

5. függelék

Tiszalúci Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

I.

Általános rendelkezések

1.) A Tiszalúci Polgármesteri Hivatal a közszolgálati feladatok ellátására irányuló döntések előkészítését, végrehajtásának megszervezését szolgáló szervezet, amely a polgármester elvi és a jegyző szakmai irányítása alatt működik.

2.) A Hivatal egyaránt ellát államigazgatási és önkormányzati hatósági (köztisztviselői), valamint közalkalmazotti (lakossági alapellátást biztosító) feladatokat.

3.) A hivatalszervezeten belül a 2. pont szerinti feladatokat a hivatal az alábbi szakmai megkülönböztetés szerint látja el:

Igazgatási, hatósági osztály	Pénzügyi- gazdálkodási osztály	Közvetlen jegyzőhöz tartozó munkakörök
a.) általános igazgatás	a.) költségvetési ügyek	a.) adóigazgatás
b.) anyakönyvi, népességi ügyek	b.) munkaügy	
c.) szociálpolitika	c.) pénzforgalom kezelése	

4.) A 3. –pont szerinti részfeladatok személyre való bontását a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.

Az ügyfélfogadás rendje

1.) Az ügyfélfogadás célja, hogy bárki személyes meghallgatás keretében kérje az önkormányzat őt érintő intézkedését.

2.) Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalában az ügyfélfogadás a hivatali időn belül az alábbiak szerint történik:

- Hétfőn 13.00-16.00 óráig
- Szerdán 8.00-12.00 óráig 13.00-16.00. óráig
- Pénteken 8.00-12.00 óráig