

5. számú melléklet

Szerv neve:

Lánycsók-Kisnyárád Községek Körjegyzősége gazdasági szervezetének

ÜGYRENDJE

Készült: az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
17. § (5) bekezdése alapján.

Készítette: Iloskityné dr.Pantyata Ágnes körjegyző

Véleményezte:

Godina György
polgármester

Hadra József
polgármester

Jóváhagyás kelte:

Lánycsók Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 37/2005. (III.29.) számú határozatával jóváhagyta.

Kisnyárád Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 26/ 2005.(III.23.) számú határozatával jóváhagyta.

Tartalom

1. A szerv jogállása, belső irányítása, működési rendje

2. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok

2.1. Tervezés

2.2. Előirányzat-felhasználás

2.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

2.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

2.5. Beruházás

2.6. Vagyonhasználat, hasznosítás

2.7. Munkaerő-gazdálkodás

2.8. Készpénzkezelés

2.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás

3. A vezetők és más dolgozók pénzügyi-gazdálkodási feladat-, hatás- és jogköre

4. A Körjegyzőség önkormányzati, kisebbségi önkormányzati működéssel kapcsolatos feladatai

4.1 A Körjegyzőség feladata a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban

4.2 A Körjegyzőség feladata a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban

4.3 A Körjegyzőség feladata az önkormányzati, kisebbségi önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében

5. A Körjegyzőség államigazgatási feladatai

6. Záró rendelkezések

1.

A szerv jogállása, belső irányítása, működési rendje

A Lánycsók és Kisnyárad Község Önkormányzat képviselő-testületei egységes hivatalt hoznak létre az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1. A képviselőtestület hivatalának megnevezése:

**Lánycsók-Kisnyárad Községek
Körjegyzősége**

Székhelye: **7759 Lánycsók, Kossuth utca 3.**

2. A Körjegyzőség önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működő jogi személy.

3. A Körjegyzőség belső felépítése a köztisztviselői létszámmra tekintettel szervezeti egységekre nem tagozódik.

4. Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok és intézkedések (Ügyirat-kezelési Szabályzat) szerint történik.

5. A Körjegyzőség feladatait a jogszabály, a képviselőtestület, a polgármester és a körjegyző határozza meg.

6. A Körjegyzőség valamennyi köztisztviselőjének feladata:

a./ a képviselőtestület, valamint a polgármester és a körjegyző tevékenységével kapcsolatos meghatározott feladatok ellátása.

b./ a helyi képviselők munkájának segítése, a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése.

c./ az önkormányzati intézményekkel, a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés.

d./ az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása.

7. A Körjegyzőség munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a képviselőtestület az SZMSZ-ben szabályozza:

a./ a hivatali munkaidő hétfőtől – csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig tart.

A főállású köztisztviselők munkaideje heti 40 óra. A munkaidő megszakításával a köztisztviselő részére napi fél óra munkaközi szünetet kell biztosítani. Pénteken munkaközi szünet nincs.

b./ a Körjegyzőség ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig

Szerda: 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig

Péntek: 8.00-12.00 óráig tart.

c./ a körjegyzőségi pénztári órák:

Hétfő 8.00. - 12.00.

Szerda 8.00. - 12.00. 13.00. - 16.00.

Péntek 8.00. - 12.00.

8. Képviselet:

A Körjegyzőséget a körjegyző képviseli. Más dolgozó a Körjegyzőséget a körjegyző erre vonatkozó külön meghatalmazása alapján képviselheti.

9. Kiadmányozás :

A kiadmányozás rendjéről a polgármester és a körjegyző - saját feladatkörében - külön szabályzatban rendelkeznek.

10. Értekezletek:

a.) A polgármester és a körjegyző szükség szerint, de legalább évente két alkalommal munkaértekezletet tart a Körjegyzőség dolgozói részére.

b.) A körjegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint tart munkaértekezletet.

11. A munkavégzés szabályai

a.) A köztisztviselők feladataikat kötelesek a köztisztviselői jogállásukból eredő törvényi követelmények szerint teljesíteni.

b.) A köztisztviselők munkavégzésére vonatkozó sajátos előírásokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

c.) A köztisztviselők munkavégzésük során a feladatkörükbe tartozó ügyekben kötelesek együttműködni, a kért tájékoztatást, véleményt, állásfoglalást megadni.

d.) A köztisztviselők a munkavégzés során kötelesek a szolgálati utat betartani, kivéve, ha a körjegyző ettől eltérően rendelkezik.

e.) A köztisztviselők - a munkaköri leírásukban foglaltak szerint - helyettesítik egymást

12. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás SZMSZ-ben meghatározott bélyegző használatára a nyilvántartás szerint jogosult személy illetékes.

A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről a Körjegyző nyilvántartást vezet.

2.

A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok

2.1. Tervezés

A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- a költségvetési koncepció elkészítéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
- a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési terv javaslat, illetve javaslatok kidolgozásáról,
- a körjegyzőséghez tartozó önkormányzatok:
 - költségvetési rendelet-tervezetének összeállításáról, a szükséges előterjesztések elkészítéséről,
 - ha szükséges, a tárgyalta költségvetési rendelet tervezet módosításáról,
 - a jóváhagyott költségvetési rendelet megőrzéséről.

2.2. Előirányzat-felhasználás

Az előirányzat felhasználás körében a szerv feladata közé tartozik:

Önkormányzatonként, és a körjegyzőségre külön-külön:

- (a MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő) számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása,
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése:
 - az 50 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint,

- az írásbeli kötelezettségvállalásokról,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása,
- szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása.

2.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A szerv a saját hatáskörű előirányzat-módosítás feladatok körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

A körjegyzőséghez tartozó önkormányzatokra vonatkozóan:

- a saját hatáskörű előirányzat módosítás érdekében, ha szükséges előirányzat-módosítási javaslat kidolgozása – költségvetési rendelet-módosítás megfogalmazása, ehhez szükséges előterjesztés készítése,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése.

A körjegyzőség, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szervre vonatkozóan:

- a saját hatáskörű előirányzat módosítás kidolgozása, majd az előirányzat-módosításról a képviselő-testület tájékoztatásának elkészítése, majd az ehhez kapcsolódó költségvetési rendelet-tervezet módosításának és előterjesztésének összeállítása.
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése.

2.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A szerv az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia- és költségtakarékos működtetésre törekszik,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal,
- az épületek, gépek járművek karbantartása érdekében éves karbantartási tervet készít,
- több éves felújítási javaslatot készít, megjelölve a saját erőből, illetve a más egyéb módon megoldható felújításokat,

2.5. Beruházás

A szerv a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja a következő teendőket:

- kidolgozza a hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseit,
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,

- lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti, a beruházás megkezdése előtti eljárást, illetve a közbeszerzési törvény szerint jár el,
- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésében – gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítés igazolás),
- az elkészült beruházást üzembe helyezze (üzembe-helyezési okmányt állítson ki),
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartsa (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

2.6. Vagyonhasználat, hasznosítás

A szerv vonatkozásában a vagyonhasználat, hasznosítás részletes szabályait a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg.

A szerv feladata e tárgykörben, hogy a körjegyzőség esetében:

- az önkormányzatok vagyonát, valamint a körjegyzőség esetében a körjegyzőség használatában, tulajdonában lévő vagyont önkormányzatonként külön-külön, illetve a körjegyzőségre vonatkozóan nyilvántartsa a következők szerint:
 - a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezéseképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
 - a meglévő vagyonról naprakészen vezesse az Ingatlankatasztert,
 - közreműködjön a beszámolóhoz kapcsolódva az éves vagyonmérleg elkészítésében, melyben feltüntetésre kerül a forgalomképtelen törzsvagyon, a korlátozottan forgalomképtelen törzsvagyon, valamint a forgalomképes egyéb vagyon.
- a vagyonhasználat során a vagyonrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
- a vagyonhasznosítás során a vagyonrendelet által rögzített eljárás feladatait végrehajtja.

2.7. Munkaerő-gazdálkodás

A szervnél a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során az alábbi részfeladatok adódnak:

a) általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok:

- a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, a rendeleti szabályozást igénylő témakörökben a hatályban lévő rendelet figyelemmel kísérése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,

- a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
 - pályáztatás lebonyolítása,
 - egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése,
 - a különböző nyilvántartásokba való felvétel,
- a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok,
- az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl: szabadság nyilvántartása, kiadása; étkezési hozzájárulás nyilvántartása, kiadása; munkaruha hozzájárulás nyilvántartása, kiadása).
- munkavédelmi feladatok ellátása,
- továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok,
- a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- a fegyelmi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek,

b) a munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám- és illetménygazdálkodás területén:

- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, a tapasztalatok alapján a létszámigénynek megfelelő tervezés a költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
- a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
- a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa kidolgozása, és felhasználási javaslat adása.

2.8. Készpénzkezelés

A szervnél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a szerv házipénztár és pénzkezelési szabályzatában meghatározottak szerint kell ellátni.

2.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás

A szervezetre vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- a kettős könyvelést:
 - az előirányzat számlák, valamint
 - a teljesítés számlák vonatkozásában;
- az analitikus könyvelést.

A könyvvézetési és beszámolási kötelezettséget a szerv a Számviteli szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatással kapcsolatos részletes szabályokat a szerv vonatkozásában is az SZMSZ, illetve annak mellékletei határozzák meg.

3.

A vezetők és más dolgozók pénzügyi-gazdálkodási feladat-, hatás- és jogköre

Az itt meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezésként kell kidolgozni a gazdasági vezetőknek (körjegyző) a gazdasági szervezet dolgozóinak a munkaköri leírását.

Az így elkészült munkaköri leírást a dolgozó kinevezésekor kell átadni és a kinevezési okirat, valamint az elfogadott Ügyrend mellékletét képezi. Ezek csatolásáról a gazdasági szervezet vezetőjének, az ügyrend elfogadásától számított 30 napon belül gondoskodnia kell.

| Feladat, hatáskör, jogkör | Hivatkozás | Feladatellátó (címezett) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tervezés | - 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet -a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó különleges előírások | <i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</i> |
| A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése | | <i>gazdasági vezető</i> |
| Költségvetési koncepció elkészítése | | |
| Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése | | |
| Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel | | |
| Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel | | |
| Rendelet-tervezet összeállítása, szükséges előterjesztés elkészítése, az elkészítésben való részvétel | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ha szükséges a tárgyalta költségvetési rendelet tervezet módosítása, e feladatban való közreműködés | | |
| A költségvetési rendelet megőrzése | | |
| 2. Előirányzat-felhasználás | - 217/1998. (XII. 30.)Korm.rend., - belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról | <i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</i> |
| Az előirányzat-felhasználás jogszabályok, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése | | <i>gazdasági vezető</i> |
| Eredeti előirányzatok meghatározása - előirányzat lebontás | | |
| Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása | | |
| Likviditási terv készítése és módosítása | | |
| A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint | | |
| A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint | | |
| 3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás | - 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet -Költségvetési rendelet előirányzat módosításra vonatkozó előírásai | <i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</i> |
| A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő végrehajtása | | <i>gazdasági vezető</i> |
| Az előirányzat módosítás irányítása, ellenőrzése | | <i>gazdasági vezető</i> |
| Előirányzat módosítási javaslat kidolgozása | | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Az előirányzat módosításnak megfelelően a költségvetési rendelet módosítás és előterjesztés kimunkálása | | |
| Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése | | |
| 4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés | - 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, -kölségvetési rendelet üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései | 1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k) |
| Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése | | gazdasági vezető |
| Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése | | |
| Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás a kiadások körében | | |
| Karbantartási terv kidolgozása | | |
| Felújítási javaslat készítés | | |
| 5. Beruházás | - 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, - a költségvetési rendelet beruházásokra vonatkozó szabályai - az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai | 1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k) |
| A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása | | gazdasági vezető |
| Fejlesztési elképzelések kidolgozásában való részvétel | | |
| Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése | | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés stb. | | |
| Beruházási kiadások tervezése, ütemezése | | |
| Beruházás lebonyolítása | | |
| A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása | | |
| A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, üzembe-helyezésével kapcsolatos feladatok | | |
| 6. Vagyonghasználat, hasznosítás | <p>- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet,</p> <p>- az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete</p> <p>- az önkormányzat vagyonrendelete</p> | <p>1. gazdasági vezető,</p> <p>2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</p> |
| A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése | | gazdasági vezető |
| A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése | | gazdasági vezető |
| A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban) | | |
| Az ingatlankezelés vezetése | | |
| A vagyon forgalomképesség szerinti nyilvántartása | | |
| A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonghasználat, hasznosítás során | | |
| 7. Munkaerő gazdálkodás | <p>- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet,</p> <p>- az 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról</p> | <p>1. gazdasági vezető,</p> <p>2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</p> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése | | <i>gazdasági vezető</i> |
| A munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása | | <i>gazdasági vezető</i> |
| Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról | | |
| Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában | | |
| Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél | | |
| Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásáról, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál | | |
| 8. Készpénzkezelés | - 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, - házipénztár és készpénz kezelési szabályzat | <i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</i> |
| Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést. | | <i>gazdasági vezető</i> |
| Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért | | <i>gazdasági vezető</i> |
| Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – a külön belső szabályzat szerint | | |
| 9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás | -217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, - Pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok (számviteli politika) - Számlarend | <i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</i> |
| E feladatok irányítása, ellenőrzése | | <i>gazdasági vezető</i> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|
| A területre vonatkozó számviteli és gazdálkodási szabályzatok elkészítése, karbantartása | | <i>gazdasági vezető</i> |
| A feladatok jogszabályoknak és helyi belső előírásoknak megfelelő ellátása | | <i>gazdasági vezető</i> |
| Az egyes pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása a részletes munkaköri leírások szerint | | |

4.

A Körjegyzőség önkormányzati, kisebbségi önkormányzati működéssel kapcsolatos feladatai

4.1 A Körjegyzőség feladata a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) Szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét.
- b) Szervezi az önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtását.
- c) Közreműködik a Képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslat kidolgozásában.
- d) Ellátja a Képviselő-testületi ülések működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat, a körjegyző külön intézkedésében meghatározottak szerint
- e) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.

4.2 A Körjegyzőség feladata a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) Biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási, ügyviteli feltételeket. Körjegyzői utasítás szerinti egységes formátumban elkészíti a bizottsági ülés jelenléti ívét, gondoskodik az ülésről készítendő írásos jegyzőkönyv törvényes határidőben történő elkészítéséről, a bizottság elnökével történő aláíratásáról.
- b) Gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítéséről.
- c) A bizottsághoz érkező javaslatokat – igény szerint – szakmailag véleményezi.
- d) Biztosítja a bizottságok döntéseinek végrehajtását.
- e) Bizottság által előzetesen véleményezett képviselő-testületi előterjesztés esetén gondoskodik a bizottsági módosító javaslat szakszerű megfogalmazásáról.

4.3 A Körjegyzőség feladata az önkormányzati, kisebbségi önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) Elősegíti az önkormányzati képviselők jogainak gyakorlását. Ennek érdekében a képviselői munkához szükséges, Körjegyzőségtől igényelt tájékoztatást soron kívül megadja, a szükséges adminisztrációt, ügyvitelt biztosítja.
- b) Amennyiben a képviselő közérdekű ügy elintézése érdekében fordul a Körjegyzőséghez, bejelentéséről az illetékes ügyintéző, illetve vezető köteles feljegyzést készíteni, annak

iktatásáról, intézéséről, a szabályos hivatali ügymenetben gondoskodni, illetve az azzal összefüggésben tett intézkedésről a képviselőt 15 napon belül tájékoztatni.

- c) Az önkormányzati képviselő intézkedést, a Körjegyzőség Hivatalában a körjegyző útján kezdeményezhet.

5.

A Körjegyzőség államigazgatási feladatai

A Körjegyzőség ellátja mindazon államigazgatási feladatokat, melyeket jogszabály a polgármester, és körjegyző, illetve a hivatal dolgozója számára megállapít. Ezek az államigazgatási feladatok az egyes szakügyintézők munkaköri leírásában szerepelnek részletesen.

6.

Záró rendelkezések

- 1) Az ügyrendben foglaltak hatályosulását a körjegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását.
- 2.) Az ügyrend függelékei a külön körjegyzői utasításban kiadott szabályzatok.
- 2) Az ügyrend függelékei karbantartásáról a körjegyző gondoskodik.

Lánycsók, 2005. március 19.