

1. függelék a 14 /2017.(XII.12.) önkormányzati rendelethez

**Tiszalúc Nagyközség Képviselő-testület
tagjainak névsora**

Majdanics László polgármester	3565 Tiszalúc, Csalogány utca 42.
Dr. Mudri Béla alpolgármester	3565 Tiszalúc, Alkotmány utca 6.
Batári Csaba képviselő	3565 Tiszalúc, Sportköz utca 3.
Dr. Béki Zsuzsanna képviselő	3565 Tiszalúc, Alkotmány utca 153.
Ducsai Tiborné képviselő	3565 Tiszalúc, István utca 1/A.
Galuska Judit képviselő	3565 Tiszalúc, Hársfa utca 5.
Koczka Sándor képviselő	3565. Tiszalúc, Béke utca 5.
Dr. Kovács Pál képviselő	3565 Tiszalúc, Széchenyi utca 5.
Siri Norbert képviselő	3565 Tiszalúc, Mátyás király utca 37/C

2. függelék a 14 /2017.(XII.12.) önkormányzati rendelethez

Kimutatás az Önkormányzat bizottságairól

Pénzügyi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság

Elnök: Galuska Judit

Tag: Dr. Béki Zsuzsanna

Tag: Batári Csaba

Kültag: Fónagy László

Kültag: -

Ügyrendi, Jogi, Művelődési és Sportbizottság:

Elnök: Dr. Béki Zsuzsanna

Tag: Batári Csaba

Tag: Galuska Judit

Kültag: Orehovszky Tibor

Kültag: -

Szociális és Egészségügyi Bizottság:

Elnök: Dr. Kovács Pál

Tag: Galuska Judit

Tag: Batári Csaba

Kültag: Bodnár András

Kültag: Orehovszky Tibor

3. függelék a 14 /2017.(XII.12.) önkormányzati rendelethez

Tiszalúci Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

I.

Általános rendelkezések

- 1.) Az 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
a.) általános igazgatás	a.) költségvetési ügyek
b.) anyakönyvi, népeségi ügyek	b.) adóügyek, hagyaték
c.) szociálpolitika és gyámügy	c.) pénzforgalom kezelése

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

II.

Hivatalra vonatkozó rendelkezések

- 1.) A hivatal jogi személy, melynek képviselőjére a polgármester illetve a jegyző jogosult. A képviselői jogosultság kérdésében a polgármester nyilatkozata az irányadó.
- 2.) A jegyző a dolgozója felett a munkáltatói jogkört a polgármester egyetértésével gyakorolja.
- 3.) A hivatal valamennyi dolgozójának a polgármester és jegyző egyaránt adhat munkavégzésre utasítást és amennyiben erre szükség van a vezetői utasítást az érintett dolgozó köteles kezdeményezni, bármelyik vezetőnél. A vezetői egyeztetés eredményéig a polgármester intézkedése az irányadó.
- 4.) A hivatali szervezeten belüli helyettesítés általános rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, ettől való eltérésre a hivatalvezető adhat utasítást vagy engedélyt.
- 5.) A hivatali bélyegző használatára az aláírást követően kerülhet sor, bélyegző lenyomat többszörözött iraton csak eredeti lehet.
- 6.) Az ügyrendi feladat tartós megváltoztatására csak az ügyrend módosításával kerülhet sor.
- 7.) A hivatalon belüli egymás közötti koordináció biztosítása elsődlegesen szakmai (I/3pont) szakelőadók és csupán szükség esetén a hivatalvezetés feladata.
- 8.) Nem részei a hivatali munkaszervezetnek azok a közszolgálati munkavállalók, akik az önkormányzat szociálpolitikai, egészségügyi és egyéb közszolgáltatási szakfeladatokat a Polgármesteri Hivatalon kívüli munkaterületen vagy munkahelyen látják el.

III.

A polgármesterre vonatkozó rendelkezések

- 1.) A polgármester, mint a lakosság által közvetlenül választott, az önkormányzattal munkajogi jogviszonyban álló képviselő- testületi tag az önkormányzat vezetője.
- 2.) Az önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalást, azok rendjét külön szabályzat írja le.
- 3.) A közszolgálati munkaviszonyt érintő általános érvényű rendelkezést (belső szabályozás) a polgármesteri adhat ki.
- 4.) Bármely intézményt vagy annak részlegét érintő pénzügyi vagy egyéb vizsgálatot a polgármester rendelhet el, illetve ilyen jellegű eseti beszámolási kötelezettséget a polgármester írhat elő.
- 5.) Az önkormányzat hatósági jogkörét- a helyettesítés szabályai szerint- köteles személyesen gyakorolni. Míg az államigazgatási hatósági jogkörnek a gyakorlását- személyes felelőssége érintetlenül hagyása mellett- a kiadmányozási jog esetenkénti vagy időszakos átengedésével- érdemi ügyintézőre ruházhatja át.

IV.

A jegyzőre vonatkozó rendelkezések

- 1.) A jegyző mint felső fokú iskolai végzettséghez kötött munkakört élethivatásszerűen ellátó személy szakmai vezetője a hivatal dolgozóinak.
- 2.) A jegyző munkáltatói jogkörét a polgármester egyetértésével gyakorolja, az egyetértést vélelmezni kell.
- 3.) Az államigazgatási hatósági ügyek elbírálásával összefüggő jogkörben a hivatal bármely munkavállalójának adhat utasítást, ilyen jogkörben hozott döntés jogorvoslati eljárás keretében bírálható felül.
- 4.) A pénzgazdálkodás körében a számviteli törvény szerinti ellenőrzési jogköre van, ami nem korlátozható.
- 5.) Kiemelt kötelezettsége az önkormányzatot érintő valamennyi jogi (jogalkotói és jog alkalmazói) megítélést igénylő ügy ilyen szempontbók való véleményezése.

V.

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

4. függelék a 14 /2017.(XII.12.) önkormányzati rendelethez

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és - működtetés
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
063020	Víztermelés, - kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület kezelés
066020	Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halott szállítás
074031	Család-, nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményekben
102031	Idősek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107060	Egyéb szociális pénzübeli és természetbeni ellátások, támogatások