számla előírás 10 fő	44.300.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	15.000.-Ft
Teljesítés:	34 %

<b>Talajterhelési díj</b> előírás: 8 fő	4.680.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	4.680.-Ft
Teljesítés:	100 %

<b>Államigazgatási eljárási illeték</b> 1 fő	2.000.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	2.000.-Ft
Teljesítés:	100 %

<b>Idegen bevételek</b> 21 fő	188.073.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	61.983.-Ft
Teljesítés:	33 %



VASBOLDOGASSZONY

A magánszemélyek kommunális adóját 254 fő adózónak állapítottuk meg.

Összes helyesbített előírás:	280.600.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig:	259.740.-Ft
Teljesítés:	93 %

**Vállalkozók kommunális adóját 7 fő:**

Összes helyesbített előírás:	8.000.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig:	4.000.-Ft
Teljesítés:	50 %

**Helyi iparüzési adó 15 fő:**

Összes helyesbített előírás:	704.850.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig:	720.200.-Ft
Teljesítés:	102 %

**Gépjárműadó**

adózók száma: 162 fő

gépjárművek száma: 218 db

Összes helyesbített előírás:	2.409.670.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig:	2.239.762.-Ft
Teljesítés:	93 %

**Késedelmi pótlék előírás: 213 fő**

	86.115.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	23.417.-Ft
Teljesítés:	27 %

**Egyéb bevételek számla előírás 18 fő**

	284.500.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	103.000.-Ft
Teljesítés:	36 %

**Talajterhelési díj előírás: 12 fő**

	112.283.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	62.200.-Ft
Teljesítés:	97 %

**Idegen bevételek számla előírás**

	533.871.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	481.233.-Ft
Teljesítés:	90 %

**Államigazgatási eljárási illeték számla előírás**

	4.000.-Ft
Befolyt 2010. december 31-ig	4.000.-Ft
Teljesítés:	100 %

**Kiadott határozatok száma:**

Gépjárműadó:	154 db
Magánszemélyek kommunális adója:	64 db
Vállalkozók kommunális adója:	22 db
Összesen:	240 db

Fizetési értesítés I. és II. félév	3800 db
Adóigazolás:	10 db
Fizetés felszólítás:	162 db
Fizetési letiltás:	18 db
Azonnali beszédési megbízás:	69 db

**A befizetett szabálysértési bírságból saját bevétel:**

Egervár:	140.000.-Ft
Lakhegy:	15.000.-Ft
Gősfá	5.000. Ft
Vasboldogasszony:	80.500.-Ft
Összesen:	240.500.-Ft

*2. napirendi pont anyaga*

**ELŐTERJESZTÉS**

**Egervár, Gósfalakegy, Vasboldogasszony Község  
Önkormányzati Képviselőtestületének 2011. február 3-án  
tartandó együttes ülésére**

**Tárgy:** A köztisztviselők 2011. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok meghatározása

**Előterjesztő:** *Szijártó József polgármester*

**Készítette:** *Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra körjegyző*

***Tisztelt Képviselőtestületek!***

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) tartalmazza az évenkénti, egyéni teljesítményértékelésre vonatkozó szabályokat, melyek ösztönözni kívánják a lelkiismeretes, felelősségteljes, szakszerű ügyintézés, a szakmai felkészültség folyamatos szinten tartását és javítását.

A Ktv. a teljesítményértékelés tartalmi és módszertani kérdéseiről részletesen nem rendelkezik, de miniszteri Ajánlás alapozza meg a teljesítményértékeléshez alkalmazandó módszereket. Az Ajánlás arra irányul, hogy elősegítse az egységes gyakorlat kialakítását, s támpontokat adjon a jogalkalmazók mindennapi felelősségteljes tevékenységéhez.

A köztisztviselők teljesítményértékelésének egyik feltétele, hogy a képviselő-testület évente meghatározza az ún. kiemelt célokat. Körjegyzőség tekintetében a körjegyzőséget fenntartó önkormányzatok konszenzusos megállapodása szükséges a kiemelt célok meghatározásához.

***JOGSZABÁLYI HÁTTER ÉS A HELYI SZABÁLYOZÁS INDOKAI***

A Ktv. 34. § (1) bekezdése szerint a köztisztviselő munkateljesítményét munkakörének és a helyi önkormányzat kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója évente mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli. A Körjegyzőség köztisztviselőit érintően a képviselő-testületek évente meghatározzák a teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokat.

A Ktv. 34. § (4) bekezdése alapján a jegyző az önkormányzat kiemelt céljainak figyelembe vételével előre írásban állapítja meg a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselővel szemben támasztott teljesítménykövetelményeket. A megállapított teljesítménykövetelmények figyelembevételével legkésőbb a tárgyév végéig értékeli a köztisztviselők egyéni munkateljesítményét.

Konszenzusos döntés szükséges a körjegyző esetében annak eldöntéséhez, hogy a fenntartó önkormányzatok polgármesterei közül melyik polgármester állapítsa meg a teljesítménykövetelményeket. A határozati javaslat, a Körjegyzőséget fenntartó önkormányzatok polgármestereit hatalmazza fel ezen feladat elvégzésére. A polgármestereknek a teljesítménykövetelmények alapján értékelnie kell a körjegyző teljesítményét, és erről az értékelésről tájékoztatnia kell az érintett képviselőtestületeket.

A kiemelt célok egyértelmű meghatározása megalapozza az egyéni teljesítménykövetelményeket, amelyek értékelése nélkül nem kerülhet sor a köztisztviselők alapilletményének eltérítésére. A Ktv. 34. § (1) bekezdése értelmében a köztisztviselő munkateljesítményét munkakörének és a közigazgatási szerv kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója évente mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli.

A Ktv. 43. §-ának (4) bekezdése alapján a hivatali szerv vezetője át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a teljesítmény értékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét – jegyző esetén a polgármesterek – 2011. évtől legfeljebb 50%-kal megemelhetik, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg tárgyév március 1-től a következő év február végéig. Az így megállapított eltérítés mértéke a tárgyévben nem módosítható. A jegyző részére a polgármesterek - a teljesítményértékeléstől függően - személyi illetmény megállapítására is jogosultak.

### **KIEMELT CÉLOK RENDSZERE**

A köztisztviselői egyéni éves teljesítményértékelés célja, hogy növekedjék a közszolgálati jogviszonyban állók igazgatási teljesítménye, javuljon munkájuk szakmai színvonala. A hivatali munka hatékonysága megkívánja, hogy minden köztisztviselő úgy végezze a napi szakmai munkáját, hogy az a mindenkori önkormányzatok szándékaival, kitűzött közigazgatási céljaival összhangban legyen. Ehhez feltétlenül szükséges, hogy a képviselő-testületek meghatározzák 2011. évre vonatkozóan is a kiemelt célokat.

A teljesítményértékelésre a Ktv. rendelkezései alapján csak a köztisztviselő esetében kerül sor, az ügykezelő vonatkozásában a törvény nem ír elő ilyen kötelezettséget.

A köztisztviselők teljesítményértékelése szorosan összefügg minősítésükkel. A minősítésekben figyelembe kell venni az évenkénti teljesítményértékelések eredményét is.

Az előterjesztésben szereplő kiemelt célok az alábbi döntéseken és dokumentumokon alapulnak:

- az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzata,
- önkormányzatok gazdasági programja,
- önkormányzatok költségvetési koncepciója,
- a körjegyzőség ügyrendje;
- az önkormányzatok munkaterve;

Mindezeket túlmenően figyelembe vettük:

- a település fejlesztési teendőit;
- ellenőrzést végző szervezetek (ÁSZ, APEH, Ügyészség, Belső ellenőr) ellenőrzési jelentésében foglaltakat,
- a közszolgáltatások minőségi színvonalának emelését;
- a helyi civil társadalommal való kapcsolattartást;
- a térségi együttműködés erősítését;
- a humánus és jogszerű hivatali működéshez kapcsolódó elvárásokat, valamint
- a helyi intézményrendszer továbbfejlesztésével összefüggő teendőket.

A kiemelt célok meghatározásához külön csoportosítottuk az önkormányzat egészének működésére (átfógó célok), az egyes alaptevékenységi területekre (tevékenységi célok), az alaptevékenység

ellátását segítő kiszolgáló tevékenységekre vonatkozó célokat (funkcionális célok), valamint az eseti célokat.

Az átfogó célok az önkormányzat teljes körű működésére vonatkozó követelményeket határozzák meg megszabva azt az arculatot, amilyenné a vezetés kívánja átalakítani a szervezeti és működési viszonyokat.

Az önkormányzat azonban tevékenységét konkrét működési területeken fejti ki, ezért konkrét feladatokká, egyéni teljesítménykövetelményekké való lebontáshoz tevékenységi területenként is meg kell határozni az elérendő célokat.

Az önkormányzat települést érintő tevékenységeinek ellátását segítik az ún. kiszolgáló funkciók. Nélkülük az önkormányzat, mint szervezet nem működhetne eredményesen. E funkciókhoz tartozó feladatokat ellátó köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeinek alapját képezik az ún. funkcionális célok.

A kiemelt célok általában az önkormányzat folyamatos működéséhez kapcsolódnak és természetüknél fogva akár több éves időszakot is átfoghatnak. Mindebből következően a kiemelt célok 90 %-a változatlan, azok nagyrésze a korábbi években is meghatározásra kerültek. Előfordulhatnak azonban olyan feladatok, célok amelyek esetenként egy meghatározott időpontban válnak aktuálissá, teljesítésükhöz szintén komoly közérdek fűződik. Ebben az évben a mellékelt határozati javaslat szerinti kiemelt célkitűzések megállapítása indokolt.

Kérem, hogy a képviselő-testületek az előterjesztést tárgyalják meg és fogadják el.

**Egervár, 2011. január 13.**

*Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.*  
körjegyző

#### **EGYÜTTES HATÁROZATI JAVASLAT:**

Egervár, Gősfá, Lakhegy, Vasboldogasszony községek önkormányzati képviselőtestületei 2011. évre vonatkozóan a köztisztviselők teljesítményértékelésének alapjául szolgáló kiemelt célokat a mellékletben foglaltak szerint állapítják meg.

A képviselőtestületek felhatalmazzák a körjegyzőséget fenntartó önkormányzatok polgármestereit, hogy 2011. február 10. napjáig gondoskodjanak a körjegyzővel szembeni teljesítménykövetelmények kidolgozásáról, és a körjegyző részére írásos dokumentum formájában történő átadásáról.

A körjegyző teljesítményértékelését 2011. december 20. napjáig végezzék el, s arról a testületeket legkésőbb 2012. február 10. napjáig tájékoztassák.

A képviselőtestületek kötelezik a körjegyzőt, hogy az egyéni teljesítménykövetelményeket a Körjegyzőség köztisztviselőit illetően 2011. február 10. napjáig írásban állapítsa meg, és azokat a köztisztviselőkkel közölje, majd év végén az egyéni munkateljesítés alapján a köztisztviselők munkáját értékelje.

Határidő: a határozat szerinti határidők

Felelős: Szijártó József polgármester

Farkas Tiborné polgármester

Méhes Máté polgármester

Mazzag Géza polgármester

Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra körjegyző

Melléklet: 1 db.

**Melléklet**  
**a .../2011.(.....) számú határozathoz**

*2011. évben Egervár, Gósfu, Lakhegy, Vasboldogasszony Községek önkormányzati képviselő-testületei a köztisztviselők teljesítményértékeléséhez az alábbi kiemelt célokat állapítják meg*

**I. Átfogó célok**

Az önkormányzat működését az alábbiak jellemezzék:

1. álljanak folyamatosan rendelkezésre a település helyzetére, illetve változásaira vonatkozó információk, előrejelzések, elemzések;
2. a felvetődő problémák, új igények megoldására elemzéseken alapuló döntési alternatívák álljanak rendelkezésre;
3. hosszú távú döntéseken alapuljon a település legfontosabb problémáinak kezelése, jövőképe alakítása;
4. koncepciók megvalósítását végrehajtási programok, tervek szolgálják, amelyek a szükséges feltételeket is biztosítják;
5. a vezetés legyen elkötelezett a település jövőképe tudatos alakítása iránt;
6. a köztisztviselők stabil és világos jövőképpel rendelkezzenek;
7. folyamatosan kövessék nyomon a döntések rövid és hosszú távú hatásait;

**II. Tevékenységi célok**

1. Kiemelten fontosnak tartjuk a települések gazdasági fejlődésének ösztönzését, a vállalkozásélénkítést és a foglalkoztatási helyzet javítását.

Célfeladatok:

- a.) Ki kell használni a pályázattal elnyerhető központi források felhasználásában rejlő lehetőségeket. A szükséges pénzügyi források kiegészítése céljából az illetékes kormányzati szervekhez, az Európai Unió Bizottságaihoz benyújtandó pályázatok elkészítésében igény esetén közre kell működni.
  - b.) A foglalkoztatási helyzet javítása érdekében szoros kapcsolatot kell kialakítani a Munkaügyi Központtal, közfoglalkoztatással csökkenteni kell a munkanélküliek számát, elő kell segíteni a bérpótló juttatásra jogosult aktív korú nem foglalkoztatott személyek foglalkoztatását. Lehetőség szerint részt kell venni a Többcélú kistérségi társulás útján szervezett közmunkaprogramokban a részvételhez fel kell mérni a bevonható személyek körét.
2. Kiemelten fontosnak tartjuk a település hosszú távú komplex fejlesztésének biztosítását.

Célfeladatok:

- a.) Igény esetén közre kell működni a települések helyzetére vonatkozó előrejelzések, koncepciók, programok kidolgozásában, melyek meghatározzák a községek általános stratégiájának, illetve működési területeinek irányait.
- b.) A települések komplex fejlesztése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a regionális és ágazati operatív programokon keresztül érkező külső közösségi források megszerzésére.
- c.) El kell látni az önkormányzatok településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat.
- d.) Elő kell segíteni a települések népességének megőrzése érdekében indított telekalakítások, és egyéb fejlesztések végrehajtását.
- e.) Segítséget kell nyújtani a települések alternatív energiaellátásának biztosítása érdekében meghozandó önkormányzati döntések előkészítéséhez.

f.) Igény esetén fel kell mérni az önkormányzati utak, a közlekedési és táblarend állapotát,

3. Kiemelten fontosnak tartjuk a helyi közszolgáltatások körébe tartozó intézmények és szolgáltatások színvonalának emelését és a szolgáltatásokat igénybe vevő polgárok megelégedettségének javítását, valamint a település működtetése eredményességének emelését.

Célfeladatok:

- a.) E célok megvalósítása érdekében szorosan együtt kell működni az Általános iskolával, Óvodával, a Többcélú Kistérségi Társulással, az Észak-Nyugat Zalai Kistérségi Területfejlesztési önkormányzatok társulásával, Támasz Alapszolgáltatási Intézménnyel, az egészségügyi alapellátást nyújtó vállalkozásokkal valamint mindazokkal a társulásokkal, melyeknek az önkormányzatok tagjai,
  - b.) Elő kell segíteni az önkormányzat, és a helyi civil szervezetek művelődési, kulturális és sport céljainak megvalósulását.
  - c.) Részt kell venni a helyi közművelődési folyamatokban, a hagyományok ápolásában, az új típusú kezdeményezésekben, kísérletekben, fejlesztő programok kidolgozásában, közreadásában, szellemi műhelyekkel való együttműködésben.
  - d.) A település népességmegtartó ereje nagy mértékben függ az iskolahálózat korszerűsítésétől, ezért részt kell venni az intézményt érintő racionalizálási, költséghatékony megoldások előkészítésében igény esetén közre kell működni annak megvalósításában.
  - e.) A lakosság szociális biztonságának megteremtése és megőrzése céljából gondoskodni kell átmeneti segély biztosításáról azoknak a rászorulóknak a részére, akinek az élete, testi épsége veszélyeztetett.
  - f.) Gondoskodni kell a bérpótló juttatásra jogosult személyek növekvő számú bevonásáról az önkormányzat által szervezett foglalkoztatásba.
  - g.) A rászoruló helyi étkeztetésének és házi segítségnyújtásának megszervezéséhez az ellátást nyújtó Támasz Alapszolgáltatási Központnak segítséget kell nyújtani.
  - h.) Jogszabályban meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel történő segítségnyújtás a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez és a szülői köteleességek teljesítéséhez.
  - i.) Igény esetén közre kell működni a gyermekek nyári szociális étkeztetésének megszervezésében.
  - j.) Közre kell működni a települések népszerűsítése érdekében az önkormányzatok által elkészített honlapokon megjelenő információk aktualizálásában.
  - k.) Közre kell működni a községi játszóterek nem megfelelő játékainak szabványossá tételében, valamint gondoskodni kell az évi felülvizsgálat megszervezéséről. A felülvizsgálat eredményéről a testületeket tájékoztatni kell.
  - l.) Kiemelt figyelmet kell fordítani az önkormányzatok környezetvédelmi rendeletében írtak, különösen a hulladékok égetésével, valamint a köztisztasági feladatokkal kapcsolatos rendelkezések betartására.
  - m.) Kiemelten fontos feladat a parlagfű-mentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, melynek során élni kell a jogszabályokban írt szankciók alkalmazásával.
  - n.) A Víziközmű és csatornamű vagyon vagyonnevelésbe átadásával kapcsolatos előkészítő munkálatokat meg kell kezdeni, elérendő cél a szolgáltatási színvonalának javulása, illetve a szolgáltatási díj mértékének csökkentése.
4. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a hatósági közigazgatási ügyintézésben erősödjön a szolgáltatói jelleg és fokozottan érvényesüljenek a polgárbarát igazgatás eszközei és módszerei.

Célfeladatok:

- a) Törekedni kell a hatósági ügyintézés törvényességi színvonalának megtartására, illetve javítására, biztosítani kell a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. szellemének megfelelő, szolgáltatásorientált ügyintézését.

- b) Kiemelt figyelmet kell fordítani az ügyféli jogok érvényre juttatását biztosító, polgárbarát közszolgálat megvalósítására, a hatékonyság javítására.
- c) Meg kell vizsgálni, hogy milyen ügyekben van lehetőség az ügyintézési határidő további csökkentésére, és ahhoz milyen személyi és tárgyi feltételekre van szükség.
- d) A lehetőségekhez képest egyszerűsíteni kell az eljárásokat, amelyekre vonatkozóan javaslatokat kell készíteni.
- e) Formanyomtatványok, kitöltési útmutatók készítésével segíteni kellene az ügyfeleket ügyeik intézésében.
- f) A számítástechnika által nyújtott lehetőségeket fokozottabban ki kell használni, a hatósági ügyintézés terén pedig szoftverek vásárlásával egyszerűbbé kellene tenni az ügyintézés.
- g) Intézkedéseket kell kezdeményezni az elektronikus ügyintézés bevezetése érdekében.
- h) El kellene érni, hogy a képviselőtestületek- és szervei, valamint az intézmények részére küldendő előterjesztések és egyéb anyagok ne papír alapon, hanem elektronikus úton kerüljenek megküldésre.

### III. Funkcionális célok

1. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy az önkormányzati vagyontárgyak kezelése és hasznosítása magasabb színvonalon történjen.

#### Célfeladatok:

- a) A vagyonrendelet mellékletét melyben tételesen szerepel az önkormányzati ingatlanvagyon évente legalább egy alkalommal módosítani kell, figyelemmel az addig bekövetkezett vagyonváltozásokra.
  - b) Folyamatosan gondoskodni kell az önkormányzati vagyontárgyakat érintő változások átvezetéséről.
  - c) Biztosítani kell, hogy a vagyon analitikus nyilvántartásában szereplő adatok megegyezzenek a vagyontárgyterben szereplő adatokkal.
  - c) Igény esetén biztosítani kell az önkormányzati beruházások és felújítások teljes körű lebonyolítását, amelynek során kiemelt fontosságú a költségek helyes meghatározása.
  - d) A beruházások bonyolítása során a gazdaságossági szempontokat kiemelten kell érvényesíteni.
  - e) Kétévente gondoskodni kell a vagyon leltározásáról, a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, illetve selejtezéséről, az ide vonatkozó szabályzatokban írtak szerint.
  - f) El kell készíteni az önkormányzatok Közbeszerzési Tervét, gondoskodni kell jogszabályi változás esetén a Közbeszerzési Szabályzat módosításáról.
  - g) Közre kell működni a Közbeszerzési eljárásokban, figyelemmel kell kísérni az eljárás törvényes lebonyolítását.
2. Kiemelten fontosnak tartjuk az önkormányzat működéséhez szükséges pénzeszközök megfelelő biztosítását és hatékony felhasználását.

#### Célfeladatok:

- a) A pénzügyi működés terén 2011. évben is elsődleges legyen az önkormányzatok költségvetésének végrehajtása során a szabályszerűség biztosítása, célszerűségi, hatékonysági és takarékosági szempontok figyelembe vételével.
- b) Vizsgálatot kell végezni arra vonatkozóan, hogy az önkormányzatok közül melyik az az önkormányzat amelyik jogosult lehet az önhibáján kívül hátrányos helyzetben lévő önkormányzatok kiegészítő támogatására. Ha a számadatok alapján jogosult lehet az önkormányzat, el kell készíteni a támogatás igényléséhez szükséges dokumentumokat.
- c) Határidőre készüljön el az önkormányzatok költségvetési koncepciója, a költségvetési rendeletervezet, a zárszámadási rendeletervezet, valamint a gazdálkodásról szóló féléves, és háromnegyed éves beszámoló.
- d) Hangsúlyos és fontos feladat a költségvetési rendelet előírásainak megvalósítása, a tervezett bevételek teljesítése, lehetőség szerinti túlteljesítése, a kiadások előirányzatai betartása, a hatékony, takarékos, jogszerű gazdálkodás. Az intézményekkel szoros együttműködéssel az



intézmények működési feltételeinek biztosítása, a szolgáltatások színvonalának megőrzése, valamint igény esetén közreműködés az intézményi fejlesztések megvalósítása.

- e) Biztosítani kell, hogy az állami normatív támogatások igénylése, elszámolása szakmai szempontok alapján, a jogszabályokban írtak szerint történjen, figyelmet kell fordítani az igénylések jogszerűségének ellenőrzésére.
  - f) A csatornaközművet érintő be nem fizetett társulati érdekeltségi hozzájárulás behajtása iránt a továbbiakban is intézkedni kell, a tartozások összegéről az önkormányzatokat tájékoztatni kell.
  - g) Mind a négy önkormányzat tekintetében a közterület rendeltetésétől eltérő célú használatának szabályairól szóló rendeletben írtakat érvényre kell juttatni, különös tekintettel a mozgóárúsításra. Figyelemmel kell kísérni, hogy a közterület-használati engedélyben írt díjak határidőre teljesülnek-e.
  - h) Elő kell készíteni ha a költségvetési rendelet tartalmaz ilyen vonatkozású rendelkezéseket, a 2011. évi költségvetésben meghatározott fejlesztések, beruházások, felújítások lebonyolítását.
  - i) Kiemelt figyelmet kell fordítani a pályázatok szakmai előkészítésére, a pályázati célok megvalósulását folyamatosan figyelemmel kell kísérni, el kell látni a pályázati pénzeszközökkel összefüggő pénzügyi és számviteli feladatokat.
  - j) A helyi adóbeszedés hatékonyságának további javításával növelni kell az önkormányzatok bevételeit.
  - k) Kiemelt figyelmet kell fordítani az önkormányzati szerződésekben írtak betartására, illetve betartatására. Nem teljesítés, illetve nem megfelelő teljesítés esetén élni kell a teljesítést biztosító mellékkötelezettségek érvényesítésével.
  - l) Meg kell vizsgálni, hogy a külön meghatározott feladatokhoz és beruházásokhoz szükséges, saját forrásból nem finanszírozható pénzügyi eszközök biztosításához az aktuális pénz- és hitelpiaci viszonyok figyelembe vételével melyik pénzteremtési eszköz alkalmazása a legkedvezőbb.
  - m) Az OrganP költségvetési Integrált gazdálkodási rendszer teljeskörű használatáról gondoskodni kell.
3. Kiemelten fontosnak tartjuk a magasan képzett, feladatát eredményesen ellátó, az önkormányzathoz lojális személyi állomány biztosítását és fejlesztését.

#### Célfeladatok:

- a) Az előmenetelhez kapcsolódóan fokozottan érvényesíteni kell az ösztönzési szempontokat, és határidőre el kell készíteni az előmenetellel kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket.
  - b) Határidőre elő kell készíteni az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározását, illetve azok teljesítésének értékelését.
  - c) El kell készíteni a helyi továbbképzési tervet.
  - d) Javaslatot kell készíteni azoknak a köztisztviselőknek az alapilletmény emelésére, akiknek a teljesítményértékelése kiemelkedő eredménnyel zárult. Az ehhez szükséges pénzügyi fedezet biztosítására külön előterjesztést kell készíteni a képviselő-testület számára.
  - e) Lehetővé kell tenni a hatósági feladatot ellátó köztisztviselők részére a továbbképzéseken való részvételt, biztosítani kell részükre a munkavégzésükhöz szükséges szakmai és egyéb kiadványokat.
  - f) Ki kell alakítani a helyi szabadságolási tervet és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartást.
4. Kiemelten fontosnak tartjuk az önkormányzati szervek hatékony működtetését, valamint a helyi demokrácia erősítését.

#### Célfeladatok:

- a) Fokozott figyelmet kell fordítani a képviselőtestületi, bizottsági jegyzőkönyvek készítésére, figyelemmel kell lenni az Ötv. és az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában

- foglaltakra annak érdekében, hogy a határozatok és az önkormányzati rendeletek törvényességi szempontból ne legyenek kifogásolhatóak.
- b) A települési önkormányzatokkal a kapcsolatrendszer további szélesítése, a kistérségi együttműködés formáinak még gazdagabbá, tartalmasabbá tétele.
  - c) A Körjegyzőség modernizálása, továbbfejlesztése. A hivatali apparátus tervszerű, folyamatos képzése, továbbképzése, a hivatali infrastruktúra továbbfejlesztése.
  - d) Képviselők, és a polgármesterek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.
  - e) Abban való közreműködési, hogy a sajtó a lakosság kapjon megfelelő tájékoztatást a képviselőtestületek, a bizottságok munkájáról, az önkormányzatok által fenntartott intézmények tevékenységéről, a fejlesztési, felújítási, és szakmai programok megvalósulásának folyamatairól.
  - f) Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben és kapcsolódó jogszabályokban foglalt alkalmazása, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzététele, megismerésük biztosítása.


#### *IV. Eseti célkitűzések*

- a.) Mind a négy község vonatkozásában el kell érni, hogy teljes legyen mind a lakosság, mind pedig a gazdálkodó szervezetek körében a csatornakozműre történő rácsatlakozás.
- b.) Továbbra is vizsgálni kell, hogy azon háztartások, akik nem kötöttek rá a szennyvízkozműre hogyan tesznek eleget a környezetvédelmi rendeletekben írt kötelezettségüknek,
- c.) Önkormányzatok négy évre szóló Gazdasági Programjának elkészítésében való közreműködés,
- d.) Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatához segítségnyújtás, figyelemmel a bekövetkezett jogszabályi változásokra, illetve a gyakorlati alkalmazás során felmerülő problémákra.
- e.) Segítségnyújtás az Egervári Szolgáltató ház hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásához.
- f.) Amennyiben nyernek a pályázatok – civil szervezetek által benyújtottak is - úgy a 2010. évben benyújtott de el nem bíralt pályázatok lebonyolításában való közreműködés Vasboldogasszony, Gósfá és Egervár község önkormányzata vonatkozásában,
- g.) Egervár településen a megkezdett telekalakítással kapcsolatos feladatok ellátásához segítségnyújtás,
- h.) Egervár, és Vasboldogasszony településen, amennyiben ismételt megjelenik az Integrált Községi és Szolgáltató terek kialakítására irányuló pályázat, segítségnyújtás a pályázatok megírásához, nyertes pályázat esetén a projektek végrehajtásához,
- i.) A Várkastély bérletes üzemeltetésével kapcsolatosan már megkezdett feladatok továbbfolytatása,
- j.) Várkastélyprojekt végrehajtásában közreműködés, különös figyelemmel arra, hogy a projekttel kapcsolatban felmerülő kiadások összhangban álljanak a támogatási szerződésben írtakkal,

*Egervár, 2011. február ...*

*Szijártó József*  
*Polgármester*

*Méhes Máté*  
*Polgármester*

  
*Farkas Tiborné*  
*polgármester*

*Mazzag Géza*  
*polgármester*

3. napirendi pont anyaga

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Egervár, Gósfalakegy, Vasboldogasszony Községek Önkormányzati  
Képviselőtestületeinek  
2011. február 3-án tartandó együttes ülésére.**

**Tárgy: A Körjegyzőség munkatársait 2011. évre megillető cafetéria-juttatás  
éves összegének meghatározásához költségvetési előirányzat megállapítása.**

**Előterjesztő: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra körjegyző**

**Előterjesztést készítette: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra körjegyző**

### **Tisztelt Képviselőtestületek!**

A közteherviselés rendszerének átalakítását célzó törvénymódosításokról szóló 2009. évi LXXVII. törvény 2010. január 1-től megszüntette a köztisztviselőknek alanyi jogon járó ruházati költség térítés és étkezés adómentességét, ezzel a Ktv. által alanyi jogon biztosított juttatások ilyen formában megszűntek. A Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2009. évi CIX. törvény módosította a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvényt (továbbiakban: Ktv.) és 2010-től bevezette a cafetéria-rendszert.

A cafetéria béren kívüli juttatások rendszerét jelenti, rugalmasan alakítható csomagba rendezve. A munkáltató egy keretösszeget állapít meg, amelyen belül a dolgozó választhatja meg a saját igényeinek megfelelő juttatási elemeket.

A Körjegyzőségen a cafetéria rendszer működésének alapidokumentuma a cafetéria szabályzat, melyben rögzíteni kell a keretösszeg mértékét a jogosultságra vonatkozó szabályokat, az egyes elemekre vonatkozó tudnivalókat.

Fontos kiemelni, hogy a Ktv. 49/H. § szerinti adható szociális, jóléti, kulturális, és egészségügyi juttatások (pl. albérleti hozzájárulás, szociális támogatások, lakástámogatások, családalapítási támogatás, illetményelőleg, tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás) továbbra is adhatóak lesznek, e juttatások nem tartoznak bele a cafetéria-rendszerbe.

Továbbra is megmaradnak a következő juttatások – a cafetéria keretében igénybe vehető juttatásokon túl:

- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010.(II.26.) Kormányrendelet szerinti juttatás
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § szerinti „Utazási utalvány” alapján évente továbbra is 12 alkalommal, az 1. mellékletben meghatározott kedvezményű menettérti utazás;
- a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 6. § -ának megfelelően a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg biztosítása.

A köztisztviselőt megillető cafetéria juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél, azaz 193 250 Ft-nál, de nem haladhatja meg a bruttó 200 000 Ft-ot.

A cafetéria juttatás felső korlátját a 2011. évi költségvetésről szóló törvény állapította meg, 2010. évben a felső korlát az illetményalap huszonötszöröse volt.

A Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése előírja, hogy az éves keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. E kerekítés alól a Ktv. szerinti minimum és a maximum összeg képez kivételt.

A Ktv. 2010. január 1-jétől hatályos 49/F. § (4) bekezdése szerint *„a cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.”* A Korm. rendelet 2. § (4) bekezdése szerint *„az egyes cafetéria-juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a köztisztviselő éves keretösszegébe beleszámítanak.”*

A cafetéria-juttatás éves összege, a keretösszeg tehát „bruttó”, azaz magába foglalja az egyes juttatások adótartalmát, így a köztisztviselő keretét az adótartalommal együtt növelt összeggel kell csökkenteni. Nettó keretösszeg meghatározása a fentiek alapján nem lehetséges.

Az összegbe a közterhek tehát beletartoznak, de pl. az utalványok kezelési költsége a munkáltatót terheli.

A cafetéria juttatás éves összegét az évközbeni jogviszony létesítés és jogosultság megszerzése esetén arányosan kell számolni.

A minimum összeg megadása a Ktv értelmében kötelező.

A meghatározásához a Körjegyzőséget fenntartó önkormányzatok döntésére van szükség, bár eltérően a tavalyi évtől annak összege 193 250 és 200 000 Ft közt állapítható meg.

A cafetéria juttatás éves összegét a hivatali szervezet vezetője közszolgálati szabályzatban állapítja meg.

A fenntartók döntését követően tudjuk a Közszolgálati szabályzat mellékletét képező Cafetéria szabályzatban a keretösszeget meghatározni.

**A Ktv-ben nevesített egyes juttatások:** A Ktv. 49/F. (1) bekezdésében szereplő juttatásokra minden köztisztviselő jogosult, azaz az éves keretösszegen belül az alábbiakból jogosult választani:

*1.) Üdülés támogatása:*

Az üdülési csekk névre szóló fizetőeszköz, de a csekken megnevezett személy bármely, vele együtt utazó társa(i) költségeit is kiegyenlítheti azzal, hogy a számlának és az üdülési csekkeknek egyazon névre kell szólnia. Az adott évben a minimálbérig kaphat a köztisztviselő kedvezményes adókulccsal (juttatások értékének 1.19-szorosa után kell a 16 % személyi

jövedelemadót fizetni) üdülési csekket. A minimálbéren felül igényelt üdülési csekk esetében a magasabb adókulcsok szerint kell levonni a köztisztviselő keretéből.

2.) *Melegétkeztetés és hidegétkeztetés:*

A juttatás formája:

- utalvány (nem névre szól);

- étkeztetés: étkezőhelyi vendéglátás, munkahelyi étkeztetés, közétkeztetés nyújtása.

Az étkezés vagy étkeztetés 18000 Ft/hó-ig kedvezményes adózású, (juttatások értékének 1.19-szorosa után kell a 16 % személyi jövedelemadót megfizetni) efelett a magasabb adókulcsok szerint kell levonni a köztisztviselő keretéből.

Ezen juttatásokra vonatkozóan terjedt el a köznyelvben a „meleg étkeztetés”, illetve az utalványokra a „meleg étel utalvány”, „hidegétel utalvány” - jogszabályban egyébként meg nem jelenő - elnevezése. A meleg étkeztetés mellett ismételten juttatható kedvezményes adózás mellett a hidegétel utalvány is.

3.) *Iskolakezdési támogatás*

Az iskolakezdési támogatás címén juttatott jövedelemből gyermekeként tanulónként a minimálbér 30 %-át meg nem haladó rész kedvezményes adózású (juttatások értékének 1.19-szorosa után kell a 16 % személyi jövedelemadót megfizetni).

4.) *A munkáltató nevére szóló számlával megvásárolt, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló bérlet*

A juttatás

- bérletszelvény, vagy

- munkáltató nevére szóló számla megtérítése formájában nyújtható.

A juttatás korlátlan mértékben adható, bármely összeg esetén a kedvezményes adózású körbe tartozik (a tényleges korlátot a dolgozó egyedi kerete képezi).

5.) *Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár(ak)ba átutalt havi hozzájárulás*

A munkáltatói hozzájárulás azt jelenti, hogy a dolgozó tagdíjfizetési kötelezettségét a munkáltató egészben vagy részben átvállalja.

A cafetéria-keret mértékéig havi bontásban kérhető ez a juttatási forma. A juttatás havonta a minimálbér 50%-áig terjedő összegben tartozik a kedvezményes adózású körbe, e fölött a magasabb adókulcsok szerint kell levonni a cafetéria keretből. A kedvezményes adózás határa akkor is havonta összesen a minimálbér 50%-áig terjed, ha több kölcsönös nyugdíjpénztárnak is tagja valaki, és több helyre is kér munkáltatói hozzájárulást.

6.) *Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös egészségpénztár(ak)ba/önsegélyező pénztár(ak)ba átutalt havi hozzájárulás*

Az egészségpénztári szolgáltatások felhasználása széles körű: az erre szerződött partnereknél gyógyszer, tornaeszköz, fogorvosi szolgáltatás, gyógyüdülés stb. fizethető ennek terhére.

A munkáltatói hozzájárulás azt jelenti, hogy a dolgozó tagdíjfizetési kötelezettségét a munkáltató egészben vagy részben átvállalja.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár(ak)ba/önsegélyező pénztár(ak)ba történő utalás egyúttal havonta a minimálbér 30%-áig terjedő összegben tartozik a kedvezményes adózású körbe, e fölött a magasabb adókulcsok szerint kell levonni a cafetéria keretből. A kedvezményes adózás határa akkor is havonta összesen a minimálbér 30%-áig terjed, ha egy, és akkor is, ha több kölcsönös nyugdíjpénztárnak is tagja valaki.

7.) *Magánszemély javára a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézménybe átutalt havi hozzájárulás*

A hozzájárulás célja munkaviszonyhoz kapcsolódó nyugellátás biztosítása.

A juttatás havonta a minimálbér 50%-áig terjedő összegben tartozik a kedvezményes adózású körbe, e fölött a magasabb adókulcsok szerint kell levonni a cafetéria keretből.

8.) *Kedvezményes vagy ingyenes internethasználat*

A juttatás két féle módon adható:

- internet-szolgáltatás ingyenes vagy kedvezményes biztosítása,
- az internet használat költségeit tartalmazó számlát benyújtja a dolgozó a munkáltatóhoz.

Az internethasználat költsége havi 5 000 Ft-ig kedvezményes adózású, (juttatások értékének 1.19-szorosa után kell a 16 % személyi jövedelemadót megfizetni) efelett a magasabb adókulcsok szerint kell levonni a köztisztviselő keretéből.

9.) Új elem a béren kívüli juttatások között a Széchenyi Pihenő Kártya számlájára történő utalással adott munkáltatói támogatás. A Széchenyi Pihenő Kártya egy készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, amellyel külön jogszabályban meghatározott célú szolgáltatások vásárolhatóak a rendszerbe bevont szolgáltatóknál az SZJA törvény értelmében legfeljebb évi 300 000 ezer forintig kedvezményes adózású. A kártya használatának részletszabályait szabályozó Kormányrendelet még nem jelent meg.

**A fentiek ismeretében javasoljuk hogy a fenntartó önkormányzatok a körjegyzőség munkatársait illetően 2011. évben a cafetéria juttatás éves keretösszegét a kötelező minimum összegig azaz 193 250 Ft/fő mértékig biztosítsák költségvetésük terhére.**

**Ez példával illusztrálva:**

Ha a köztisztviselő úgy nyilatkozik, hogy kizárólag csak melegételutalványt igényel, akkor a megállapított keretet figyelembevéve havonta 18000 Ft összegű étkezési utalványra lesz jogosult, melynek adóterhe 19,04 %- azaz 3472 Ft. Havonta tehát 21 427 e Ft-al csökken a foglalkoztatott 193 250 Ft összegű cafetéria kerete. A foglalkoztatott amíg el nem fogy a a cafetéria juttatás éves kerete, havonta megkapja a 18000 Ft értékű étkezési utalványt, míg a fennmaradó 3 472 forintot a munkáltató adó formájában átutalja az adóhatóságnak.

**A fentiek ismeretében kérem az előterjesztés megvitatását, s az alábbi határozati javaslat elfogadását.**

---

**HATÁROZATI JAVASLAT:**

**Egervár, Gósfá, Lakhegy, Vasboldogasszony Községek Önkormányzati Képviselőtestületei Egervár-Gósfá-Lakhegy-Vasboldogasszony Körjegyzősége munkatársai vonatkozásában 2011. évben a cafetéria-juttatás éves összegét 193 250 Ft/fő mértékig finanszírozzák tárgyévi költségvetésük terhére.**

**A képviselőtestület felkéri a körjegyzőt, hogy a Körjegyzőség munkatársai vonatkozásában a cafetéria-juttatás éves összegének meghatározásakor a fentiekre legyen figyelemmel, s a hivatal költségvetését ennek megfelelően állítsa össze.**

**Határidő: 2011. január 31.**

**Felelős: körjegyző.**

---

Egervár, 2011. január 14.

**Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.**  
Körjegyző

## Melléklet: Áttekintés a Ktv-ben hivatkozott cafetéria-juttatásokról

Juttatás megnevezése	Juttatásra vonatkozó Szja tv. szerinti jogszabályhelyek	Adó mértéke	Kedvezményes adózás határa	Kapcsolódó jogszabály
üdülés támogatása	Szja tv. 71. § (1) bekezdés a) pont	19,04 % szja	minimálbér/év	
étkezés vagy étkeztetés támogatása	Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pont	19,04 % szja	18.000 Ft/hó (hideg és meleg étkezési utalvány együtt)	
iskolakezdési támogatás	Szja tv. 71. § (1) bekezdés e) pont	19,04 % szja	minimálbér 30%- áig/gyerek	
a munkáltató nevére szóló számlával megvásárolt, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló bérlet	Szja tv. 71. § (1) bekezdés f) pont	19,04 % szja	korlátlan	
magánszemély javára az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár(ak)ba átutalt havi hozzájárulás	Szja tv. 71. § (3) bekezdés a) pont	19,04 % szja	minimálbér 50%- áig	A magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény
magánszemély javára az önkéntes kölcsönös egészségpénztár(ak)ba/önsegélyező pénztár(ak)ba átutalt havi hozzájárulás	Szja tv. 71. § (3) bekezdés b) pont	19,04 % szja	együttvéve a minimálbér 30%- áig	Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény
magánszemély javára a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézménybe átutalt havi hozzájárulás	Szja tv. 71. § (3) bekezdés c) pont	19,04 % szja	minimálbér 50%- áig	A foglalkoztatói nyugdíjról és intézményeiről szóló 2007. évi CXVII. törvény
internethasználat	Szja tv. 71-§ (1) bekezdés d) pont	19,04 % szja	5 000 Ft-ig	
Széchenyi Pihenő Kártya számlájára utalt külön jogszabályban meghatározott célra felhasználható támogatás	Szja tv. 71.§.(1) bekezdés c) pont	19,04 % szja	300 000 Ft-ig	Kapcsolódó jogszabály még nem ismert.





**Egervár-Gósfalakhegy-Vasboldogasszony Körjegyzősége**  
**8913 Egervár, Vár u.2. Tel:92 564-013, 92 564-014**  
**e-mail:korjegyzoseg@egervar.hu**

*ELŐTERJESZTÉS*

**EGERVÁR-GÓSFA-LAKHEGY-VASBOLDOGASSZONY KÖZSÉGEK  
ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐTESTTÜLETEINEK 2011.FEBRUÁR 3-ÁN  
TARTANDÓ EGYÜTTES ÜLÉSÉRE.**

**Tárgy: Körjegyzőség 2011. évi költségvetésének jóváhagyása**

**Előterjesztő: Dr. Ürmösiné Kómíves Eleonóra körjegyző**

**Készítette: Dr. Ürmösiné Kómíves Eleonóra körjegyző**

**Kustán Bernadett pénzügyi ügyintéző**

Tisztelt Képviselőtestületek!

A Körjegyzőség önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely a fenntartó önkormányzatok által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik.

A Körjegyzőség önkormányzatok általi finanszírozása az erről szóló megállapodás alapján lakosságszám-arányosan az alábbiak szerint történik:

<b>Önkormányzatok</b>	<b>2009. év január 1-i lakosságszám (fő)</b>	<b>2009.évi finanszírozási arány %-ban</b>	<b>2010. év január 1-i lakosságszám (fő)</b>	<b>2010.évi finanszírozási arány %-ban</b>
Egervár	1076	43,404	1063	43,2
Gósfal	310	12,505	317	12,9
Lakhegy	485	19,564	483	19,7
Vasboldogasszony	608	24,526	595	24,2
<b>Összesen</b>	<b>2479</b>	<b>100,00</b>	<b>2458</b>	<b>100,0</b>

A költségvetés tervezetének összeállításánál figyelemmel voltunk az országban lezajló negatív gazdasági tendenciákra, az önkormányzatokat érintő megszorításokra.

A köztisztviselői illetményalap négy év óta nem emelkedik, változatlanul 38 650 Ft. Az illetmények mértéke törvény által szabályozott, azon csökkenteni nem lehet.

A köztcherviselés rendszerének átalakítását célzó törvénymódosításokról szóló 2009. évi LXXVII. törvény megszüntette a köztisztviselőknek alanyi jogon járó ruházati költségtérítés, és az étkezés adómentességét, ezzel a Ktv. alanyi jogon biztosított juttatásai ilyen formában már 2010. évben megszűntek.

A Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2009. évi CIX. törvény módosította a Ktv-ét és 2010-től bevezette a cafetéria rendszert, melyről az előző napirend keretében tájékoztattuk Önöket.

A fenti megszorítások, és a takarékos intézkedéseknek köszönhetően az önkormányzati intézményfinanszírozást összességében a 2009. évihez képest 2010. évben 2 895 e Ft-al 2011. évben pedig további 679 e Ft-al tudtuk csökkenteni, melynek köszönhetően Egervár Község Önkormányzata 351 e Ft-al, Lakhegy Község Önkormányzata 96 e Ft-al, Vasboldogasszony község önkormányzata pedig 256 e Ft-al kevesebb összeget ad át, Gósfal Község Önkormányzata a lakosságszám növekedés miatt 24 e Ft-al többel járul hozzá a hivatal működtetéséhez, amennyiben a költségvetés változatlan tartalommal kerül elfogadásra.

Ezt úgy tudtuk megvalósítani, hogy 2010. évben a szülési szabadságon lévő dolgozónk helyére nem vettünk fel új személyt, s 2011. évben sem szándékozunk, illetve hogy a 2010. július óta táppénzes állományban lévő kolléganő feladatait is külső személy felvétele nélkül a hivatal dolgozói látják el.

A Körjegyzőség 2011. évi tervezett összes bevételének nagysága **36 930 e Ft.**

### **BEVÉTELEK RÉSZLETEZÉSE JOGCÍMENKÉNT:**

1. Intézményi működési bevételek tervezett összege az összes bevételhez képest jelentéktelen nagyságrendet képvisel, mindössze 40 ezer Ft várható e jogcímen, mely a számlán lévő pénzeszközök után felszámított kamat-bevételből, a magáncélú telefonbeszélgetések díjából, valamint hatósági engedélyezési díjakból várható.
2. Működési célú támogatásértékű bevétel címén 380 e Ft bevételt állítottunk be, melyből:
  - a.) az Észak-Nyugat Zalai Kistérségi Társulástól várhatóan 200 e Ft került átadásra a gazdálkodással kapcsolatos feladatai ellátásának ellentételezéseként.
  - b.) a TÁMASZ Alapszolgáltatási intézménytől a közüzemi költségekhez történő hozzájárulás címén az erről szóló megállapodás alapján 180 e Ft várható.
3. Működési költségvetési támogatás címén 36 138 e Ft bevétellel számoltunk, melynek önkormányzatok közti arányát a számszaki melléklet tartalmazza, az alábbiak szerint:
  - a.) Egervár Község Önkormányzata által átadandó pénzeszköz tervezett nagysága 20 436 melyből:
    - Normatív állami hozzájárulás címén 6 606 e Ft-ot ad át. A körjegyzőség működésének állami támogatása a 2010. évihez képest nem változott.
    - Központosított támogatás címén 1 887 e Ft összegű pénzeszközáttadásra kerül sor a gesztor önkormányzat által, mely a prémiumévekkel kapcsolatos munkáltatói költségek megtérítéséből adódik.
    - Saját forrásából az önkormányzat a tervezet szerint 11 943 e Ft-al járul hozzá a körjegyzőség működéséhez.
  - b.) Gósfal Község Önkormányzata intézményfinanszírozásának tervezett összege 3 566 e Ft,
  - c.) Lakhegy Község Önkormányzata saját forrásából 5 446 e Ft-al,

d.) Vasboldogasszony Község Önkormányzata pedig 6 690 e Ft-al járul hozzá a Körjegyzőség működéséhez.

Egervár község önkormányzata a polgármester működésével kapcsolatos kiadások finanszírozásához 2009-2011 években az erről szóló döntés alapján pénzeszközt nem ad át.

A körjegyzőség tervezett összes költségvetési bevétele 36 558 e Ft. Ahhoz hogy a tervezett összes kiadása finanszírozható legyen a 2010.évben képződött pénzmaradványt teljes egészében igénybe kell vennie.

4. 2010. évi becsült pénzmaradvány igénybevétele címén 372 e Ft-ot terveztünk,

### **KIADÁSOK JOGCÍMENKÉNTI RÉSZLETEZÉSE:**

A Körjegyzőség tervezett összes kiadása **36 930 e Ft.**

#### Kiadásokon belül:

I. Az összes kiadáson belül a személyi juttatások összegének tervezett nagysága 24 000 e Ft. A köztisztviselői illetményalap változatlanul 38 650 Ft, melynek figyelembevételével terveztük meg a személyi juttatások nagyságát.

A személyi juttatásokon belül:

a.) a rendszeres személyi juttatások tervezett éves nagysága 21 760 e Ft, melyből finanszírozzuk a körjegyzőség 9 fő köztisztviselőjének, 1 fő ügykezelőnek havi illetményét, az illetménypótlékokat, a nyelvpótlékokat.

A köztisztviselői törvény kimondja, hogy a körjegyző a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a köztisztviselő teljesítményértékelésétől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét 2010. évben legfeljebb 30 %-al, 2011.évtől legfeljebb 50%-al megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-al csökkentett mértékben állapíthatja meg.

A 2010. évi teljesítményértékelés eredményeként Kustán Bernadett, Litvikné Horváth Mária, és Vörösné Virág Ilona Bernadett teljesítményét „kiválóra” értékeltém.

Munkavégzésükre a precízesség pontosság, és a megbízhatóság volt a jellemző. Mindezekre figyelemmel javaslom, hogy a személyi juttatások előirányzatát oly mértékben állapítsák meg a testületek, hogy legyen lehetőségem a három munkatárs vonatkozásában illetményük eltérítésére. A körjegyző vonatkozásában tekintettel kiváló teljesítményértékelésére szintén számoltunk eltérítéssel. Az eltérítésekkel kapcsolatban megjegyzendő, hogy ez az eltérítettek esetén Vörösné kivételével a 2010. évi illetményhez képest nem jelent illetményemelést, ezen intézkedéssel bérük a 2010. évi mértékkel megegyező lesz, hiszen az eltérítés a ktv. szerinti alapilletményre kell rászámítani, s nem a már eltérített illetményre.

Az illetményeltérítésre vonatkozó döntés a Ktv. előírásainak megfelelően 2011. március 1-től 2012. február 28-áig szól, azt minden évben újra kell tárgyalni.

b.) Nem rendszeres személyi juttatások tervezett nagysága 2 240 e Ft, melyből:

- foglalkoztatottak sajátos juttatásainak tervezett nagysága 100 e Ft. Ezen előirányzat terhére finanszírozzuk a dolgozók éves továbbképzésének és a tanfolyami díjak költségét,
- személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások címén 1 980 e Ft kiadással számoltunk, melyből:
  - a cafetéria juttatásként nyújtott étkezési hozzájárulás összege 1 300 e Ft, egyéb a dolgozók igénylésétől függő cafetéria juttatás címén 100 e Ft-ot terveztünk,

- közlekedési költségtérítés tervezett nagysága 580 e Ft mely a munkába járással és a munkavégzéssel kapcsolatos költségek finanszírozására szolgál, az ide vonatkozó jogszabályokban írtaknak megfelelően. Pl. bérletterítések
- munkavégzéshez kapcsolódó juttatás címén 160 e Ft-ot terveztünk, mely a kistérség ügyeivel foglalkozó dolgozók megbízási díjának kifizetésére szolgál.

## II. Járulékok:

A járulékok a fenti személyi juttatások, valamint a cafetéria juttatás után kerültek számításra. Tervezett összes nagysága 5 920 e Ft, melynek megosztását a számszaki kimutatás tartalmazza. A cafetéria juttatás után 16 %-os adómértékkel kellett számolni.

III. Dologi és egyéb folyó kiadások tervezett éves nagysága 6 590 e Ft. A dologi kiadások tervezésénél áremelkedéssel nem számoltunk.

Ezen belül:

- Készletbeszerzések finanszírozására 980 e Ft-ot terveztünk,
- Kommunikációs szolgáltatás kiadási előirányzat terhére 800 e Ft-ot, melyből a telefonköltség, internethasználat költségeinek kiegyenlítésére 400 e Ft-ot, programfelügyelet, rendszerfelügyeletre, valamint a Zalasám által üzemeltetett szoftver működésének finanszírozására 400 e Ft-ot terveztünk.
- Szolgáltatási kiadások előirányzat terhére 2 850 e Ft kiadást tervezünk a tervezetben írtak szerint.
- Vásárolt termékek és szolgáltatások általános forgalmi adójára 1 020 e Ft-ot,
- Kiküldetés, reprezentáció címén 590 e Ft-ot terveztünk, mely a belföldi kiküldetéssel járó költségek finanszírozására szolgál.
- Egyéb folyó kiadások tervezett nagysága 350 e Ft, melyből a munkáltató által fizetett SZJA összege 310 e Ft, mely a cafetéria juttatás után a munkavállaló cafetéria-keretének terhére fizetett SZJA finanszírozására szolgál, 40 e Ft-ot pedig az Egervári Önkormányzatnak adunk át a hivatal vagyonbiztosításának finanszírozására.

IV. Intézményi beruházási kiadás címén 420 e Ft kiadással számoltunk.

A tervezésnél tartalékkal nem számoltunk.

Kérem a fentiek megvitatását, és a Körjegyzőség 2011. évi költségvetésének a tervezetben foglaltak szerinti elfogadását.

**Egervár, 2011. január 21.**

**Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.**  
**körjegyző**

# Körjegyzőség 2011.évi költségvetése

Ezer Ft- ban

<b>BEVÉTELEK:</b>	<b>Tervezett előirányzat</b>
<b>I. Intézményi működési bevételek</b>	<b>40</b>
- Magáncélú telefonbeszélgetések díjának befizetése	30
- Kamatbevétel	5
- Hatósági engedélyezési díj	5
<b>II. Működési célú támogatásértékű bevételek:</b>	<b>380</b>
- ÉNYZ Kistérségi Társulástól	200
- TÁMASZ Alapszolgáltatási Intézménytől	180
<b>III. Működési költségvetés támogatásra:</b>	<b>36138</b>
<i>Egervár Község Önkormányzatától</i>	<i>20436</i>
Ebből: Normatív állami hozzájárulás Körjegyzőség működése	6606
Központosított támogatások	1887
- prémiumévekkel kapcsolatos munkáltatói költségek megtérítése	1887
Saját forrásból	11943
<i>Gősfalva Község Önkormányzatától</i>	<i>3566</i>
<i>Lakhegy Község Önkormányzatától</i>	<i>5446</i>
<i>Vasboldogasszony Község Önkormányzatától</i>	<i>6690</i>
<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>36558</b>
<b>IV. Előző évi pénzmaradvány igénybe vétele</b>	<b>372</b>
<b>TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>36930</b>
<b>KIADÁSOK:</b>	
<b>I. Személyi juttatások</b>	<b>24000</b>
<b>1.) Rendszeres személyi juttatások</b>	<b>21760</b>
- alapilletmény	19720
- képzettségi pótlék	190
- egyéb kötelező illetménypótlék	350
- körjegyzői illetménypótlék	870
- nyelvpótlék	630
<b>2.) Nem rendszeres személyi juttatások</b>	<b>2240</b>
- <i>foglalkoztatottak sajátos juttatásai</i>	<i>100</i>
- tanfolyamok, értekezletek díja	100
- <i>személyhez kapcsolódó ktg. térítések és hozzájár.</i>	<i>1980</i>
- CAFETERIA juttatás	100
- közlekedési költségtérítés, dolgozói bérlet	580
- étkezési hozzájárulás	1300

	Tervezett előirányzat
- munkavégzéshez kapcsolódó juttatások	160
<b>II. Járulékok</b>	<b>5920</b>
1.) TB járulék	5920
<b>III. Dologi kiadások, és egyéb folyó kiadások</b>	<b>6590</b>
1.) Készletbeszerzés	980
a.) Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	580
b.) Könyv folyóirat egyéb információ hordozó	150
c.) Kisértékű tárgyi eszköz beszerzés, szellemi termékek beszerzése	100
d.) Egyéb készlet beszerzés	150
2.) Kommunikációs szolgáltatás	800
a.) Nem adatátviteli célú távközlési díj	400
b.) Egyéb kommunikációs szolg. (programfelügy.)	400
3.) Szolgáltatási kiadások	2850
a.) Gázenergia	550
b.) Villamosenergia	480
c.) Víz és csatornadíjak	170
d.) Karbantartás, kisjavítás	500
e.) Egyéb üzemeltetési fenntartási szolgáltatás	1010
- kéményseprési díj	10
- orvosi vizsgálat	100
- postai bélyegvásárlás	700
- tisztítószer	80
- telefonkönyvbe megjelentetés díja	70
- jegyzőkönyvek bekötése	50
f.) Pénzügyi szolgáltatások kiadásai	140
4.) Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA	1020
5.) Kiküldetés, reprezentáció	590
a.) belföldi kiküldetés	590
6.) Egyéb folyó kiadások	350
a.) Munkáltató által fizetett SZJA	310
b.) díjak, egyéb befizetések	40
<b>IV. Intézményi beruházási kiadások:</b>	<b>420</b>
- gépek, berendezések, felszerelések vásárlása	420
<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>36930</b>
<b>TÁRGYÉVI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>36930</b>
<b>Költségvetési engedélyezett létszámkeret:</b>	<b>10 fő</b>

**Kimutatás a költségvetési többlet felhasználásáról illetve a költségvetési hiány finanszírozásáról  
módjáról**

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	Tervezett előirányzat összesen:	Működési	Felhalmozási
Költségvetési bevételek	36558	36558	-
Költségvetési kiadások	36930	36510	420
Költségvetési hiány	372	-	420
Költségvetési többlet	-	48	-
Előző évek pénzmaradványának igénybevétele	372	-	372
Előző évi pénzmaradvány igénybevétele utáni hiány	-	-	48
Előző évi pénzmaradvány igénybevétele utáni többlet	-	-	-
Finanszírozási kiadások	-	-	-
Finanszírozási bevételek	-	-	-
Tárgyévi kiadások	36930	36510	420
Tárgyévi bevételek	36930	36558	372

Egervár, 2011. 02. 03.

*Dr. Ürmösiné Kólmíves Eleonóra*  
Körjegyző







# EGERVÁR-GŐSFA-LAKHEGY-VASBOLDOGASSZONY KÖRJEGYZŐSÉGÉNEK

## ÜGYRENDEJE

(Egységes szerkezetben a 2004. november 26-i, a 2008. május 29-i, 2008. augusztus 21-i, valamint a 2009. november 19-i, 2011. január ..-i módosítással)

### I. fejezet Általános rendelkezések

1. **A Hivatal megnevezése:**  
Egervár-Gósfá-Lakhegy-Vasboldogasszony Körjegyzősége (továbbiakban :  
Körjegyzőség)
2. **A körjegyzőség székhelye:**  
8913. Egervár, Vár u.2.
- 3<sup>1</sup>. A Körjegyzőség teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv.
4. A Körjegyzőséget Egervár, Gósfá, Lakhegy, Vasboldogasszony Községek Önkormányzati Képviselőtestületei által határozatlan időre kinevezett a körjegyző vezeti.

### II. fejezet A Körjegyzőség szervezete

1. A körjegyzőség belső szervezeti egységekre nem tagozódik.
2. <sup>2</sup>A körjegyzőség személyi állománya:
  - 8 fő köztisztviselő: körjegyző
    - 2 fő igazgatási ügyintéző
    - 4 fő pénzügyi ügyintéző
    - 1 fő műszaki ügyintéző
  - ügykezelő
  - hivatalsegéd
- 3<sup>3</sup>. **Ügyintéző:**  
A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon feladatokat, melyeket a jogszabályok számára előírnak.  
Az ügyintéző feladata a képviselőtestületek a bizottságok, a polgármesterek és a körjegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése,

<sup>1</sup> Módosítva 2009. november 19-én

<sup>2</sup> Módosítva 2008. november 26.-án

<sup>3</sup> Módosítva 2009. november 19-én

felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtást szervezése. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

**<sup>4</sup>Ügykezelő:**

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a körjegyző által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

**<sup>5</sup>Hivatalsegéd:**

Tevékenységevel segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

### III. fejezet

#### A körjegyzőség vezetőjének jogállása

##### 1. A körjegyzőség vezetése

A körjegyzőség vezetője a körjegyző.

**Vezetői jogkörében:**

- Egervár, Gósfalva, Lakhegy Vasboldogasszony községek polgármestereinek egyetértésével nevezi ki, menti fel és jutalmazza a körjegyzőség dolgozóit, gyakorolja a munkáltatói jogokat a körjegyzőség alkalmazottai tekintetében.
- Gondoskodik a körjegyzőség munkájának megszervezéséről, melynek során utasíthatja a körjegyzőség dolgozóit.
- Koordinálja és ellenőrzi a körjegyzőségen folyó munkát. Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.
- Ellenjegyzzi a polgármesterek által vállalt valamennyi kötelezettséget.
- Gondoskodik a köztisztviselői állomány továbbképzéséről.
- Biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét.
- A képviselőtestületek által, a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapján képező kiemelt célok figyelembevételével évente megállapítja a köztisztviselők teljesítménykövetelményét, majd értékeli a köztisztviselő teljesítményét.
- Legalább négyévente, és minden magasabb besorolási fokozatba sorolás előtt minősíti a köztisztviselőt,
- Ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat,
- Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet tart a hivatal teljes személyi állománya részére. A munkaértekezletre a polgármestereket is meg kell hívni.
- Képviseli a Körjegyzőséget.

2. A körjegyzőt tartós (5 napot meghaladó) távolléte esetén az anyakönyvezési, és népszámszámlánytartási feladatokat ellátó igazgatási ügyintéző I.2. helyettesíti, aki köteles intézkedéseiről a körjegyzőt akadályoztatása megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatni.

<sup>4</sup> Módosítva 2009. november 19-én

<sup>5</sup> Módosítva 2009. november 19-én

A helyettest ugyanazon jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik, mint a körjegyzőt. A helyettesítés során teljeskörű kiadmányozási jogkört gyakorol.  
A helyettest a kiadmányozási jog a vezető rövid idejű távolléte esetén is megilleti, ha az intézkedés kiadása nem tűr halasztást.

#### **A kiadmányozás rendje** **IV. fejezet**

1. Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, és jelentéseket, - azok ügyintéző általi elkészítését követően - a körjegyző kiadmányozza.
2. Az adóügyi előadó jogosult az adóívek, és különböző fizetési felszólítások, letiltások aláírására.

#### **A pénzügyi számviteli rend szabályai** **V. fejezet**

1. Az önkormányzatok által elfogadott költségvetésekben meghatározott kötelezettségvállalásra az érintett önkormányzat polgármesterei, illetve az általuk felhatalmazott személyek jogosultak, mely kötelezettségvállalásokat a körjegyző ellenjegyzzi. Az ellenjegyzés során vizsgálni kell, hogy a vállalt kötelezettség kiegyenlítésére van-e fedezet az önkormányzat számláján, s a kötelezettségvállalás szabályszerűnek ítéelhető-e?
2. A körjegyzőség pénzeszközeinek terhére kötelezettséget a körjegyző vállalhat, melyet a pénzügyi ügyintéző P.1.ellenjegyez, távollétében kötelezettséget a pénzügyi ügyintéző P.1. vállalhat, amit a pénzügyi ügyintéző P.3. ellenjegyez.
3. Az önkormányzatok követeléseinek érvényesítése, kötelezettségvállalásainak teljesítése, és számfejtése a pénzügyi ügyintézők feladata.
4. <sup>6</sup>A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát.
5. <sup>7</sup>A szakmai teljesítés igazolására az önkormányzatok vonatkozásában az érintett önkormányzat polgármestere, illetve az általa felhatalmazott személyek jogosultak, a körjegyzőség vonatkozásában pedig a körjegyző, illetve az általa felhatalmazott személyek.
6. <sup>8</sup>A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.
7. <sup>9</sup>A körjegyzőség vonatkozásában érvényesítési feladatok ellátását a Pénzügyi ügyintéző P.1. végzi, míg összecszerúségtelensége, akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző P.2.,P.3. látja el az érvényesítési feladatokat.
8. Utalványozást az önkormányzatok tekintetében az érintett önkormányzat polgármestere, illetve akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy végezhet.
9. A körjegyzőséget érintően utalványozásra a körjegyző, távollétében a Pénzügyi ügyintéző P.1. jogosult.
10. Az utalványozás során vizsgálni kell, hogy a megrendelés, kötelezettségvállalás szabályszerű volt-e, biztosított-e az utalványozásra kerülő összeg fedezete, s a

<sup>6</sup> Módosítva 2009. november 19-én

<sup>7</sup> Módosítva 2009. november 19-én

<sup>8</sup> Módosítva 2009. november 19-én

<sup>9</sup> Módosítva 2009. november 19-én

kifizetés nem ütközik-e jogszabályba, illetőleg a megválasztott fizetési mód megfelel-e a célszerűségi, szabályszerűségi követelményeknek.

11. <sup>10</sup>Utalvány ellenjegyzésére körjegyzőség vonatkozásában a pénzügyi ügyintéző P.1. jogosult, míg összeférhetetlensége, akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a Pénzügyi ügyintéző P.3. látja ez az utalvány ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat.

## **Ügyfelfogadás rendje**

### **VI. fejezet**

A hivatal dolgozói teljes munkaidőben kötelesek ügyfeleket fogadni.

A körjegyző, vagy megbízottja az alábbiak szerint tart ügyfelfogadást:

- a.) Gósfalja községben minden szerdán 8 00 órától 12 00 óráig
- b.) Lakhegy községben minden kedden 13 00 órától 16 00 óráig
- c.) Vasboldogasszony községben minden szerdán 13 00 órától 16 00 óráig.

## **A körjegyzőség feladatai**

### **VII. fejezet**

#### **1. A Körjegyzőség általános feladatai:**

**1.1.** Az önkormányzati képviselőtestületek tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét;
- szervezi az önkormányzatok rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését;
- ellátja a képviselőtestületek működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat;
- nyilvántartja a képviselőtestületek döntéseit;

**1.2.** A képviselőtestület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, szakmai előkészítéséről;
- a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat, – igény szerint – szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről;
- biztosítja a bizottságok döntéseinek a végrehajtását;

**1.3.** Az önkormányzati képviselőtestületi tagok munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását;
- köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni, részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- ellátja a képviselők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

**1.4.** Ellátja az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatokat, szakmai segítő tevékenységet folytat.

**1.5.** Gyakorolja a jogszabályok által részére biztosított hatósági jogköröket.

---

<sup>10</sup> Módosítva 2009. november 19-én

1.6. Közreműködik más közigazgatási, illetve helyi önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

## 2. A Kőrjegyzőség részletes feladatai:

### 2.1. Igazgatási ügyintéző I.1. feladatkörei

- Ellátja a Szociális, Kulturális és Sport Bizottság működésével, kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja a hatáskörébe utalt szociális, és gyámügyi igazgatási feladatokat, az alábbiak szerint:
  - Döntésre előkészíti a jegyző, a képviselőtestületek, a Bizottság, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket, elkészíti az egyedi határozatokat, figyelemmel kíséri az azokban foglaltak végrehajtását,
  - Ellátja a Szt-ben valamint a Gyvt-ben írt tájékoztatási feladatokat,
  - Szükség esetén, illetve ha a feladatkörbe tartozó jogszabály előírja környezettanulmányt készít,
  - Szükség esetén, illetve az ügyfél kérelmére tárgyalást tart,
  - Gondoskodik a gyermekek személyes adatainak megfelelő kezeléséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról;
  - Az ellátásra való jogosultság megállapításához, megváltoztatásához és megszüntetéséhez nyilvántartást vezet;
  - Nyilvántartást vezet a hatósági intézkedéssel védelembe vett gyermekekről;
  - Nyilvántartást vezet a képviselőtestületek a Szociális Kulturális és Sport Bizottság, valamint a jegyző által megállapított és folyósított pénzbeli, és természetbeni ellátásokról;
  - <sup>11</sup>Étkeztetés és házi segítségnyújtás vonatkozásában ellátja a jövedelemvizsgálattal kapcsolatos feladatokat.
  - Ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos feladatokat, beleértve a KIR részére történő adatszolgáltatást is,
  - Ellátja az Szt-ben valamint a Gyvt-ben előírt kötelező felülvizsgálattal kapcsolatos feladatokat,
  - Gondoskodik a közgyógyellátási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról, ellátja az OEP-el történő egyeztetési feladatokat,
  - <sup>12</sup>Feladatkörében kapcsolatot tart a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársával, a házi gondozónővel, a védőnővel, az iskola ifjúságvédelmi felelősével, a Munkaügyi Központ Kirendeltségével, **valamint a TÁMASZ** alapszolgáltatási intézmény Zalaistvándi intézményegységének munkatársával,
  - <sup>13</sup> <sup>14</sup>**A bérpótló juttatásban részesülő személyekről a foglalkoztatásuk elősegítése érdekében a képviselőtestületeket folyamatosan tájékoztatja,**
  - <sup>15</sup> <sup>16</sup>**Közreműködik a közfoglalkoztatási feladatok ellátásában,**
  - <sup>17</sup>Ellátja a krízishelyzetbe került személyekkel kapcsolatos jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - Döntésre előkészíti a lakáscélú támogatás iránti kérelmeket, elkészíti a támogatásról szóló egyedi határozatokat, szerződéseket.
  - Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatok ellátásáról;

<sup>11</sup> Módosítva 2009. november 19-én

<sup>12</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>13</sup> Módosítva 2009. november 19-én

<sup>14</sup> Módosítva 2011. január ... én

<sup>15</sup> Módosítva 2009. november 19-én

<sup>16</sup> Módosítva 2011. január ...-én

<sup>17</sup> Módosítva 2009. november 19-én

- Az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles, a tanköteles és a képzési kötelezettség alá eső gyermekekről, tanulókról nyilvántartást vezet, és figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítését. Az óvodás és a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának, iskolának.
- **<sup>18</sup>Igény esetén segítséget nyújt a gyermekek nyári szociális étkeztetésének megszervezéséhez, ellátásához,**
  - Gondoskodik az egészségügyi és szociális ellátás létszámkimutatása elkészítéséről.
  - Alapinformációkat ad az illetékességi területén működő szociális tevékenységet végző szervezetekről,
  - Jelentést készít az önkormányzat
    - gyámhatóság tevékenységéről
    - a szociális ellátó tevékenységről,
    - a gyermekjóléti alapellátásokról,
    - az ifjúságpolitikai tevékenységről.
  - Gondoskodik a súlyos mozgáskorlátozott személyek személygépkocsi szerzési, átalakítási, illetve közlekedési támogatásának megállapításáról,
  - Ellátja a hadigondozottakkal kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokat,
  - Közreműködik a polgármester önkormányzati, valamint államigazgatási feladatai, hatáskörei ellátásában,
  - Közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésében;
  - Gondoskodik a jegyzői hatáskörbe utalt egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - Érvényre juttatja az eljárás során a Ket. szabályait,
  - Igény esetén segítséget nyújt a gyámügyi valamint a szociális vonatkozású rendelettervezetek elkészítéséhez a már meglévő rendeletek módosításához,
  - Ellátja a társközségekben az ügyfélfogadási teendőket,
  - Ellátja a képviselőtestületek, bizottságok működésével, feladat és hatáskörével kapcsolatos feladatokat különösen:
    - igény esetén elkészíti, illetve közreműködik a testületi, bizottsági előterjesztések elkészítésében, (határozati javaslatok, rendelettervezetek ),
    - a képviselőtestületeket tájékoztatja, stb.

#### Helyettesítés esetén:

- Gondoskodik az igazgatási ügyintéző I.2 hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról, a körjegyző helyettesítését, valamint a házipénztár-kezelést érintő feladatokat kivéve.
- <sup>19</sup>Az ügykezelő tartós távolléte esetén részt vesz Lakhegy község és Vasboldogasszony községek önkormányzati képviselőtestületeinek ülésén, és ott ellátja a jegyzőkönnyvezéssel kapcsolatos feladatokat.

#### 2.2. Igazgatási ügyintéző I.2 feladatkörei

- Körjegyző utasítása szerint ellátja az adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, intézkedést készít a jogellenes adatkezelés megszüntetésére.
- Gondoskodik az állategészségüggyel kapcsolatos, feladatok ellátásáról, különösen:
  - nyilvántartást vezet a település területén elhullott állatokról,

<sup>18</sup> Módosítva 2011. január ...

<sup>19</sup> Módosítva 2009. november 19-én

- engedélyezi az állatvásártér, állatpiac, állatkiállítás létesítését, illetve tartását,
- megteszi a szükséges hatósági intézkedéseket a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén,
- A vándorméhészeket nyilvántartásba veszi és a nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt anyakönyvvezetési feladatok ellátásáról, különösen:
  - Anyakönyvezi a születést, a halálesetet és a házasságkötést.
  - Kijavítja vagy kiegészíti a lezárt alap- illetőleg az utólagos bejegyzést.
  - Módosítja – a szülők kérelmére – a 14 éven aluli kiskorú személy utónevét.
  - Megkeresi a gyámhatóságot az utónév megállapítása végett.
  - A születés, a házasságkötés és a haláleset anyakönyvezését követően anyakönyvi kivonatot ad ki az érdekelteknek.
  - A település területének vagy nevének megváltozását feltünteti az ott elsőként Anyakönyvezi az anya nyilatkozata alapján a származási helyet.
  - Gondoskodik a magyar állampolgárrá vált személy külföldön történt anyakönyvi eseményeinek hazai anyakönyvezéséről, valamint a magyar anyakönyvben külföldi állampolgárként bejegyzett személy esetében a magyar állampolgárság megszerzésének anyakönyvi bejegyzéséről.
  - A házasságkötést megelőzően tájékoztatja a menyasszonyt a házasságkötés utáni névviselésről.
  - Jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről.
  - Gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről, ha az anyakönyvezés hivatalból történik.
  - Ha a bejelentés az anyakönyvi adatokat hiányosan vagy tévesen tartalmazza, ill. azokat nem igazolták, a bejelentést elkülönítve kezeli. Ha az elhalasztást követő harminc napon belül az adatok nem voltak beszerezhetőek, az eseményt a rendelkezésre álló adatok alapján anyakönyvezi.
  - Igazolást ad ki az anyakönyvezés elhalasztásáról.
  - Közreműködik házasságkötésnél, intézi az anyakönyvi igazgatással összefüggő ügyeket. Közreműködik – szükség szeirnt – a családi események társadalmi megünneplésében.
  - Név anyakönyvezése illetve anyakönyvi kivonat kiállításakor – a "doktor" megjelölés kivételével – a címek, rangok és az 1947.évi IV.törvény szabályaival ellentétes más adatok bejegyzését megtagadja.
  - Az utónév módosítási kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel, a módosítást a születési anyakönyvbe bejegyzi, illetve az azt nyilvántartó anyakönyvvezetőnek megküldi.
  - Nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről.
  - Megkeresi a gyámhatóságot a képzelt apa adatainak hivatalból történő megállapítására.
  - Utólagos anyakönyvezést végez, ha a születést vagy halálesetet annak napjától számított harminc napon belül, ill.a házasságkötést azonnal nem anyakönyvezték.
  - Újbóli anyakönyvezést végez a jogszabályban meghatározott esetekben.
  - Ha a bejegyzést maga nem teljesítheti, az újból való anyakönyvezésre megkeresi az illetékes anyakönyvvezetőt.
  - Anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszűnését.
  - Anyakönyvi másoltot állít ki hivatalos célra.
  - Anyakönyvi értesítőt állít ki.
  - A lezárt és hitelesített anyakönyvet őrzi.
  - Az anyakönyvbe tett bejegyzésekről anyakönyvenként külön-külön névmutatót vezet.
  - Kezeli az anyakönyvi irattárat.

- Az alap- és utólagos bejegyzésről más anyakönyvvezetőnek, a felettes szervnek és a gyámhatóságnak szolgáltat adatot.
- Felterjeszti a családi és utónév megváltoztatására irányuló kérelmet.
- Teljesíti az előírt módon és időben az adatszolgáltatást az illetékes anyakönyvvezető, a levéltár, a gyámhatóság felé, valamint a külföldi állampolgárral kapcsolatban.
- A haláleset anyakönyvezése és az anyakönyvi folyószámnak a halottvizsgálati bizonyítványon történt feltüntetése után az I.példányt megküldi a KSH területileg illetékes igazgatóságának, a II.példányt anyakönyvi alapiratként megőrzi, a III.példányt megküldi a haláleset helye szerint illetékes jegyzőnek a hagyatéki eljárásban való közreműködés megkezdése érdekében.
- Felveszi a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat, illetve ügyintézőt utasíthat e feladat ellátására;
- Gondoskodik a jegyzői hatáskörbe utalt egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezen belül különösen:
  - Közreműködik egyes egészségügyi szolgáltatás igénybevételénél (gondoskodik a tüdőszűrő vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátásának megszervezéséről; ).
  - Ellátja a bírósági ülnökökkel kapcsolatos feladatokat, így megállapítja hogy a jelöltnek van-e választójoga.
  - Ellátja a szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe sorolt feladatokat.
  - Jegyző utasítása szerint gondoskodik érdekeltségi körében a megállapított földrajzi nevek nyilvántartásának vezetéséről, a nyilvántartások közzétételéről, illetve hozzáférhetőségéről.
  - Gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról, ezen belül különösen:
    - Ellátja a hagyatéki eljárásban a haláleset bejelentésével kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
    - Ellátja a hagyaték leltározásával kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
    - Ellátja a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatban meghatározott feladatokat.
    - Megküldi a leltármásolatot az illetékes szerveknek.
- Rendező szerv munkaidőn kívül szervezett rendezvényén esetenként szeszes ital árusítására -kivétel égetett szeszes ital – engedélyt adhat, az engedélyt az illetékes rendőrhatalóságnak és az adóhatóságnak megküldi.
- A jogszabályban előírt feltételek megléte esetén köteles kiadni az üzlet működési engedélyét. A működési engedély alapján az üzletekről nyilvántartást vezet. Indokolt esetben visszavonja az engedélyt.
- Kérelmére a szállásadót a Ket. szabályai szerint közhitelű hatósági nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásbavételről igazolást ad. Használatbavétel előtt hitelesíti a vendégkönyvet.
- Jogosult ellenőrizni a kereskedelmi szálláshely, a fizetővendéglátó szálláshely osztályba sorolási, valamint a falusi szálláshely minősítési feltételeinek meglétét, ellátja az osztályba sorolással kapcsolatos egyéb feladatokat.
- Közreműködik a jegyzői hatáskörbe utalt közművelődési, közgyűjteményi, művészeti és más kulturális tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A jegyző utasítása alapján köteles közreműködni a külföldiek beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos feladatok ellátásában.



- Közreműködik a nemzeti és etnikai kisebbségekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatok ellátásában.
- Kérdőívet tölt ki a területváltozásról és jelentést készít a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó közigazgatási és területváltozásokról.
- Adatot szolgáltat az önkormányzat és a non profit szervezetek kapcsolatáról,
- Gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- Ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat, a beérkezett pályázatokat döntésre előkészíti, a döntésről a pályázókat értesíti,
- Ellátja a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat, a támogatások elszámolását a becsatolt dokumentumok alapján ellenőrzi, arról a képviselőtestületeknek előterjesztést készít,
- Elkészíti a polgármester iránymutatásával, a társulások tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről a társulási cél megvalósításáról szóló beszámolókat,
- Közreműködik a polgármester önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatai, hatáskörei ellátásában.
- Közreműködik a vadkárrel kapcsolatos ügyek intézésében,
- Ellátja a köztisztviselők, valamint a polgármester, valamint az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozattételével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- Ellátja a földtörvényből adódó jegyző hatáskörébe utalt feladatokat.
- Hulladékszállítási közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat illetően a közszolgáltatásban érintett lakosság lakcímváltozásáról évente két alkalommal a közszolgáltatóval egyeztetett időpontban adatot szolgáltat a közszolgáltató felé,
- Érvényre juttatja az eljárás során a Ket. szabályait,
- Ellátja a képviselőtestületek működésével, feladat és hatáskörével kapcsolatos feladatokat különösen:
  - elkészíti, illetve közreműködik az előterjesztések elkészítésében, (határozati javaslatokat, rendelettervezeteket ),
  - a képviselőtestületeket tájékoztatja, stb.

#### Ellátja az egyéb feladatokat:

- A körjegyző felkérésére bizonyos esetekben ellátja a hivatal munkájával kapcsolatos gépelési feladatokat.
- Egervár község Önkormányzata, valamint a Körjegyzőség vonatkozásában ellátja a házipénztárkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- A körjegyzővel részt vesz Egervár és Gósfalja Község Önkormányzati képviselőtestületeinek ülésén, valamint az együttes testületi üléseken, és ott ellátja a jegyzőkönyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Felváltva látják el Vörösné Virág Bernadett igazgatási előadóval a társközségekben az ügyfélfogadási teendőket.
- Ellátja a Körjegyzőség és a négy önkormányzat vonatkozásában a szabadságok a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a nyilvántartás naprakész vezetéséről.
- Évente gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről,

#### Helyettesítés esetén:

- A körjegyző tartós távolléte (5 napot meghaladó) esetén ellátja a körjegyző hatáskörébe utalt feladatokat,
- Az igazgatási I.1. előadó távolléte esetén ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat,
- Ügykezelő távolléte esetén a szükséges gépelési, sokszorosítási teendőket, illetve az iratok iktatásával kapcsolatos feladatokat.

### 2.3. Pénzügyi ügyintéző P.1.feladatkörei

- A költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatai és azok teljesülésének alakulását folyamatosan nyilvántartja.
- Év elején gondoskodik a főkönyvi számlák megnyitásáról, elkészíti (számítógépről kiíratatja) a nyitónaplót.
- A havi naplók alapján egyezteti a könyvelést az alapidokumentumokkal, a téves rögzítésből adódó hibákat korrigálja.
- Gondoskodik az év végi zárlati tételek könyveléséről. A könyvelt tételek naplóját kinyomtatja.
- Közreműködik az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetésében.
- Tartja a kapcsolatot a könyvelő programot felügyelő, bővítő szervvel.
- Elkészíti az összesítéseket az analitikus és a főkönyvi könyvelés egyeztetéséhez.
- Előkészíti a helyi önkormányzat és az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról szóló tájékoztatót.
- Elkészíti a nem saját hatáskörű előirányzatok módosítását célzó előterjesztéseket.
- Elkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulásáról, az év várható bevételi és kiadási előirányzatának teljesüléséről szóló:
  - havi és halmozott előirányzat felhasználási ütemtervet, valamint
  - a pénzállományának alakulása alapján készített likviditási tervet.
- Elkészíti az előirányzat felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítását.
- Jelzi a körjegyző felé a saját hatáskörű előirányzat módosítás szükségességét, s a jelzéssel egyidejűleg arra javaslatot is tesz.
- Közreműködik a nem saját hatáskörű előirányzatok módosítását célzó előterjesztések elkészítésében.
- Felhatalmazás alapján kötelezettséget vállal, a vonatkozó szabályzatban, utasításban meghatározott körben és feltételek mellett.
- Felhatalmazás alapján utalványoz, a vonatkozó szabályzatban, utasításban meghatározott körben és feltételek mellett
- Érvényesít, a vonatkozó szabályzatban, utasításban meghatározott körben és feltételek mellett. Az adott kiadás és bevétel jogosultságának, összecszerúségének, a fedezet meglétének, valamint az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítése mellett elvégzi a számlakijelölést, azaz a kontírozási feladatokat is.
- Ellenjegyez, a vonatkozó szabályzatban, utasításban meghatározott körben és feltételek mellett.
- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat a vonatkozó szabályzatban meghatározott körben
- Elkészíti a működésről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót.
- A naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót készít.
- A naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.
- A felülvizsgált éves és féléves költségvetési beszámolót az elkészítést követő 8 napon belül benyújtja a Magyar Államkincstárhoz.
- Közreműködik a zárszámadási rendelet-tervezet elkészítésében.
- Részt vesz az éves és a negyedéves pénzforgalmi jelentés, valamint az éves könyvviteli mérleg, pénzmaradvány kimutatás és eredmény-kimutatás elkészítésében, felelős azok valódiságáért.
- Közreműködik a háromnegyed éves beszámoló összeállításában, felelős annak valódiságáért.
- Részletesen – költségvetési szervenként is – elkészíti a pénzmaradvány kimutatást, javaslatot tesz a pénzmaradvány felhasználására, a felhasználás indoklásaként elkészíti a személyi juttatások maradványa levezetését.

- Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára, és felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért.
- Elkészíti, illetve közreműködik a költségvetési rendelet-tervezet szöveges és számszaki részének, valamint a kapcsolódó előterjesztések összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési rendelet tervezetek költségvetési szervek vezetőivel történő egyeztetésben, valamint az írásbeli rögzítésben.
- Szükség esetén gondoskodik a számviteli elszámolások helyessége, valódisága érdekében a belső bizonylatok elkészítéséről, illetve kitöltéséről.
- Gondoskodik az eredeti könyvelési bizonylatok és ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások irattárba helyeztetéséről, s a megfelelő tárolási helyre történő viteléről.
- Ellátja a helyi önkormányzatot megillető, normatív módon elosztott központi költségvetési kapcsolatokról származó források, támogatások (normatív állami támogatások) feladatmutatókhoz, mutatószámokhoz kapcsolódó adatszolgáltatást és felelős annak valódiságáért. Beszerzi és az adatszolgáltatással együtt megőrzi az adatszolgáltatást megalapozó dokumentumokat.
- Ellátja a helyi önkormányzatot megillető, normatív módon elosztott központi költségvetési kapcsolatokról származó források, támogatások – feladatmutatókhoz kapcsolódó adatszolgáltatáson kívüli – további adatszolgáltatást és felelős annak valódiságáért.
- Indokolt esetben kezdeményezi és ellátja a normatív állami támogatásról való lemondással kapcsolatos feladatokat.
- Köteles évente megvizsgálni, hogy a feladatkörébe tartozó önkormányzat nem jogosult-e az önhibáján kívül működésképtelenné vált helyi önkormányzatok kiegészítő támogatására. Amennyiben igen, úgy felhatalmazás alapján köteles az erre vonatkozó igénylést elkészíteni. Felelős az igénylésben foglalt adatok valódiságáért.
- A költségvetési év végét követően elszámol a tényleges mutatók alapján:
  - A normatív módon elosztott, központi költségvetési kapcsolatokról származó forrásokkal,
  - a címzett és céltámogatásokkal,
  - az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal, és felel az elszámolás valódiságáért.
- A vonatkozó szabályzat alapján ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- Vezeti az előlegek analitikus nyilvántartását.
- Vezeti az értékpapírok analitikus nyilvántartását.
- Vezeti a letétek analitikus nyilvántartását, közreműködik az analitikus és főkönyvi egyeztetésben,
- Vezeti a számviteli rendben rögzített analitikus nyilvántartásokat,
- Nyilvántartja az önkormányzatok és a körjegyzőség kötelezettségvállalásait,
- A mérleg készítése előtt a szabályzatnak megfelelően részt vesz az eszközök és források értékelésében. Az értékelésről szükség szerint feljegyzést készít.
- Gondoskodik az eszközök és források értékelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Megállapítja és felülvizsgálja a kialakított leltározási körzeteket és egységeket.
- Közreműködik az adott évi leltározási ütemterv elkészítésében.
- Közreműködik a leltározás végrehajtásában a leltározási ütemtervben részletezettek szerint.
- Gondoskodik a leltári dokumentáció irattározásra történő átadásáról.
- Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Évente legalább egy alkalommal kezdeményezi a selejtezést, illetve feljegyzést készít arról, hogy nincs selejtezendő vagyontárgy.
- A Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

- Gondoskodik az önkormányzat vagyonának és annak változása és értéke nyilvántartásáról.
- Közreműködik az éves beszámolóhoz elkészítendő vagyonmérleg összeállításában,
- Közreműködik a számlarend összeállításában,
- <sup>20</sup>Ellátja a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat, az alábbiak szerint: Pénztár naplón könyvelt gazdasági eseményeknél a kontírozó lapon, bank naplón könyvelt gazdasági eseményeknél az érvényesítő lapon, vegyes, nyitó, záró és előirányzat naplón könyvelt gazdasági eseményeknél a könyvelési bizonylaton aláírásával igazolja a kontírozás és könyvelés helyességét.

A havi egyeztetési feladatok közé az alábbi teendők tartoznak:

- egyeztetni kell a vezetett analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák adatait azokkal a számlákkal, melyeknél az analitikus nyilvántartások a főkönyvi számlán kimutatott értékek részletezését szolgálják ( eltérés esetén tisztázni kell annak okát és meg kell teremteni az egyezőséget ).

Kiemelt feladat

- a pénztárszámla egyenlegének és a pénztár-analitika záró adatának, valamint
- a bankszámla egyenlegének a bankszámlavezető pénzügyi intézet által megküldött havi utolsó bankszámla kivonattal történő egyeztetése.);
- azokhoz a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásoknál, ahol év közben negyedéves feladás alapján kell könyvelni, egyeztetni kell a vezetett analitikus nyilvántartásokba történt bejegyzést,
- egyeztetni kell különböző pénzforgalmi számlákra és az átvezetési számlákra könyvelt összegeket,
- gondoskodni kell a havi pénzforgalom egyeztetéséről, azaz
  - pénz és bankszámlák havi nyitó egyenlege
  - + havi pénzforgalmi bevételek
  - havi pénzforgalmi kiadások
  - = pénz és bankszámlák havi záró egyenlege,
- pénzforgalmi kimutatást kell készíteni ( ellenőrizni kell, hogy az időszakban könyvelt Tartozik forgalom megegyezik-e a Követel forgalommal),
- főkönyvi kivonat készítése, mellyel a forgalom és a számlák egyenlegének egyezőségét kell ellenőrizni.

Negyedévi egyeztetési feladatok keretében

- azokhoz a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásoknál, ahol év közben negyedéves feladás alapján kell könyvelni, egyeztetni kell a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatok és az analitikus nyilvántartások negyedéves záróállománya adatok közötti egyezőséget.

A negyedéves feladás az alábbi vagyoni körben jelenthet feladatot:

- immateriális javak negyedéves értékcsökkenésének elszámolásakor,
- tárgyi eszközök negyedéves értékcsökkenésének elszámolásakor,
- követeléseknél ( kivéve az eszközökkel kiváltott követeléseket),
- szállítóknál,
- a nem számlázott szállítások számlánál, - egyéb rövid lejáratú kötelezettségeknél.

A negyedéves értékcsökkenés elszámolása előtt egyeztetni kell az értékcsökkenés elszámolással érintett nyilvántartásokat főkönyvi számlánként. A negyedéves értékcsökkenés könyvelését követően a könyvelést egyeztetni kell a feladással.

<sup>20</sup> Módosítva 2009. november 19-én

A leltározás elkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, könyvviteli elszámolásával kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzését mint leltárellenőr aláírásával igazolja.

- Közreműködik az éves belső ellenőrzési terv elkészítésében.
- Ellátja, illetve közreműködik a szerv intézményeinél lefolytatott felügyeleti jellegű ellenőrzésben.
- A költségvetési koncepció összeállítása előtt áttekinti az önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, az önkormányzat bevételi forrásait, és ennek alapján kialakítja a költségvetési koncepciót.
- Részt vesz a költségvetési koncepció kidolgozásában.
- Kiállítja az önkormányzat által kiállítandó számlákat, felelős azért, hogy a jogszabályok által előírt feltételeknek megfelelő minden gazdasági eseményről számla kerüljön kiállításra.
- Közreműködik a pályázatok pénzügyi részének összeállításában, nyertes pályázat esetén ellátja a pályázati támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az állami adóhatósággal kapcsolatos információ szolgáltatási, illetve jelentés teljesítési kötelezettséget (éves bevallások, Áfa bevallás stb)
- Az államháztartás igényeinek megfelelően:
  - havi,
  - féléves,
  - háromnegyed éves,
  - éves információt szolgáltat.
- Elkészíti illetve részt vesz a képviselőtestület tájékoztatását szolgáló pénzügyi jellegű információk, előterjesztések, tájékoztatások összeállításában.
- Kérésre véleményt nyilvánít a pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokkal kapcsolatban.
- Részt vesz a társulások, egyéb közösen ellátott feladatok, intézmények pénzügyi vonatkozású tervei, elszámolásai elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Ellátja az egészségügyi ellátással, illetve az egészségüggyel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási feladatokat,
- ellátja a lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartási, és adatszolgáltatási feladatokat, a lakáscélú támogatások visszafizetését figyelemmel kíséri, a támogatottak részére az egyenlegük állásáról a lakáscélú önkormányzati támogatásról szóló helyi rendeletben írtak szerint tájékoztatást küld,
- **a feladatkörébe tartozó önkormányzat vonatkozásában ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíjpályázatokkal kapcsolatos feladatokat, melynek keretében határidőre intézkedik a képviselőtestületek által megállapított ösztöndíjak utalásáról.**<sup>21</sup>

#### 2.4. Pénzügyi ügyintéző P.2.feladatkörei

- A költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatai és azok teljesülésének alakulását folyamatosan nyilvántartja.
- Év közben, folyamatosan az érvényesített bizonylatok alapján elvégzi a főkönyvi könyvelést.
- A főkönyvi könyveléssel egyidőben az alapbizonylatokon a könyvelési feladatok ellátását aláírásával igazolja.
- Havonta minden tárgyhót követő 10-ig elkészíti (kinyomtatja) a következő dokumentumokat:

<sup>21</sup> Módosítva 2011. január ..

- Pénztárnapló
- Banknapló
- vegyes napló,
- főkönyvi kivonat,
- amennyiben bővült a használt főkönyvi számlák köre) a saját számlakeret tükröt.
- A havi naplók alapján egyezteti a könyvelést az alapidokumentumokkal, a téves rögzítésből adódó hibákat korrigálja.
- Negyedévenként könyveli a feladás alapján könyvelendő állományváltozásokat.
- Félévenként kiírja a számlaforgalmakat, s azokat lefűzve megőrzi.
- Elkészíti a félévi beszámolóhoz szükséges 1-6.hónap könyvelési adatait tartalmazó főkönyvi kivonatot.
- Elkészíti a háromnegyed éves beszámolóhoz szükséges 1-9.hónap könyvelési adatait tartalmazó főkönyvi kivonatot.
- Elkészíti az éves beszámolóhoz szükséges 1-12.hónap könyvelési adatait tartalmazó:
  - 1.számú főkönyvi kivonatot (a zárás előtt), majd
  - 2.számú főkönyvi kivonatot (a zárás után).
- Közreműködik az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetésében.
- Szükség szerint módosítja a számviteli rend analitikus nyilvántartásokra vonatkozó részeit.
- Vezeti a számviteli rendben rögzített analitikus nyilvántartásokat.
- Minden év április 1-ig felülvizsgálja a számviteli rend analitikus nyilvántartásokra vonatkozó szabályozását és szükség esetén javaslatot tesz a módosításra.
- Elkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulásáról, az év várható bevételi és kiadási előirányzatának teljesüléséről szóló:
  - havi és halmozott előirányzat felhasználási ütemtervet, valamint
  - a pénzállományának alakulása alapján készített likviditási tervet.
- Elkészíti az előirányzat felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítást.
- Gyűjti a MÁK által közölt, állami hozzájárulás módosításokról szóló értesítéseket, s a módosításokról állami hozzájárulás jogcímenkénti elkülönítést is biztosító analitikus nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a pénzgazdálkodással kapcsolatos helyi szabályozás elkészítéséről, és a jogszabályokkal való harmonizálásról, és az aktualizálásról.
- Érvényesít, a vonatkozó szabályzatban, utasításban meghatározott körben és feltételek mellett. Az adott kiadás és bevétel jogosultságának, összecszerúségének, a fedezet meglétének, valamint az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítése mellett elvégzi a számlakijelölést, azaz a kontírozási feladatokat is.
- A naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót készít.
- A naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.
- A felülvizsgált éves és féléves költségvetési beszámolót az elkészítést követő 8 napon belül benyújtja a MÁK-hoz.
- Közreműködik a zárszámadási rendelet-tervezet elkészítésében.
- Részt vesz az éves és a féléves pénzforgalmi jelentés, valamint az éves könyvviteli mérleg, pénzmaradvány kimutatás és eredménykimutatás elkészítésében, felelős azok valódiságáért.
- Közreműködik a háromnegyed éves beszámoló összeállításában, felelős annak valódiságáért.
- Részletesen – költségvetési szervenként is – elkészíti a pénzmaradvány kimutatást, javaslatot tesz a pénzmaradvány felhasználására, a felhasználás indoklásaként elkészíti a személyi juttatások maradványa levezetését.
- Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára, és felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért.

- Közreműködik a költségvetési, valamint zárszámadási rendelet-tervezet szöveges és számszaki részének, valamint a kapcsolódó előterjesztések összeállításában.
  - Közreműködik a Bizonylati Szabályzat elkészítésében, illetve szükség szerint gondoskodik a bizonylati szabályzat minden év április 15-ig történő módosításáról.
  - Vezeti a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartását.
  - Gondoskodik az eredeti könyvelési bizonylatok és ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások irattárba helyeztetéséről, s a megfelelő tárolási helyre történő viteléről.
  - Gondoskodik a bizonylati szabályzat minden év április 1-ig történő felülvizsgálatáról és szükség szerinti javaslatot tesz a módosításra.
  - Gondoskodik a bizonylati album folyamatos karbantartásáról.
  - Gondoskodik az eszközök és források értékelési szabályzatának minden év április 1-ig történő felülvizsgálatáról, s szükség szerint javaslatot tesz a módosításra.
  - A mérleg készítése előtt a szabályzatnak megfelelően részt vesz az eszközök és források értékelésében. Az értékelésről szükség szerint feljegyzést készít.
  - Közreműködik a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat elkészítésében, illetve szükség szerint módosítja azt.
  - Gondoskodik a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
  - Gondoskodik a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat minden év április 1-ig történő felülvizsgálatáról, s szükség szerint javaslatot tesz a módosításra.
  - Megállapítja és felülvizsgálja a kialakított leltározási körzeteket és egységeket.
  - Közreműködik az adott évi leltározási ütemterv elkészítésében.
  - Közreműködik a leltározás végrehajtásában a leltározási ütemtervben részletezettek szerint.
  - Gondoskodik a leltári dokumentáció irattározásra történő átadásáról.
  - Közreműködik a Selejtezési Szabályzat elkészítésében, illetve szükség szerint módosítja azt.
  - Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
  - Gondoskodik a Selejtezési Szabályzat minden év április 1-ig történő felülvizsgálatáról, s szükség szerint javaslatot tesz a módosításra.
  - Kétévente egy alkalommal kezdeményezi a selejtezést, illetve feljegyzést készít arról, hogy nincs selejtezendő vagyontárgy.
  - A Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
  - Gondoskodik az önkormányzat vagyonának és annak változása és értéke nyilvántartásáról.
  - Közreműködik az éves beszámolóhoz elkészítendő vagyonmérleg összeállításában,
  - Közreműködik a számlarend összeállításában,
  - Köteles évente megvizsgálni, hogy a feladatkörébe tartozó önkormányzat nem jogosult-e az önhibáján kívül működésképtelenné vált helyi önkormányzatok kiegészítő támogatására. Amennyiben igen, úgy felhatalmazás alapján köteles az erre vonatkozó igénylést elkészíteni. Felelős az igénylésben foglalt adatok valódiságáért.
  - A vonatkozó szabályzat alapján ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
  - Részt vesz, illetve gondoskodik a szükséges készletek beszerzéséről.
  - Részt vesz a költségvetési koncepció kidolgozásában.
  - <sup>22</sup>Ellátja a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat az alábbiak szerint:
    - Pénztár naplón könyvelt gazdasági eseményeknél a kontírozó lapon, bank naplón könyvelt gazdasági eseményeknél az érvényesítő lapon, vegyes, nyitó, záró és előirányzat naplón könyvelt gazdasági eseményeknél a könyvelési bizonylaton aláírásával igazolja a kontírozás és könyvelés helyességét.
- A havi egyeztetési feladatok közé az alábbi teendők tartoznak:

<sup>22</sup> Módosítva 2009. november 19-én

- egyeztetni kell a vezetett analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák adatait azokkal a számlákkal, melyeknél az analitikus nyilvántartások a főkönyvi **számlán** kimutatott értékek részletezését szolgálják ( eltérés esetén tisztázni kell annak okát és meg kell teremteni az egyezőséget ).

Kiemelt feladata:

- a pénztárszámla egyenlegének és a pénztár-analitika záró adatának, valamint
- a bankszámla egyenlegének a bankszámlavezető pénzügyintézet által megküldött havi utolsó bankszámla kivonattal történő egyeztetése.);
- azokhoz a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásoknál, ahol év közben negyedéves feladás alapján kell könyvelni, egyeztetni kell a vezetett analitikus nyilvántartásokba történt bejegyzést,
- egyeztetni kell különböző pénzforgalmi számlákra és az átvezetési számlákra könyvelt összegeket,
- gondoskodni kell a havi pénzforgalom egyeztetéséről, azaz
  - pénz és bankszámlák havi nyitó egyenlege
  - + havi pénzforgalmi bevételek
  - havi pénzforgalmi kiadások
  - = pénz és bankszámlák havi záró egyenlege,
- pénzforgalmi kimutatást kell készíteni ( ellenőrizni kell, hogy az időszakban könyvelt Tartozik forgalom megegyezik-e a Követel forgalommal),
- főkönyvi kivonat készítése, mellyel a forgalom és a számlák egyenlegének egyezőségét kell ellenőrizni.

Negyedévi egyeztetési feladatok keretében

- azokhoz a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásoknál, ahol év közben negyedéves feladás alapján kell könyvelni, egyeztetni kell a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatok és az analitikus nyilvántartások negyedéves záróállománya adatok közötti egyezőséget.

A negyedéves feladás az alábbi vagyoni körben jelenthet feladatot:

- immateriális javak negyedéves értékcsökkenésének elszámolásakor,
- tárgyi eszközök negyedéves értékcsökkenésének elszámolásakor,
- követeléseknél ( kivéve az eszközökkel kiváltott követeléseket),
- szállítóknál,
- a nem számlázott szállítások számlánál, - egyéb rövid lejáratú kötelezettségeknél.

A negyedéves értékcsökkenés elszámolása előtt egyeztetni kell az értékcsökkenés elszámolással érintett nyilvántartásokat főkönyvi számlánként. A negyedéves értékcsökkenés könyvelését követően a könyvelést egyeztetni kell a feladással.

A leltározás elkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, könyvviteli elszámolásával kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzését mint leltárellenőr aláírásával igazolja.

- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat a vonatkozó szabályzatban meghatározott körben
- Közreműködik a pályázatok pénzügyi részének összeállításában, nyertes pályázat esetén ellátja a pályázati támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartási, és adatszolgáltatási feladatokat, a lakáscélú támogatások visszafizetését figyelemmel kíséri, a támogatottak részére az egyenlegük állásáról a lakáscélú önkormányzati támogatásról szóló helyi rendeletben írtak szerint tájékoztatást küld.
- Gondoskodik az egészségügyi állás- és létszámkimutatás elkészítéséről.
- Ellátja az állami adóhatósággal kapcsolatos kapcsolatos információ szolgáltatási, illetve jelentés teljesítési kötelezettséget (éves bevallás, áfa bevallás).
- Az államháztartás igényeinek megfelelően:



- havi,
- féléves,
- háromnegyed éves,
- éves információt szolgáltat.
- Elkészíti illetve részt vesz a polgármester, és a képviselőtestület tájékoztatását szolgáló pénzügyi jellegű információk, előterjesztések, tájékoztatások összeállításában.
- Ellátja a személyi juttatások és a személyi jellegű kifizetések helyi – nem MÁK-ban történő – számfejtési feladatait, gondoskodik a dokumentumok MÁK-hoz való eljuttatásáról.
- <sup>23</sup>**Ellátja a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az illetmények, munkabérek határidőre történő kifizetéséről,**
- Gondoskodik a beruházás statisztikai jelentés elkészítéséről.
- Nyilvántartja az önkormányzatok kötelezettségvállalásait,
- **A feladatkörébe tartozó önkormányzat vonatkozásában ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíjpályázatokkal kapcsolatos feladatokat, melynek keretében határidőre intézkedik a képviselőtestületek által megállapított ösztöndíjak utalásáról.**<sup>24</sup>

### 2.5. Pénzügyi ügyintéző P.3. feladatkörei

- A körjegyző utasítása alapján közreműködik a jegyző hatáskörébe utalt köztisztviselőkkel és közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen ezen feladatok adminisztrációs tevékenységében.
- <sup>25</sup>**Az önkormányzatok vonatkozásában elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos iratokat, ( munkaszerződések, megbízási szerződések stb.) határidőre gondoskodik azok továbbításáról,**
- Ellátja a Közzolgálati Adatvédelmi szabályzatban írtak szerint a személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- A körjegyző utasítása alapján ellátja az 1993.évi LXXVIII. törvényben meghatározott lakás- és helyiségbérlettel kapcsolatos feladatokat, illetve közreműködik azok ellátásában.
- A költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatai és azok teljesülésének alakulását folyamatosan nyilvántartja.
- A havi naplók alapján egyezteti a könyvelést az alapidokumentumokkal, a téves rögzítésből adódó hibákat korrigálja.
- Közreműködik az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetésében.
- Vezeti a számviteli rendben rögzített analitikus nyilvántartásokat.
- Közreműködik a zárszámadási rendelet-tervezet elkészítésében.
- Közreműködik a féléves, háromnegyed éves beszámoló összeállításában, felelős annak valódiságáért.
- Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára, és felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért.
- Közreműködik a költségvetési rendelet-tervezet számszaki részének, valamint a kapcsolódó előterjesztések összeállításában.
- A mérleg készítése előtt a szabályzatnak megfelelően részt vesz az eszközök és források értékelésében. Az értékelésről szükség szerint feljegyzést készít.
- Gondoskodik az eszközök és források értékelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Megállapítja és felülvizsgálja a kialakított leltározási körzeteket és egységeket.
- Közreműködik az adott évi leltározási ütemterv elkészítésében.

<sup>23</sup> Módosítva 2011. január ..

<sup>24</sup> Módosítva 2011. január

<sup>25</sup> Módosítva 2011. január

- Közreműködik a leltározás végrehajtásában a leltározási ütemtervben részletezettek szerint.
- Gondoskodik a leltári dokumentáció irattározásra történő átadásáról.
- Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Kétévente legalább egy alkalommal kezdeményezi a selejtezést, illetve feljegyzést készít arról, hogy nincs selejtezendő vagyontárgy.
- A Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Ellátja a központosított előirányzatokkal kapcsolatos feladatokat, (ennek keretében gondoskodik az előirányzatok igényléséről, megfelelő felhasználásáról) és felelős az igénylés és felhasználás jogszerűségéért.
- Ellátja az egyes szociális feladatok kiegészítő támogatása és az önkormányzat által szervezett közcélú foglalkoztatás támogatásával kapcsolatos igénylési, jelentési feladatokat. Felelős az igénylés jogosságáért, valamint a felhasználás jogszerűségéért.
- Ellátja a közműfejlesztési hozzájárulás igénylésével, jogosultak részére történő kifizetésével kapcsolatos feladatokat.
- **<sup>26</sup>Mind a négy önkormányzat vonatkozásában ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat (rövid, és hosszú időtartamú foglalkoztatásra irányuló pályázat összeállítása, havi elszámolások készítése az illetékes munkaügyi szerv felé, támogatás visszaigénylésével kapcsolatos feladatok ellátása stb.)**
- **<sup>27</sup>Ellátja a prémiumévek programmal kapcsolatos feladatokat ,**
- Gondoskodik a súlyos mozgáskorlátozott személyek ellátásának pénzügyi bonyolításáról a kifizetett támogatások visszaigényléséről.
- Gondoskodik a bankszámlán keresztül teljesítendő kifizetésekhez az utalások elkészítéséről, illetve a pénzügyi intézményhez való eljuttatásáról.
- Ellátja a készletek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat (Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.)
- Gondoskodik az önkormányzat vagyonának és annak változása és értéke nyilvántartásáról.
- Közreműködik az éves beszámolóhoz elkészítendő vagyonmérleg összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési koncepció kidolgozásában.
- Vezeti a szociális jellegű, önkormányzat által, illetve önkormányzati közreműködéssel fizetett ellátások pénzügyi analitikus nyilvántartását, valamint részt vesz az igazgatásban dolgozó személlyel az ellátások fizetése jogosságának egyeztetésében.
- Elkészíti a költségvetési alapokmányt.
- Részt vesz a polgármester és a képviselőtestület tájékoztatását szolgáló pénzügyi jellegű információk, előterjesztések, tájékoztatások összeállításában.
- Ellátja a személyi juttatások és a személyi jellegű kifizetések helyi – nem MÁK-ban történő – számfejtési feladatait, gondoskodik a dokumentumok MÁK-hoz való eljuttatásáról.
- Közreműködik a számlarend összeállításában.
- Részt vesz a számviteli rend kidolgozásában és a folyamatos felülvizsgálatban.
- Javaslatot tesz az analitikus nyilvántartások formájára, tartalmára, azok vezetési módjára, illetve a korábban e területre vonatkozó szabályozás módosítására.
- Részt vesz a számviteli politika összeállításában, évenkénti felülvizsgálatában, s felelős az abban foglaltak jogszabályokkal való harmonizálásáért.
- Ellátja a munkaügyekkel kapcsolatos statisztikai feladatokat, e tárgykörben jelentést készít, adatot szolgáltat.
- Adatot szolgáltat az egyéni illetményekről és keresetekről.

<sup>26</sup> Módosítva 2011. január

<sup>27</sup> Módosítva 2011. január

- A körjegyzőség, és az önkormányzatok tekintetében elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos iratokat (munkaszerződések, megbízási szerződések, kinevezések, átsorolások stb.)

- <sup>28</sup>Ellátja a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat az alábbiak szerint:

- Pénztár naplón könyvelt gazdasági eseményeknél a kontírozó lapon, bank naplón könyvelt gazdasági eseményeknél az érvényesítő lapon, vegyes, nyitó, záró és előirányzat naplón könyvelt gazdasági eseményeknél a könyvelési bizonylaton aláírásával igazolja a kontírozás és könyvelés helyességét.

A havi egyeztetési feladatok közé az alábbi teendők tartoznak:

- egyeztetni kell a vezetett analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák adatait azokkal a számlákkal, melyeknél az analitikus nyilvántartások a főkönyvi számlán kimutatott értékek részletezését szolgálják ( eltérés esetén tisztázni kell annak okát és meg kell teremteni az egyezőséget ).

Kiemelt feladata:

- a pénztárszámla egyenlegének és a pénztár-analitika záró adatának, valamint
- a bankszámla egyenlegének a bankszámlavezető pénztintézet által megküldött havi utolsó bankszámla kivonattal történő egyeztetése.);
- azokhoz a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásoknál, ahol év közben negyedéves feladás alapján kell könyvelni, egyeztetni kell a vezetett analitikus nyilvántartásokba történt bejegyzést,
- egyeztetni kell különböző pénzforgalmi számlákra és az átvezetési számlákra könyvelt összegeket,
- gondoskodni kell a havi pénzforgalom egyeztetéséről, azaz
  - pénz és bankszámlák havi nyitó egyenlege
  - + havi pénzforgalmi bevételek
  - havi pénzforgalmi kiadások
  - = pénz és bankszámlák havi záró egyenlege,
- pénzforgalmi kimutatást kell készíteni ( ellenőrizni kell, hogy az időszakban könyvelt Tartozik forgalom megegyezik-e a Követel forgalommal),
- főkönyvi kivonat készítése, mellyel a forgalom és a számlák egyenlegének egyezőségét kell ellenőrizni.

Negyedévi egyeztetési feladatok keretében

- azokhoz a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásoknál, ahol év közben negyedéves feladás alapján kell könyvelni, egyeztetni kell a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatok és az analitikus nyilvántartások negyedéves záróállománya adatok közötti egyezőséget.

A negyedéves feladás az alábbi vagyoni körben jelenthet feladatot:

- immateriális javak negyedéves értékcsökkenésének elszámolásakor,
- tárgyi eszközök negyedéves értékcsökkenésének elszámolásakor,
- követeléseknél ( kivéve az eszközökkel kiváltott követeléseket),
- szállítóknál,
- a nem számlázott szállítások számlánál, - egyéb rövid lejáratú kötelezettségeknél.

A negyedéves értékcsökkenés elszámolása előtt egyeztetni kell az értékcsökkenés elszámolással érintett nyilvántartásokat főkönyvi számlánként. A negyedéves értékcsökkenés könyvelését követően a könyvelést egyeztetni kell a feladással.

A leltározás elkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, könyvviteli elszámolásával kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzését mint leltárellenőr aláírásával igazolja.

- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat a vonatkozó szabályzatban meghatározott körben

<sup>28</sup> Módosítva 2009. november 19-én

- Közreműködik a pályázatok pénzügyi részének összeállításában, nyertes pályázat esetén ellátja a pályázati támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartási, és adatszolgáltatási feladatokat, a lakáscélú támogatások visszafizetését figyelemmel kíséri, a támogatottak részére az egyenlegük állásáról a lakáscélú önkormányzati támogatásról szóló helyi rendeletben írtak szerint tájékoztatást küld.
- Köteles évente megvizsgálni, hogy a feladatkörébe tartozó önkormányzat nem jogosult-e az önhibáján kívül működésképtelenné vált helyi önkormányzatok kiegészítő támogatására. Amennyiben igen, úgy felhatalmazás alapján köteles az erre vonatkozó igénylést elkészíteni. Felelős az igénylésben foglalt adatok valódiságáért.
- Nyilvántartja az önkormányzat kötelezettségvállalásait
- **<sup>29</sup>A feladatkörébe tartozó önkormányzat vonatkozásában ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíjpályázatokkal kapcsolatos feladatokat, melynek keretében határidőre intézkedik a képviselőtestületek által megállapított ösztöndíjak utalásáról.**

## 2.6. Adóügyi ügyintéző feladatkörei

- Ellátja a helyi adózással, a talajterhelési díjjal, a gépjárműadózással, a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat, különösen:
  - Az adókötelezettség, illetve a fizetendő adó mértékének megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést végez,
  - A beérkezett adóbevallásokat átveszi, felülvizsgálja, indokolt esetben az ügyfelek hiánypótlásra, kiegészítésre hívja fel,
  - Ellátja az adó kivetésével kapcsolatos feladatokat,
  - Megindítja a végrehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét határidőben nem teljesíti.
  - Közreműködik az adózással kapcsolatos rendelettervezetek elkészítésében, módosításában,
  - Igény esetén az adózással kapcsolatban a polgármesternek, és a képviselőtestületnek adatot szolgáltat.
  - Az éves adókivetésről kivetési összesítőt, az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt készít.
  - Számítógépen történő adatnyilvántartás esetén biztosítja, hogy az adatokat minden változás után újra megfelelő mágneses adathordozóra mentse és az állományt a biztonsági előírásoknak megfelelően tárolják; év végén a teljes adattartalomról papírra nyomtatott listát készít.
  - <sup>30</sup>Az adóbeszedési számlákról, a pótlék beszedési számláról, a bírság beszedési, illetékbeszedési számláról, a talajterhelési díj számláról, idegen bevételi számláról, egyéb bevételi számláról a számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatairól számlakivonat nyilvántartást vezet.
  - A nyilvántartás adatait a pénzügyintézet számlakivonatának adataival folyamatosan egyezteteti.
  - <sup>31</sup>Az adóbeszedési számlákról, a pótlék beszedési számláról és a bírság beszedési illetékbeszedési számláról, talajterhelési díj számláról, idegen bevételi számláról, egyéb bevételi számláról kiutal összegekről kiadási naplót vezet.

<sup>29</sup> Módosítva 2011. január ..

<sup>30</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>31</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

24 Módosítva 2008. augusztus 21.

- Az egyéb bevételek elszámolási számlára történt ismeretlen rendeltetésű befizetésekről átfutó nyilvántartást vezet.
- Az egyéb bevételek elszámolási számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatairól nyilvántartást vezet.
- A január elsejei állapotnak megfelelően összesítést készít az önkormányzat által bevezetett helyi adókról. Az összesítést január 31-ig küldi meg a MÁK-nak.
- <sup>32</sup>az éves adókivetésről kivetési összesítőt, az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt készít,
- <sup>33</sup>a helyi adó beszédési számlák forgalmát külön hitelintézeti értesítés alapján a befizetéseket költségvetési bevételként, az adóbeszedési számlák és a költségvetési elszámolási számla közötti átvezetéseket kiegyenlítő bevételként vagy kiadásként, az adózó részére történő visszatérítést pedig közvetlenül a megfelelő adóbeszedési számlával szemben költségvetési bevétel csökkenéseként el kell számolnia az OrganP könyvelési rendszerben. Amennyiben a helyi adóbeszedési számlára téves, vagy nem beazonosítható bevétel érkezik, függő bevételként kell elszámolnia az OrganP könyvelési rendszerben. Ha az adózó által megfizetett (feltöltött) adóelőleg és az adóévre megállapított tényleges adó között eltérés mutatkozik, akkor azt követelésként, illetve kötelezettségként kell az önkormányzatnak kimutatnia. A követeléseket és kötelezettségeket negyedévenként a negyedévet követő hónap 15. napjáig az analitikus nyilvántartásból készített feladás alapján le kell könyvelnie az OrganP könyvelési rendszerben
- Gondoskodik az adózás rendjére vonatkozó jogszabályok betartatásáról.
- Ellátja az egyéb adóügyi feladatokat, különösen az adó igazolások, adó és értékbizonyítványok, illetve hatósági igazolások kiállításának feladatát.
- Gondoskodik az adók módjára történő köztartozások behajtásáról, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásáról.
- Ellátja az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások befizetésének könyvelését.
- Közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában.
- A gyámhivatal által kiszabott végrehajtási bírság adók módjára történő behajtásáról gondoskodik, ennek megtörténtéről értesíti az illetékes gyámhivalt.
- <sup>34</sup>Az önkormányzatok jövedelemkülönbség mérséklésének számításához megadja a becsült, illetve év végén a tényleges iparüzési adóerőképességet.
- <sup>35</sup>Közreműködik az adózással kapcsolatos rendelettervezetek elkészítésében, módosításában.
- <sup>36</sup>Az adózással kapcsolatos rendeleteket a körjegyző iránymutatása szerint egységes szerkezetbe foglalja.
- <sup>37</sup>Igény esetén az adózással kapcsolatban a polgármesternek, és a képviselőtestületnek adatot szolgáltat.
- <sup>38</sup>Az önkormányzatok költségvetési koncepciójának, a tárgyévi költségvetések összeállításához, a költségvetések módosításához adatot szolgáltat adónemenként a várható adóbevételekről, külön kimutatva a tárgyévi előírást, valamint az elmaradt meg nem fizetett adótartozást.
- <sup>39</sup>Gondoskodnia kell a munkaterületét érintő jogszabályokban írtak betartásáról, a jogszabályok változásait figyelemmel kell kísérnie.

---

<sup>33</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>34</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>35</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>36</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>37</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>38</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>39</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

- <sup>40</sup>El kell látni Gósfá, Lakhegy, Vasboldogasszony Községek Önkormányzatai vonatkozásában a házipénztár kezeléssel kapcsolatos feladatokat. A házipénztár-<sup>41</sup>kezeléssel kapcsolatos munkája során figyelemmel kíséri a Házipénztár-kezelési Szabályzatban írtakat, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.
- <sup>42</sup>A körjegyző felkérése esetén segítséget kell nyújtani a Kistérségi területfejlesztési Önkormányzatok Társulása könyvelési feladatainak ellátásában.
- <sup>43</sup>A Körjegyző felkérésére segítséget nyújt a könyvelési feladatok ellátásához.
- <sup>44</sup>*Segítséget nyújt a hatósági állatorvos által vezetendő eb-nyilvántartás vezetéséhez,*

## 2.7. Műszaki ügyintéző feladatkörei

- A közreműködik a községi, a belterületi és zártkerti határvonalak megállapításával és azonosításával kapcsolatos hatósági eljárásban.
- Gondoskodik az ingatlanvagyon-kataszter folyamatos és naprakész vezetéséről.
- Gondoskodik a honvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról, különösen:
  - adatszolgáltatási feladatokról,
  - a helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos feladatokról.
- A jegyző utasítása alapján köteles közreműködni a közterületi rend és tisztaság védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a közlekedéssel kapcsolatos, jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról.
- Figyelemmel kíséri a közút állapotát, tisztaságát, nem közlekedési célú igénybevételét.
- Ellenőrzi a közúti jelzések láthatóságát, épségét és működését, valamint a közút mellett végzett – a közút forgalmát érintő – tevékenységet.
- A jegyző utasítása alapján közreműködik a közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a munkavédelmi oktatás megszervezéséről,
- Közreműködik a munkavédelemmel kapcsolatos, jegyzői hatáskörébe utalt feladatok ellátásában.
- Részt vesz, illetve gondoskodik a szükséges készletek beszerzéséről.
- Gondoskodik az önkormányzat vagyonának és annak változása és értéke nyilvántartásáról.
- Az életvédelmi létesítmények nyilvántartását 6 hónaponként egyeztetni az illetékes, felügyeletet ellátó polgári védelmi szakhatósággal.
- Gondoskodik a jóváhagyott megalakítási terv egy példányának őrzéséről.
- Jelentést készít az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról.
- Jelentést készít az önkormányzat belterületi útjainak állapotáról, közli a helyi közutak adatait, jelentést készít a közhasználatú zöldterületeinek állományáról.
- Ellátja a lakóépületekkel és lakásokkal, valamint üdülőkkel kapcsolatos statisztikai feladatokat.
- Ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.
- Gondoskodik az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos jegyzői feladatok, valamint a településrendezéssel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az építésügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Közreműködik a tűzvédelemmel kapcsolatos, jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátásában,

<sup>40</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>41</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>42</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>43</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>44</sup> Módosítva 2009. november 19-én

- Igény esetén közreműködik az önkormányzati beruházások lebonyolításában, árajánlatokat szerez be, szerződéseket készít stb.
- A jegyző utasítása alapján közreműködik egyes vízügyi feladatok ellátásában.
- <sup>45</sup>Ellátja a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- <sup>46</sup>Az állattartásról szóló rendeletekben foglaltak betartását folyamatosan ellenőrzi, a szabályok megsértése esetén szabálysértési eljárás lefolytatását kezdeményezi a jegyzőnél,
- <sup>47</sup>Eleget tesz az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv. 45/A.§-ában megjelölt ellenőrzési kötelezettségnek,
- <sup>48</sup>A jegyző utasítása alapján ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- A polgármesterek felkérése esetén elkészíti a pályázati anyagokat, beszerzi a pályázathoz szükséges mellékleteket, határidőre gondoskodik a pályázatok benyújtásáról, figyelemmel kíséri a pályázati cél megvalósítását, közreműködik a pályázati pénzeszközökkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- <sup>49</sup>A csatornaközműre rácsatlakozás mentesítése alóli kérelmeket döntésre előkészíti, a döntésről az érintettet értesíti, az átmeneti mentességben részesülőkről külön nyilvántartás vezet.
- <sup>50</sup>A csatornaközműre rá nem kötött magánszemélyeket, és gazdálkodó szervezeteket rákötési kötelezettségük teljesítésére hívja fel, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- <sup>51</sup>A vagyonváltozás okán történő vagyonrendeletek módosítását fél évente előkészíti.
- <sup>52</sup>Munkája során figyelemmel kíséri a munkaterületét érintő jogszabályi változásokat,
- <sup>53</sup>Hatósági munkája során érvényre juttatja a Ket szabályait.
- <sup>54</sup>Ellátja a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos feladatokat, az önkormányzati rendeletben írtaknak megfelelően.
- <sup>55</sup>A körjegyző felkérésére részt vesz az önkormányzati rendelettervezetek elkészítésében, illetve véleményezésében.

#### <sup>56</sup>Helyettesítenie kell:

A pénztáros távolléte esetén Egervár község Önkormányzata, valamint a Körjegyzőség vonatkozásában a házipénztár-kezeléssel kapcsolatos feladatokat.

#### Ügykezelő feladatkörei:

Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok körében ellátja:

- A körjegyző közvetlen irányítása mellett ellátja a testületek, a bizottságok, illetve az önkormányzati társulások tevékenységével kapcsolatos adminisztratív és egyéb jellegű feladatokat.
- Ellátja a képviselőtestületi, bizottsági, társulási tanács ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti az önkormányzati rendeletek, képviselőtestületi, bizottsági, társulási határozatok nyilvántartását.

<sup>45</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>46</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>47</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>48</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>49</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>50</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>51</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>52</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>53</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>54</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>55</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>56</sup> Módosítva 2011. január ...

- Közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentések elkészítésében, valamint a polgármester két képviselőtestületi ülés közt történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatójának összeállításában.
- A testületi ülések idejéről, napirendi pontjáról, helyéről a négy település lakosságát hirdetmény útján tájékoztatja.
- Gondoskodik az SZMSZ-ben meghatározott módon a képviselőtestületi, bizottsági, társulási meghívók, előterjesztések időbeni kiküldéséről, a képviselőtestület felé kerülő jelentések és előterjesztések időbeni elkészítéséről.
- Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek összeszereléséről, a jegyzőkönyvhöz tartozó anyagok sokszorosításáról, aláíratásáról, és a jegyzőkönyvek érintettek részére történő megküldéséről.
- Gondoskodik a képviselőtestületi, bizottsági, társulási tanács jegyzőkönyveinek, és azok mellékleteinek a Közigazgatási Hivatal részére TERKA-n történő megküldéséről.
- Gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyveiből, a jegyző útmutatása alapján a határozati kivonatok elkészítéséről,
- Az önkormányzatok SZMSZ-ében írtaknak megfelelően gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, melynek során a rendeleteket a szükséges számban sokszorosítja, s megküldi azt az önkormányzati hirdetőtáblákon, valamint a kábeltévén történő közzététel céljából.
- Gondoskodik a testületi és bizottsági jegyzőkönyvek 2 évenkénti bekötéséről.
- Részt vesz Lakhegy és Vasboldogasszony községek önkormányzatainak, képviselőtestületi ülésén, bizottságának ülésén, az ülésen elhangzottakról az ülést követő 12 napon belül jegyzőkönyvet készít.
- A körjegyző iránymutatásával ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásával kapcsolatos feladatokat, a képviselőtestületi ülésről szóló jegyzőkönyv <sup>57</sup>**Zala Megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséig.**
- Közreműködik a képviselők, bizottsági tagok, társulási tagok tájékoztatásában, munkájuk elősegítésében.
- Ellátja a községi fórumok – falugyűlés, közmeghallgatás – előkészítésével és azok szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- <sup>58</sup>Kijelölt adatfelelősként ellátja A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban írt feladatokat.

Az iratkezeléssel kapcsolatosan:

- Ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat (irat érkeztetése, iktatása, irattározása, selejtezése stb.) az erről szóló jogszabályokban írtak, valamint a Körjegyzőség Egyedi iratkezelési szabályzatában írtaknak megfelelően.
- Az iktatás során ügyel arra, hogy volt-e az ügynek előzménye.
- Az irat iktatását követően haladéktalanul az ügyintézőhöz továbbítja azt.
- Határidőre elkészíti a hatósági statisztikát.
- Az IRKA iratkezelési szoftvert biztosító szervezettel kapcsolatot tart, figyelemmel kíséri a programban bekövetkezett változásokat.
- Figyelemmel kíséri a munkaterületét érintő jogszabályi módosulásokat, ha szükséges javaslatot tesz az Egyedi Iratkezelési Szabályzat, valamint az Irattári terv módosítására.

A körjegyző iránymutatásával ellátja a hivatal munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat különösen: a gépelést, sokszorosítást, számítógépes rögzítést.

## <sup>59</sup>2.9. Hivatalsegéd feladatkörei

<sup>57</sup> Módosítva 2011. január ...

<sup>58</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.



Gondoskodik: az ügyvitel-technikai, és a hivatalsegédi feladatok ellátásáról az alábbiak szerint:

- Ellátja a postázási, postakönyv kezelési feladatokat. Gondoskodik megfelelő mennyiségű és értékű összetételű bélyegről, a bélyeg felhasználásáról elszámolást ellenőrizhető kimutatást készít.
- Az ügyintézők által készített határozatok, és egyéb iratok postázásáról gondoskodik melynek során megcímzi a borítékot, ha szükséges ahhoz térítvevényt mellékel, s gondoskodik annak postára adásáról, illetve helybeli irat esetén a kézbesítőhöz eljuttatásáról,
- Ellátja a telefonkezelői és a fax készülék kezelői feladatokat,
- **Havonta egy alkalommal minden hónapot követő hó 5-éig kinyomtatja a dolgozók általi telefonhívásokról készített hívásnaplókat s eljuttatja azt a körjegyzőnek,**<sup>60</sup>
- A hivatali munkaidő letelte után a bejárati ajtót megfelelően bezárja, nyílászárókat, világítást ellenőrzi, riasztót üzembe helyezi,
- Gondoskodik a körjegyzőség helyiségének tisztán tartásáról, takarításáról:
  - Hetenkénti porszívózásról, hetenkénti portörletésről, az előtereket, illetve a lépcsőházat naponta felsepri, szükség szerint de legalább hetente két alkalommal gondoskodik felmosásáról.
  - Negyedévenként az ablakok tisztításáról,
  - Naponként a mellékhelyiségek tisztántartásáról,
  - Naponként a szemetesedények kiürítéséről, a szeméttároló kuka utcára történő kiviteléről, illetve kiürítése után azok beviteléről,
  - Félévenként a függönyök mosásáról,
  - Szükség szerint a virágöntözésről, a hivatalhoz tartozó parkrész növényzetének gondozásáról, ápolásáról, terítők, kéztörölők, zászlók mosásáról.
  - Az irattári helyiség szükség szerinti takarításáról, az iratok rendszeres portalanításáról,
- Gondoskodik téli időszakban a körjegyzőséghez tartozó bejárati rész hótól történő megtisztításáról, csúszásmentessé tételéről,
- Testületi ülések, egyéb összejövetelek esetén gondoskodik a Körjegyzőség nagytermének az eseménynek megfelelő átrendezéséről, azt követő takarításáról,
- Gondoskodik a hivatal iratainak postáról történő kézbesítéséről,
- Szükség esetén segítséget nyújt a gépelési, sokszorosítási feladatok ellátásában,
- Ügyel a hivatal melegítő konyhájának rendjére, a hivatali és önkormányzati rendezvények alkalmával keletkezett poharak tányérok stb. elmosásáról gondoskodik,
- A házipénztár-kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása során a vonatkozó szabályzatokban írtak szerint ellátja a pénzszállítással kapcsolatos feladatokat. Amennyiben nem ő a pénzszállító, úgy a pénzszállító tartós, 3 napot meghaladó távolléte esetén gondoskodik a pénzszállító helyettesítéséről.

## 2.10. <sup>61</sup>Belső ellenőr feladatkörei:

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzatok ezirányú döntése alapján a Zalaegerszeg és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás látja el, saját feladatellátásában.

<sup>62</sup> <sup>63</sup>Hatályon kívül helyezve

<sup>59</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>60</sup> Módosítva 2011. január

<sup>61</sup> Módosítva 2008. augusztus 21.

<sup>62</sup> Módosítva 2009. november 19-én

<sup>63</sup> Módosítva 2011. január ....

<sup>64</sup>A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató és kézikönyv minta alapján, valamint a Zalaegerszeg és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezetének vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

A belső ellenőrzés eljárás és végrehajtási rendjére vonatkozóan a 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet 18-32.§-ai az irányadók.

## VIII. fejezet Vegyes, értelmező rendelkezések

1. Az ügyrendben alkalmazott rövidítések jelentése:

Igazgatási ügyintéző I.1. : Vörösné Virág Ilona Bernadett

Igazgatási ügyintéző I.2. : Litvikné Horváth Mária,

**Pénzügyi ügyintéző P.1.: Kustán Bernadett<sup>65</sup>**

Pénzügyi ügyintéző P.2.:Tischler Istvánné

**Pénzügyi ügyintéző P.3.: Borsos Réka<sup>66</sup>**

Azon tevékenységek körében, ahol mindhárom pénzügyi ügyintéző feltüntetésre került az alábbiak szerint látják el feladataikat:

- P.1. ügyintéző: Egervár Község Önkormányzata vonatkozásában, Körjegyzőség vonatkozásában, Észak-Nyugat Zalai Kistérségi Területfejlesztési Társulás tekintetében,
- P.2. ügyintéző: Gősfá, Vasboldogasszony Községek önkormányzatai vonatkozásában,
- P.3. ügyintéző: Lakhegy Község Önkormányzata vonatkozásában

2. A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és a képzettségeket az ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

3. A vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkaköröket az ügyrend 1. számú függeléke tartalmazza.

#### 4. Külön szabályzat rendelkezik az

- A Körjegyzőség munkarendjéről, a munkavégzés szabályairól,
- A köztisztviselőket megillető szociális, jóléti kulturális juttatások részletes szabályairól,
- Az Mt. hatálya alá tartozó dolgozókra vonatkozó szabályokról,
- Egyedi Ügyiratkezelés szabályairól,
- Adatvédelemre vonatkozó szabályokról
- Házipénztár-, és készpénzkezelés rendjéről,
- Tűzvédelemről,
- Munkavédelemről,
- A Polgárok személyes adatainak védelméről,
- Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítésére vonatkozó szabályokról

<sup>64</sup> Módosítva 2009. november 19-én

<sup>65</sup> Módosítva 2011. január ..


<sup>66</sup> Módosítva 2011. január

- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről,
- Köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételére vonatkozó szabályokról,
- Titkos ügyiratok kezeléséről,
- Számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatok,
- Körjegyzőség Gazdasági Szervezetének Ügyrendjéről,
- Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- <sup>67</sup>**Szabályzat a Körjegyzőség belső kontrollrendszeréről**

5. Jelen ügyrend Egervár, Gősfá, Lakhegy, Vasboldogasszony községek önkormányzati képviselőtestületeinek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
6. Az Ügyrendben foglaltak hatályosulását a körjegyző folyamatosan figyelemmel kíséri és szükség esetén kezdeményezi a módosítást.
7. A körjegyző köteles gondoskodni arról, hogy az Ügyrend szabályait a hivatal dolgozói megismerjék.

Egervár, 2011. január ....

Szijártó József  
polgármester

  
Farkas Tiborné  
polgármester

Méhes Máté  
polgármester

Mazzag Géza  
Polgármester

Dr.Ürmösiné Kőmives Eleonóra  
körjegyző

### Ügyrend módosításai:

#### **1. Az Ügyrend 2004.november 26-i módosításának záró rendelkezései:**

Az ügyrend 1., és 2. számú melléklete helyébe ezen melléklet lép azzal hogy ezen mellékletek 2004. június 28. napjával lépnek hatályba..

A módosítás az ügyrend egyéb rendelkezéseit nem érinti.

#### **2. Az Ügyrend 2008. május 29-i módosításának rendelkezései:**

Az ügyrend 1.számú függeléke, (vagyon-nyilatkozattételre köteles munkakörök meghatározásáról) helyébe ezen rendelkezés 1.számú függeléke lép.

Jelen módosítás 2008. május 29. napján lép hatályba.

**3. Az Ügyrend 2008. augusztus 21-i módosítása.** Jelen módosítás elfogadásával lép hatályba.

**4. Az ügyrend 2009. november 19-i módosítása.** Jelen módosítás elfogadásával lép hatályba.

**5. Az ügyrend 2011. január .. módosítása.** Jelen módosítás elfogadásával lép hatályba.

<sup>67</sup> Módosítva 2009. november 19-én

## 1. számú melléklet

**<sup>68</sup>Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök, és képzettségek**

A Ktv. 48/A.§. (4) bekezdése alapján képzettségi pótlék illeti meg az alábbi munkakört betöltő köztisztviselőt, ha a felsorolt képzettségek valamelyikével rendelkezik.

<b>Munkakör</b>	<b>Képzettségi előírás</b>	<b>Pótlék az illetményalap százalékában</b>
Pénzügyi igazgatás, Gazdálkodási ügyintéző	Költségvetési gazdálkodási szakon szerzett mérlegképes könyvelői végzettség,	40 %

---

<sup>68</sup> Módosítva 2011. január

## 1.számú függelék

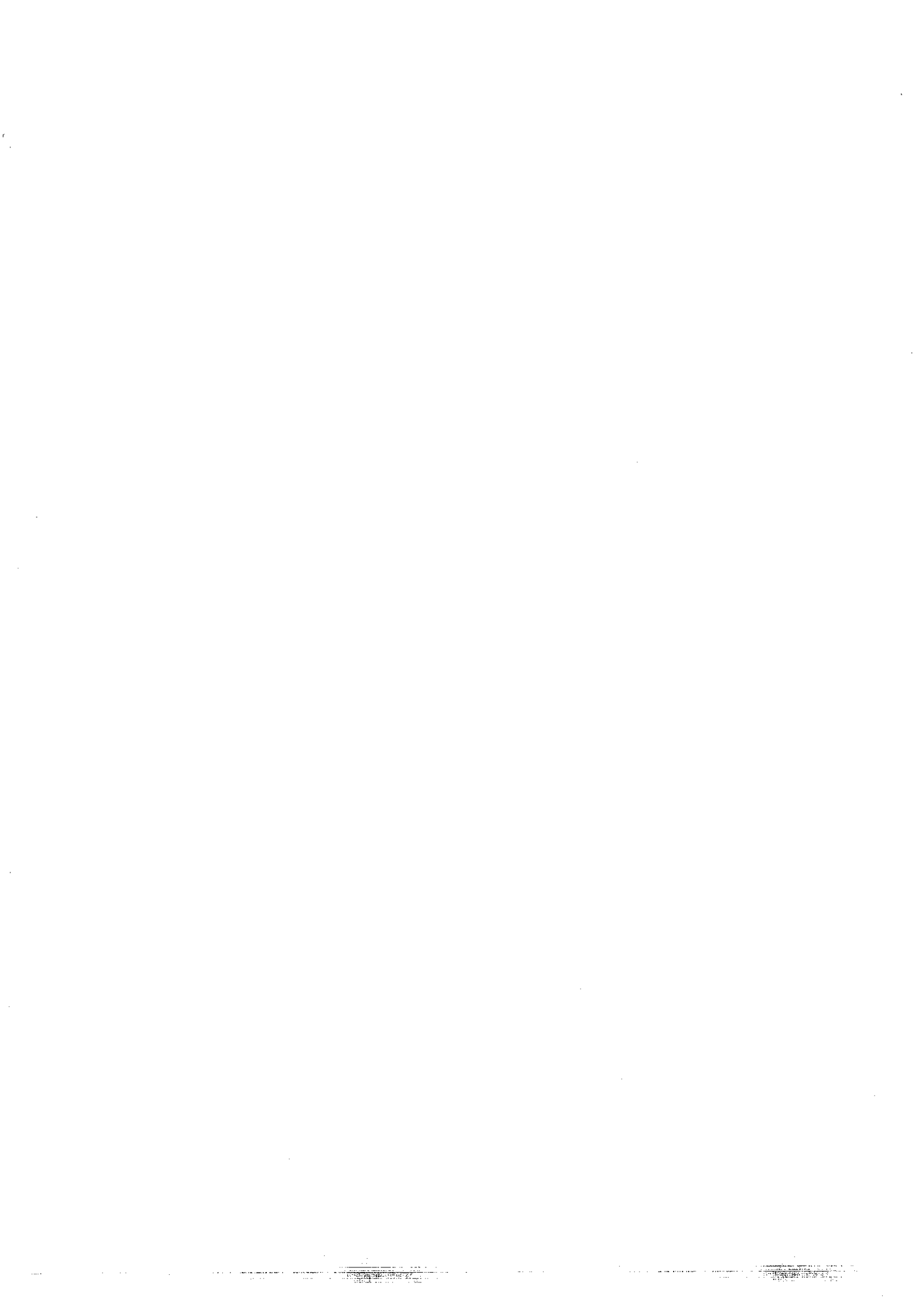
Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi LII. törvény alapján

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ  
MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló **2007. évi CLII. törvényben** meghatározottak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben a körjegyzőségen lévő munkakörök közül az alábbi munkakörök a vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
3.§. (1) bekezdés a),b),c), d), e) pontok, 3.§.(2) bekezdés c) pont	Körjegyző (pénzügyi döntésre jogosult vezető, közbeszerzési eljárásban közreműködő, közigazgatási hatósági, szabálysértési ügyben eljáró, önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálatában közreműködő stb)	5.§. (1) bek. ca) pont 1 év
3.§.(1) bekezdés a), e) pont	Igazgatási ügyintéző (Önkormányzati támogatások felhasználásával való elszámoltatás, közigazgatási hatósági, ügyek intézése, házipénztár kezelés)	5.§.(1) bekezdés cb) pont 2 évente
3.§. (1) bekezdés a) pont	Hatósági ügyintézők: szociális és gyámügyi ügyintéző, műszaki ügyintéző,	5.§. (1) bekezdés cc) pont 5 év
3.§. (1) bekezdés c) pont	Pénzügyi ügyintézők (jegyző távollétébe utalványozásra jogosult, ellenjegyzésre jogosult, költségvetési pénzeszközök fele javaslatételre jogosult)	5.§. (1) bekezdés cb) pont 2 év
3.§.(1) bekezdés a), c) pont	Adóügyi ügyintéző (házipénztár- kezelés, közigazgatási hatósági ügyek intézése)	5.§.(1) bekezdés cb) pont 2 év

A képviselő-testület felhatalmazza a körjegyzőt hogy a függelék a munkakörök tartalmának változása függvényében karbantartsa.



# Megállapodás

amely létrejött egyrészről az Egervári Helytörténeti és Községszépítő Egyesület (továbbiakban Egyesület), másrészről Egervár Község Önkormányzata, Gósfalja Község Önkormányzata, Lakhegy Község Önkormányzata és Vasboldogasszony Község Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzatok) között.

1. Az Önkormányzatok megbízzák az Egyesületet, hogy 2011. január 1-től 2014. december 31-ig heti rendszerességgel, DVD lemezen biztosítja számukra az Egervár Televízió műsorát, amelynek vetítéséről saját hatáskörben gondoskodnak. Biztosítja, hogy az említett televízió készítsen felvételeket a községekben zajló fontosabb közéleti eseményekről, és azokat archívumban gyűjtse.
2. A műsorban a községekben zajló eseményekről készült felvételek mellett képűjság jellegű hírműsort is szerkesszenek, amely a közérdekű információk mellett a lakosság számára díjmentes hirdetési lehetőséget biztosítson.
3. Az Önkormányzatok elvárják, hogy éves viszonylatban településenként lehetőleg egyenlő arányban legyen elosztva a műsoridő. Természetesen a több települést érintő eseményekről készült felvételek ideje minden érintett településnél számba veendő. (Például az iskolai rendezvények, első áldozás, stb. esetében)
4. Minden fél egyetért abban, hogy a rendezvényekre, egyéb alkalmakra az igényt előre kell jelezni. Ehhez az Önkormányzatok éves programtervezetet adnak, illetve felhívják a településeken működő társadalmi szervezetek illetékeseinek figyelmét, hogy működjenek együtt a felvétel-programtervezet elkészítésében. A rendezvények, illetve felvételi igények bejelentése legkésőbb 7 nappal korábban meg kell, hogy történjen.
5. Az Önkormányzatok a megbízásban vállaltakra anyagi támogatást juttat.
6. A kapott támogatás felhasználásáról és a végzett munkáról az Egyesület évente köteles beszámolni az Önkormányzatok felé.

7. Az Önkormányzatok tudomásul veszik, hogy az Egyesület által üzemeltetett Egervár Televízió a munkák többségét alvállalkozónak adja ki, mivel saját alkalmazott fenntartására nincs anyagi kerete.

8. Az Önkormányzatok támogatás mértéke a következő:

2011. év	520.000.- Ft (130.000.- Ft/negyedév)
2012. év	520.000.- Ft (130.000.- Ft/negyedév)
2013. év	520.000.- Ft (130.000.- Ft/negyedév)
2014. év	520.000.- Ft (130.000.- Ft/negyedév)

9. A támogatást az Önkormányzatok negyedévi bontásban, a negyedév első hónapjának 10-éig utalják át az Egyesület bankszámlájára.

Felek a megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás után jóváhagyólag aláírták.

Egervár, 2011. január 31.

---

Szijártó József polgármester

---

Farkas Tiborné polgármester

---

Méhes Máté polgármester

---

Mazzag Géza polgármester

---

Gyerkó Gábor elnök







MEGHÍVOTTAK:

1./ .....

2./ .....

3./ .....


4./ .....

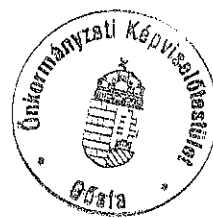
5./ .....

Egervár, 2011. év február. hó 3. nap

  
**Szijártó József**  
**Polgármester**  


  
**Méhes Máté**  
**Polgármester**  


  
**Farkas Tiborné**  
**Polgármester**



  
**Mazzag Géza**  
**Polgármester**





## M E G H Í V Ó

.....Önkormányzati Képviselő

.....

Egervár, Gősfá, Lakhegy, Vasboldogasszony Községek Önkormányzati Képviselőtestületei

**2011. február 3-án ( csütörtökön ) 19.00 órakor**

együttes ülést tartanak, melyre tisztelettel m e g h í v j u k .

**Az ülés helye:** Kultúrotthon Vasboldogasszony

### **N A P I R E N D :**

- 1.) Beszámoló a Körjegyzőség 2010.évi munkájáról ( Írásos előterjesztés )  
Előadó: körjegyző
- 2.) Köztisztviselők 2011.évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok meghatározása ( Írásos előterjesztés )  
Előadó: körjegyző
- 3.) Cafetéria juttatás éves keretének meghatározása ( Írásos előterjesztés )  
Előadó: körjegyző
- 4.) Körjegyzőség 2011.évi költségvetésének jóváhagyása (Írásos előterjesztés )  
Előadó: polgármesterek, önk. képviselők, körjegyző
- 5.) Körjegyzőség ügyrendjének módosítása (Írásos előterjesztés )  
Előadó: körjegyző
- 6.) Egyebek

Egervár, 2011.január 21.

**Szijártó József sk.**  
Polgármester



**Farkas Tiborné sk.**  
Polgármester



**Méhes Máté sk.**  
Polgármester



**Mazzag Géza sk.**  
Polgármester



