*Közérdekű adatok I/2.*

**Litér Község Önkormányzata**

Alpolgármester

**Polgármester**

Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

**Képviselő-testület**

Pénzügyi Gazdasági és Település- fejlesztési Bizottság

**Litéri Közös Önkormányzati Hivatal**

**Jegyző**

Település-fejlesztési ügyszak

Pénzügyi, gazdálkodási ügyszak

Adó

ügyszak

Igazgatási ügyszak

Köztisztviselők

Településüzemeltetés, községgazdálkodás

Kirendeltségvezető

Királyszentistván

**Szervezeti egységek feladatai**

Igazgatási ügyszak:

* szociális ügyek
* kereskedelmi igazgatás és szálláshely szolgáltatás
* telepengedélyezés
* családvédelem
* hatósági ügyek
* iktatás
* közterület-használat
* központi címregiszter
* képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvezése
* munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos ügyek
* anyakönyv
* választásokkal kapcsolatos ügyek

Településfejlesztési ügyszak:

* önkormányzati beruházások, fejlesztések,
* pályázatok
* polgármesteri adminisztráció
* képviselő-testületi előterjesztések
* településképi eljárások
* településrendezés
* honlap és közösségi oldal üzemeltetés
* önkormányzati marketingkommunikáció

Pénzügyi, gazdálkodási ügyszak:

* önkormányzati vagyongazdálkodás
* számviteli feladatok
* házipénztár
* választási pénzügyi faladatok
* munkavállalók egyéb számfejtési feladatok

Adó ügyszak:

* adókivetés, beszedés, nyilvántartás
* adóigazolások kiadása
* temetőnyilvántartás

Királyszentistváni kirendeltségvezető:

* birtokvédelem
* hagyaték
* hirdetmények kifüggesztése
* adó- és értékbizonyítvány
* polgári védelem