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

Hatályos: 2020. január 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet: A Kislángi Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete **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 képviselete 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. Titkársági előadó 11
3. Gazdálkodási előadó 1. 11
4. Gazdálkodási előadó 2. 12
5. Hatósági előadó 12
6. Igazgatási előadó 13
7. Adóügyi előadó 13
8. Hivatalsegéd 13

V. fejezet: Záró rendelkezések **14**

I. fejezet

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

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 képviselete.

1.) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy (adóügyi előadó) képviseli. A jegyző által megbízott személy a Kislángi 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 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:

Nap	Idő
Hétfő	08,00-12,00
Kedd	08.00-12.00
Szerda	08,00-12,00 13,00-16,00
Csütörtök	08,00-12,00
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:
Kedd: 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: „Kislángi Polgármesteri Hivatal” *(alatta: arab sorszám)*

- Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen 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, 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 „Közszolgálati tisztviselőkről" szóló 2011. évi CXCIX. 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 foglalkozatásával kapcsolatos feladatok,
- adó- és értékbizonyítványok kiállítása,
- vagyonnyilatkozatok 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 használattal, 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 lakcímnyilvántartással 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 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.

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 viziközmű 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 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.

Kisláng, 2019. december 12.

dr. Berta Edina
jegyző