# 2. számú függelék

**a Szervezeti és Működési Szabályzathoz.**

# LAKITELEK ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

# ÜGYRENDJE

**I.**

**Általános rendelkezések.**

1./ Az önkormányzati hivatal megnevezése és címe:

Lakitelek Önkormányzat

Polgármesteri Hivatala

6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.sz.

2./ A hivatalt a polgármester irányítja. (Ötv. 35.§. /2/)

A hivatal vezetője a jegyző. (Ötv.36.§. /2/)

3./ A hivatal előkészíti és segíti a Képviselő-testület munkáját, végrehajtja a képviselő-testület döntéseit.

4./ A hivatal ellátja a törvény által hatáskörébe utalt önkormányzati és államigazgatási feladatokat.

**II.**

**A hivatal szervezete**

1./ A hivatal öt csoportra tagozódik.

2./ A csoportok megnevezése:

igazgatási csoport

pénzügyi-gazdasági csoport

vagyongazdálkodási és beruházási csoport

adóügyi és ellenőrzési csoport

településüzemeltetési csoport.

3./ Csoportszervezetbe nem tartozó munkatárs a közterület-felügyelő, akinek részletes feladatkörét a közterület-felügyeletről szóló önkormányzati rendelet határozza meg.

4./ A hivatal csoportjait vezető csoportvezetők, illetve a közterület-felügyelő vonatkozásában az aljegyző többletfeladatai:

A csoport munkatársai

1. munkaköri leírásának előkészítése,
2. feladatkörébe utalt feladatok elvégzésére vonatkozó utasítások adása, a feladat elvégzéséhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekre irányuló javaslatok tétele a jegyző felé,
3. által végzett feladatok felügyelete, ellenőrzése, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezése,
4. munkájának értékelése, jutalmazására javaslattétel a jegyző felé,
5. vonatkozásában fennálló jegyzői munkáltatói jogok előkészítése

2./ A hivatal dolgozói a hivatalt vezető jegyző, illetve a csoportvezetők utasításai szerint munkaköri leírásukban meghatározott módon látják el feladataikat.

3./A köztisztviselők jogállásáról” szóló 1992. évi XXIII. tv. 22/A. § (8) bekezdésében meghatározottak alapján a Polgármesteri Hivatalban lévő munkakörök közül a következők a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kötelezettséget megállapító jogszabályhely | munkakör | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága |
| Ktv. 22/A § (8) d) | Jegyző | 2 év |
| Ktv. 22/A § (8) d) | Aljegyző | 2 év |
| Ktv. 22/A § (8) c) | Pénzügyi-gazdasági vezető (osztályvezető) | 2 év |
| Ktv. 22/A § (8) e) | Anyakönyvezető | 2 év |
| Ktv. 22/A § (8) e) | Szabálysértési ügyintéző | 2 év |
| Ktv. 22/A § (8) e) | Adóügyi ügyintéző | 2 év |
| Ktv. 22/A § (8) f) | Vagyongazdálkodási és beruházási előadó | 2 év |
| Ktv. 22/A § (8) g) | Belső ellenőr | 2 év |
| Ktv. 22/A § (8) g) | Számlaellenőrzést végző pénzügyi és gazdálkodási előadó | 2 év |
| Ktv. 22/A § (8) g) | Utalványozást végző pénzügyi és gazdálkodási előadó | 2 év |
| Ktv. 22/A § (8) g) | Ellenjegyzést végző pénzügyi és gazdálkodási előadó | 2 év |
| Ktv. 22/A § (8) g) | Pénztáros | 2 év |

4./ A Polgármesteri Hivatalban az alábbi munkakörökben dolgozó köztisztviselők jogosultak a meghatározott többletképesítés esetén képzettségi pótlékra

|  |  |
| --- | --- |
| Munkakör | Többlet képzettség |
| *adóügyi előadó:* | pénzügyi-számviteli szakképesítés, mérlegképes könyvelő, valamint az OKJ szerint: pénzügyi szakmacsoportba tartozó szakképzettségek. |
| *építésügyi igazgatási előadó:* | építőipari technikusi képzettség |
| *gazdálkodási, pénzügyi ügyintéző:* | közgazdasági szakközépiskolai végzettség, pénzügyi-számviteli szakképesítés, mérlegképes könyvelő, valamint az OKJ szerint: pénzügyi szakmacsoportba tartozó szakképzettségek. |
| *személyügyi ügyintéző:* | legalább középfokú munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés |
| *szociális ügyintéző:* | szociális ügyintéző, OKJ szerinti gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző, szociális asszisztens, legalább középfokú munkaügyi, társadalombiztosítási szakképesítés |
| *vagyongazdálkodási és beruházási előadó:* | gazdasági mérnöki szakképesítés |

**III.**

**A hivatal feladatai.**

1./ A hivatali tevékenység a képviselő-testület és a képviselő-testületi bizottságok munkájának elősegítésére, illetve egyes államigazgatási feladatok ellátására irányul.

2./ Ellátja a törvényekben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet folytat.

3./ Ellátja a polgármester és a jegyző által hatáskörébe utalt feladatokat.

4./ A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

* szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, és vizsgálja a törvényességet.
* nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit.
* szervezi a testület rendelkezéseinek végrehajtását, és ellenőrzi azokat.
* Ellátja a testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

5./ A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

* biztosítja a feladat jellegének megfelelően a működéshez szükséges ügyviteli feltételeket.
* a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi.
* a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat szakmailag véleményezi.
* végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

6./ Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmailag segítő tevékenységet folytat.

**IV.**

**Ügyfélfogadás rendje:**

1../ A tisztségviselők folyamatos ügyfélfogadást tartanak hivatali munkaidőn belül.

2./ *A Hivatal ügyfélfogadási rendje:*

Hétfő 8,00 – 12,00 h-ig

Kedd 8,00 - 16,00 h-ig

Szerda 8,00 - 16,00 h-ig

Csütörtök Ügyfélfogadás nincs

Péntek 8,00 - 12,00 h-ig

**V.**

**Hivatali munkaidő:**

Hétfőtől csütörtökig 7,30 - 16,00 h-ig

Péntek 7,30 - 13,30 h-ig