

**DÉGI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(ÜGYREND)**

Jóváhagyta

Dég Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020.(I.21.) határozatával

Hatályos: 2020. január 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet: A Dégi Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete.....	3
1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai.....	3
2. A Polgármesteri Hivatal jogállása	3
3. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei	3
4. A Polgármesteri Hivatal képvisellete.....	4
II. fejezet: A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai	4
1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása	4
2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés	5
3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai	6
III. fejezet: A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása, a hivatal belső szervezete	7
1. A Polgármesteri Hivatal irányítása	7
2. A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai	7
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje	8
4. A működés általános szabályai	9
5. A munkáltatói jogok gyakorlása	10
6. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete	10
IV. fejezet: A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladata	11
1. Jegyző	11
2. Gazdálkodási előadó 1.	11
3. Gazdálkodási előadó 2.	12
4. Hatósági előadó.....	12
5. Igazgatási előadó.....	13
6. Adóügyi előadó	13
V. fejezet: Záró rendelkezések	14

I. fejezet

A Dégi Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

1.) A Dégi Polgármesteri Hivatal azonosító adatai.

A Hivatal megnevezése: Dégi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

A Polgármesteri Hivatal székhelye: 8135 Dég, Kossuth Lajos utca 17.

Postacíme: 8135 Dég, Kossuth Lajos utca 17.

Működési területe: Dég település közigazgatási területe

Vezetője: a Polgármesteri Hivatal Jegyzője

A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. törzskönyvi azonosító száma. | 362478 |
| 2. adószáma: | 15362474-2-07 |
| 3. bankszámla száma: | 10700093-71530882-51100005(Cib Bank) |
| 4. KSH statisztikai számjel: | 15362747-8411-325-07 |
| 5. államháztartási szakágazati besorolása: | 841105 |

A Polgármesteri Hivatal illetékessége és hatásköre Dég község közigazgatási területének egészére terjed ki.

2.) A Polgármesteri Hivatal jogállása.

A Polgármesteri Hivatal jogi személy:

- Dég Község Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, melyet a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre.

A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának kelte: 1990. szeptember 30.

3.) A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei.

A Polgármesteri Hivatal

a.) irányító, felügyeleti szerve: Dég Község Önkormányzat Képviselő-testülete

b.) törvényességi felügyeleti szerve: Fejér Megyei Kormányhivatal (Székesfehérvár, Szent István tér 9.).

4.) A Polgármesteri Hivatal képviselete.

- 1.) A Polgármesteri Hivatal a jegyző, aljegyző vagy az általa megbízott személy (igazgatási ügyintéző) képviseli. A jegyző által megbízott személy a Dégi Polgármesteri Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 2.) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása.

- 1.) A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodását:
 - a belső ellenőr,
 - a könyvvizsgáló,
 - a Magyar Államkincstár és
 - az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Számviteli rend.
 - b.) Számviteli politika.
 - c.) Házipénztár- és Pénzkezelési Szabályzat.
 - d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
 - e.) Selejtezési és hasznosítási szabályzat.
 - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
 - g.) Belső ellenőrzési szabályzat.
 - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata.
 - i.) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).
- 4.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja és bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyont és pénzeszközt.
- 5.) A pénzügyi–gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási ügyintéző köztisztviselői látják el.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

- 7.) A feladatellátás forrásai:
- normatív állami hozzájárulás,
 - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
 - átvett pénzeszközök,
 - saját bevételek.
- 8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- Dég Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
 - a Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- 9.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
 - Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
- 10.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
 - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
 - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
- 11.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

3.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai.

- 1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a.) ellátja a Képviselő-testület és bizottsága(i) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
 - c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
 - d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságai döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - Iratkezelési Szabályzat,
 - Kiadmányozási jog szabályozása,
 - Munkavédelmi-Tűzvédelmi Szabályzat,
 - Közszolgálati Szabályzat,
 - Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.
 - Információ Biztonsági Szabályzat
 - GDPR Szabályzat

III. fejezet

A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1.) A Polgármesteri Hivatal irányítása.

A Polgármesteri Hivatal Dég község polgármestere irányítja.

A Polgármesteri Hivatal a jegyző/aljegyző (távolléte esetén az igazgatási ügyintéző) vezeti.

2.) A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai.

A Polgármesteri Hivatal személyi állománya: 7 fő

a) jegyző (aljegyző) 1 fő

b) általános ügyintéző 3 fő

c) gazdálkodó (pü., adó) 3 fő

A polgármester az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladatait a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.

1.) A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Ügyrendje, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.) a kiadmányozás jogát,
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az igazgatási ügyintéző, vagy az adóügyi előadó gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

2.) A polgármester és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

3.) Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

- 4.) A Polgármesteri Hivatalban a jegyzői vezetői megbízáson kívül további vezetői megbízás nem adható.
- 5.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Fejér Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.
- 6.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

- 1.) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbiak:

Nap	Idő
Hétfő	07,30–16,00
Kedd	07,30–16,00
Szerda	07,30-16,00
Csütörtök	07,30-16,00
Péntek	07,30-13,30

- 2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Nap	Idő
Hétfő	08,00-12,00 13,00-15,00
Kedd	-
Szerda	08,00-12,00 13,00-15,00
Csütörtök	-
Péntek	08,00-12,00

3.) A pénztár nyitva tartási rendje:

Nap	Idő
Hétfő	08,00-12,00
Kedd	08,00-12,00
Szerda	08,00-12,00
Csütörtök	08,00-12,00
Péntek	08,00-12,00

3.) A jegyző ügyfélfogadása:

Hétfő: 08,00-12,00

4.) A működés általános szabályai.

- 1.) A Polgármesteri Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 3.) A jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testület döntéseiről is.
- 4.) A jegyző a képviselő-testület munkaterve szerint írásban beszámol a Polgármesteri Hivatal munkájáról.
- 5.) A jegyző gondoskodik a Polgármesteri Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Polgármesteri Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Dégi Polgármesteri Hivatal”
(alatta: arab sorszám)
- Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Dégi Polgármesteri Hivatal Jegyzője”
(alatta: arab sorszám)

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, illetve köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

- 7.) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5.) A munkáltatói jogok gyakorlása.

A jegyzőre vonatkozóan a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat: kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás és az egyéb munkáltatói jogok.

A jegyző gyakorolja a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője, és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A „Közzszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. törvény 142. §-a alapján meghatározható képzettségi pótlék:

6.) A Polgármesteri Hivatal belső szervezete.

- 1.) A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet.
- 2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testület által meghatározott létszámmal látja el.
 - 2.) A Hivatal felépítése:(8 fő):
 - 1 fő jegyző
 - 3 fő általános igazgatás (hatósági és igazgatási feladatok)
 - 3 fő pénzügy, gazdálkodás, adó

IV. fejezet

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

1.) Jegyző:

- ellátja a jogszabályokban, SZMSZ-ben, az ügyrendben meghatározott – e tisztségéből eredő – feladatokat,
- ellátja a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- közreműködik a testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- felügyeli a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézését,
- gondoskodik a választások előkészítéséről, lebonyolításáról, megteremti azok technikai feltételeit,
- biztosítja a hivatali munka törvényességét és az eljárási törvények hatályosulását,
- heti egy napon ügyfélfogadást tart.
- ágazati hatósági feladatok jogszabályok szerinti ellátása,
- pénztárellenőrzés,
- pályázatfigyelés, pályázatok előkészítése, egyes pályázatok elkészítése.

2.) Igazgatási előadó:

- a képviselő-testület és hivatala működésével kapcsolatos titkársági, adminisztratív feladatok,
- a települési honlap üzemeltetésének, tartalmának figyelemmel kísérése, a Polgármesteri Hivatalt és a képviselő-testületet érintő tartalomszolgáltatás biztosítása,
- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,
- ügyiratkezelés, levelezés, iktatás, irattározás, selejtezés,
- választások előkészítése,
- statisztikai adatszolgáltatások,
- önkormányzat központi elektronikus levelezésének kezelése,
- a települési támogatásokról és szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó pénzbeli és természetbeni ellátások ügyek döntésre előkészítése,
- szociális törvény hatálya alá tartozó ellátások döntésre előkészítése,
- személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és a szociális intézményekben alkalmazandó térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletben szabályozott személyes gondoskodást nyújtó ellátások döntésre előkészítése,
- a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló önkormányzati rendeletben szabályozott ellátások döntésre előkészítése,
- nyilvántartások vezetése,
- elektronikus adatszolgáltatások teljesítése,
- esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

3.) Gazdálkodási előadó 1.:

Az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok

A Polgármesteri Hivatal vonatkozásában az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése az Önkormányzatnál,
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal banki számláit terhelő kifizetések számszaki felülvizsgálata,
- az Önkormányzati és a Polgármesteri Hivatali számlák pénzforgalmának rögzítése,
- leltározás, leltári nyilvántartás,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- SÁFÁR program kezelése,
- banki utalások,
- statisztikai kimutatások készítése,
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése, ÁFA bevallás elkészítése (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal),
- egyéb itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

4.) Gazdálkodási előadó 2.:

- gazdálkodással kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése,
- a házi pénztárban lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezelése,
- banki utalások teljesítése,
- számlázással kapcsolatos feladatok,
- leltározás, leltári nyilvántartás,
- ingatlanvagyon-kataszter,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- személyzeti ügyek, munkaügyi feladatok,
- a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok,
- adó- és értékbizonyítványok kiállítása,
- vagyonnyilatkozatok kezelése,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

4.) Hatósági előadó:

- egyes gazdasággal és energiával összefüggő feladat- és hatáskörök,
- egyes vízügyi feladat- és hatáskörök,
- zenés, táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- telepengedélyezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- kereskedelemmel és vendéglátással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- szálláshely szolgáltatással összefüggő feladat- és hatáskörök,
- vásár- és piactartással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- közterület használat, telekmegosztással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- közlekedéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- temetkezéssel összefüggő feladat- és hatáskörök,

- talált dolgokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- szerencsejáték szervezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a hagyatékkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- a szociális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök, ápolási díj
- a gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- tűzrendészet,
- szennyvízcsatornázással kapcsolatos feladatok.
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

6.) Adóügyi előadó:

- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás,
- szennyvíz-érdekeltségi hozzájárulás könyvelésével, beszedésével kapcsolatos ügyek,
- Dégi víziközmű társulat bevételeinek, kiadásainak könyvelése
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

A Polgármesteri Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

- jegyző
- minden beosztott köztisztviselő.

V. fejezet

Záró rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. január 1-jén lép hatályba.

Dég, 2020. január 21.

Dr. Prikkel, Serenc
jegyző

