

4. függelék a 18/2019.(XII.31.) önkormányzati rendelethez

KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (ÜGYREND)

Jóváhagyta

**Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 230/2019.(XII.12.) határozatával
Módosította Kisláng Község Polgármesterének 26/2020.(V.21.) határozata**

Hatályos: 2020. január 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|-----------|
| I. fejezet: A Kislángi Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselése..... | 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 képviselése..... | 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 | 11 |
| IV. fejezet: A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladata | 11 |
| 1. Jegyző | 11 |
| 2. Titkársági előadó..... | 11 |
| 3. Gazdálkodási előadó 1. | 12 |
| 4. Gazdálkodási előadó 2. | 12 |
| 5. Hatósági előadó..... | 12 |
| 6. Igazgatási előadó..... | 13 |
| 7. Adóügyi előadó | 13 |
| 8. Hivatalsegéd..... | 14 |
| V. fejezet: Záró rendelkezések | 14 |

I. fejezet

A Kislángi Polgármesteri Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete

1.) A Kislángi Polgármesteri Hivatal azonosító adatai.

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

A Polgármesteri Hivatal székhelye: 8156 Kisláng, Fő u. 63.
Postacíme: 8156 Kisláng, Fő u. 63.

Működési területe: Kisláng település közigazgatási területe

Vezetője: a Polgármesteri Hivatal Jegyzője

A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. törzskönyvi azonosító száma. | 803494 |
| 2. adószáma: | 15803490-1-07 |
| 3. bankszámla száma: | 58100075-10016570(Takarékban Zrt.) |
| 4. KSH statisztikai számjel: | 15803490-8411-325-07 |
| 5. államháztartási szakágazati besorolása: | 841105 |

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

2.) A Polgármesteri Hivatal jogállása.

A Polgármesteri Hivatal jogi személy:

- Kisláng 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:

- Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 76/2012. (XI.27.) határozata

3.) A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei.

A Polgármesteri Hivatal

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

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

4.) A Polgármesteri Hivatal képviselése.

- 1.) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy (adóügyi előadó) képviseli. A jegyző által megbízott személy a Kislángi Polgármesteri Hivatal képviselőt az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 2.) Az 1.) pont szerinti képviselői jogosultsággal rendelkező személy képviselői 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 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:
- Kisláng 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,
 - Tűzvédelmi Szabályzat,
 - Közszolgálati Szabályzat,
 - Közszolgálati Adatvédelmi 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 Hivatalt Kisláng község polgármestere irányítja.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző (távolléte esetén az adóügyi előadó) vezeti.

2.) A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai.

A Polgármesteri Hivatal személyi állománya: 9 fő

| | |
|--------------------------|------|
| a) jegyző | 1 fő |
| b) általános ügyintéző | 3 fő |
| c) gazdálkodó (pü., adó) | 3 fő |
| d) munkavállaló | 2 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 Szervezeti és Működési Szabályzata, 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 aljegyző utána következően az adóügyi előadó I. 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.

4.) 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.

- 5.) A fizikai alkalmazottak a Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segítik; adminisztrációs, postázási, takarítási feladatokat lát el.
- 6.) A 4. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.
- 7.) A Polgármesteri Hivatalban a jegyzői vezetői megbízáson kívül további vezetői megbízás nem adható.
- 8.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Fejér Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.
- 9.) 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:¹

| Nap | Idő |
|-----------|---------------------|
| Hétfő | 08,00-12,00 |
| Kedd | nincs ügyfélfogadás |
| Szerda | 08,00-12,00 |
| Csütörtök | 13,00-16,00 |
| Péntek | nincs ügyfélfogadás |

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:²
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.

¹ Módosította Kisláng Község Polgármesterének 26/2020.(V.21.) határozata, hatályos 2020. június 2. napjától

² Módosította Kisláng Község Polgármesterének 26/2020.(V.21.) határozata, hatályos 2020. június 2. napjától

- 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 középben a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Kislángi Polgármesteri Hivatal”
(*alatta: arab sorszám*)

- Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középben Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Kislángi 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, összeférhetlenség 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 „Közzolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. törvény 142. §-a alapján meghatározható képzettségi pótlék:

Képzettségi pótlék illeti meg az alábbi munkakört betöltő középfokú végzettségű köztisztviselőt, ha a felsorolt képzettséggel rendelkezik:

| Munkakör | Végzettség | Pótlék mértéke az illetményalap %-ban |
|---------------------|--|--|
| Adóügyi előadó | mérlegképes könyvelő, áht., vállalk. szak | 40 % |
| Gazdálkodási előadó | | |

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:(9 fő):

- 1 fő jegyző
- 2 fő általános igazgatás (hatósági és igazgatási feladatok)
- 3 fő pénzügy, gazdálkodás, adó
- 1 fő ügyvitel-titkárság
- 2 fő hivatalsegéd

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.) Titkársági 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,
- 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,
- vagyonynyilatkozatok kezelése,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

5.) **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.) Igazgatási előadó:

- a települési támogatásokról és szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó pénzügyi 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.

7.) Adóügyi előadó: (helyettesíti a jegyzőt)

- 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,
- kislángi víziközmű társulat bevételeinek, kiadásainak könyvelése
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

8.) Hivatalsegéd:

- takarítás,
- postázás,
- levélkézbesítés,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

A Polgármesteri Hivatal vagyonyilatkozat-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.

Kisláng, 2019. december 12.



dr. Berta Edina
dr. Berta Edina
jegyző