

Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal

Ü g y r e n d j e

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) d.) pontjában és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. §-ában foglalt felhatalmazás alapján az alábbiak szerint határozzuk meg:

I.

Általános rendelkezések

1./¹ Az Ügyrend személyi hatálya a polgármesterre, az alpolgármesterre, a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) köztisztviselőire és munkavállalóira, valamint az önkormányzat azon munkavállalóira terjed ki, akiknek munkavégzési helye a Hivatalban van.

2./² Az alpolgármester helyettesítési rendjét, a polgármester és az alpolgármester közötti munkamegosztást, valamint a kiadmányozási jogkörök átruházását a polgármester együttes belső utasításban szabályozza.

3./³ A jegyző helyettesítésével kapcsolatos szabályokat, a helyettesítés rendjét a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, kiadmányozási jogkörei átruházását a jegyző együttes belső utasításban szabályozza.

II.

A Hivatal szervezeti tagozódása

1./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egysége az iroda. A Hivatalban három szervezeti egység, az igazgatási iroda, a költségvetési iroda és a műszaki iroda működik.

^{4,5} Az iroda tevékenységét az irodavezető irányítja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

2./⁶ A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalban dolgozók közül a pályázati referensek, az informatikus, a közfoglalkoztatás szervező és a gépkocsivezető Mezőkovácsháza Város Önkormányzatával állnak munkajogviszonyban. Az önkormányzattal munkajogviszonyban álló, de a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalban munkahellyel

¹ Módosította a 19/2026. (I. 29.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 02. 02-től

² Módosította a 19/2026. (I. 29.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 02. 02-től

³ Módosította a 19/2026. (I. 29.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 02.02-től

⁴ Módosította a 19/2026. (I. 29.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 02. 02-től

⁵ Módosította a 53/2026. (II. 26.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 03 04-től

⁶ Módosította a 19/2026. (I. 29.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 02. 02-től

rendelkező munkavállalók a Műszaki Iroda állományába tartoznak, kivéve a közfoglalkoztatásszervező.

3./¹ A rendszergazda, az informatikabiztonsági felelős, a munka- és tűzvédelmi felelős és a honlapüzemeltetői feladatok ellátását külső szolgáltatóval kötött szolgáltatás útján biztosítja a Hivatal.

4./² Az önkormányzat jogi képviselete, az adatvédelmi tisztviselő, a belső ellenőr, a városi főépítész és a munkavédelmi felelős feladatok ellátása Mezőkovácsháza Város Önkormányzata által kötött szerződések alapján külső szolgáltató útján biztosított a Hivatalban.

5./ A Hivatal szervezeti ábráját az Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

6./ A Hivatal belső szervezeti felépítését, a szervezeti egységek létszámát és a hozzá tartozó munkaköröket, valamint a szervezeti egységek által ellátott főbb feladatokat az Ügyrend 2. számú melléklete tartalmazza.

7./ Az Ügyrendben foglalt feladatok további részletezését, a dolgozók hivatali szervezeti egységen belüli munkamegosztását a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzata és a munkaköri leírások tartalmazzák

8./ A Polgármesteri Hivatal létszámát a képviselő-testület az éves költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.

III.

A Hivatal munkarendje

1./ A Hivatal dolgozóinak munkarendje az alábbi:

1.1.³ A társadalmi megbízatású alpolgármester munkarendjét a polgármester külön utasításban határozza meg.

1.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkaidő-beosztása az alábbi:

Hétfőtől – csütörtökig: 7.30 órától – 16 óráig
Pénteken: 7.30 órától – 13.30 óráig tart.

1.3. A Polgármesteri Hivatalban az Mt. hatálya alá tartozó, munkaszerződés alapján munkát végző dolgozók munkaidő beosztása azonos a köztisztviselők munkaidő beosztásával.

¹ Módosította a 19/2026. (I. 29.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 02. 02-től

² Módosította a 19/2026. (I. 29.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 02. 02-től

³ Módosította a 19/2026. (I. 29.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 02. 02-től

1.4. Az 1.3. pont alól kivételek a takarítónők, valamint a gépkocsivezető, kiknek munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2./ A Polgármesteri Hivatalban a munkaközi szünet időtartama 30 perc, melyet a munkavállaló választása szerint az alábbi rendben vehet igénybe:

a./ 12.00-12.30 között vagy

b./ 10.30-10.35

12.00-12.20

15.00-15.05 között

3./ A munkaközi szünet idejének kivételével a dolgozóknak a munkavégzés helyén (iroda, fénymásoló, tárgyaló, stb.) kell tartózkodniuk.

IV.

Az ügyfélfogadás rendje

1. a./ A hivatali ügyintézők ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8.00-12.00

Kedd: 8.00-12.00

13.00-15.00

Szerda: nincs ügyfélfogadás

Csütörtök: 13-15.00

Péntek: nincs ügyfélfogadás

b./A hivatali pénztár ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 9.00-12.00

Kedd: 13.00-15.00

Szerda: nincs ügyfélfogadás

Csütörtök: 13.00-15.00

Péntek: nincs ügyfélfogadás

2./ A hivatal irodavezetőinek ügyfélfogadási rendje:

Kedd, csütörtök: 9.00-14.00

3./ A polgármester, alpolgármester, jegyző és aljegyző ügyfélfogadási rendje:

a./ Polgármester: minden páros héten hétfőn 8.00-10.00 óráig és pénteken 16.00-18.00 óráig,

b./¹ Zalai Csaba alpolgármester: minden hónap első hétfő 9.00-11.00 óráig,

c./Jegyző: páratlan hét csütörtök 9.00-12.00 óráig,

d./² *Hatályon kívül helyezve!*

¹ Módosította a 28/2025. (I. 23.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2025. 01 29-től

² Hatályon kívül helyezte a 53/2026. (II. 26.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 03. 04-től

4./ A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzati intézményvezetőket és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

V.

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

A Polgármesteri Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket az Ügyrend 3. számú melléklete tartalmazza.

VI.

Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend 2024. november 1. napjától lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal 2012. január 19. napjától hatályos, a Képviselő-testület 9/2012. (I. 19.) sz. kt. határozatával elfogadott, többször módosított Ügyrendje.

Mezőkovácsháza, 2026. március 4.


Farkas Norbert
polgármester

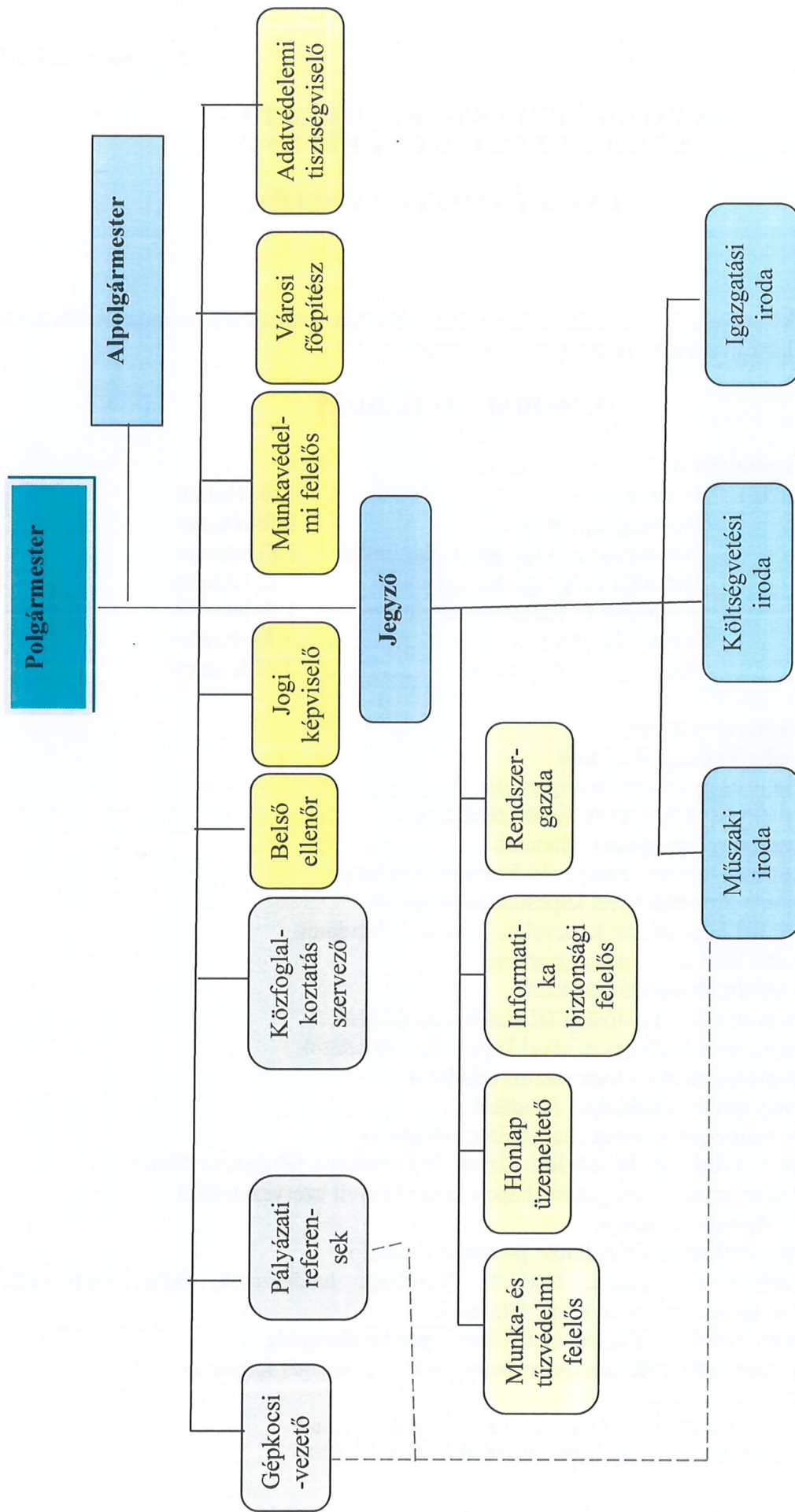



Dr. Szilbereisz Edit
jegyző



Mezőkovácsháza Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjét a Képviselő-testület 226/2024. (X. 24.) sz. kt. határozatával elfogadta.

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



¹ Módosította a 19/2026. (I. 29.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 02. 02-től

² Módosította a 53/2026. (II. 26.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 03. 04-től

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

I. VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK

polgármester

alpolgármester

jegyző köznevelési igazgatás, köznevelés területén másodfokú fenntartói döntések,
birtokvédelem, igazgatási iroda vezetése

II. IRODAI TAGOZÓDÁS

1./ Igazgatási iroda (8 fő)

Munkakörök:	Irodavezető	1 fő létszám
	Hatósági ügyintéző	2 fő létszám
	Anyakönyvi és igazgatási ügyintéző	1 fő létszám
	Hatósági és igazgatási ügyintéző	1 fő létszám
	Titkársági és igazgatási ügyintéző.....	1 fő létszám
	Irattári ügyintéző.....	1 fő létszám
	Személyügyi ügyintéző.....	1 fő létszám

Feladatok:

- a) anyakönyvi igazgatás
- b) szociális hatósági feladatok
- c) szociális és gyermekjóléti igazgatás
- d) gyermekvédelmi, gyermekjóléti feladatok
- e) egészségügyi igazgatási feladatok
- f) működési-, telepengedélyezési hatósági feladatok
- g) központi címrendszerrel kapcsolatos feladatok
- h) közterület használattal kapcsolatos hatósági feladatok
- i) hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés
- j) állatvédelmi hatósági feladatok
- k) környezetvédelmi hatósági feladatok, zajvédelem
- l) hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok
- m) közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
- n) személyzeti és munkaügyi feladatok
- o) helyi esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok
- p) közbiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi referensi feladatok ellátása
- q) civil szervezetek támogatása, kapcsolattartás civil szervezetekkel
- r) sport, ifjúsági feladatok
- s) iktatás, iratkezelési feladatok, postázási feladatok
- t) jegyzőkönyvek leírása, testületi, bizottsági határozatok, belső szabályzatok nyilvántartása, adminisztratív feladatok
- u) testületi működéssel kapcsolatos előkészítő tevékenység
- v) önkormányzati működés nyilvánosságával kapcsolatos feladatok

¹ Módosította a 19/2026. (I. 29.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 02. 02-től

² Módosította a 53/2026. (II. 26.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 03. 04-től

- w) rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, nemzeti jogszabálytár kezelése
- x) hatósági statisztikák készítése
- y) önkormányzati rendezvények szervezése
- z) vadkárrendezéssel, méhészeti bejelentéssel kapcsolatos ügyintézés

2./Költségvetési iroda (12 fő)

Munkakörök:	Irodavezető.....	1 fő létszám
	Főkönyvi könyvelő.....	2 fő létszám
	Mérlegképes könyvelő.....	2 fő létszám
	Vagyongazdálkodási ügyintéző.....	1 fő létszám
	Pénzügyi ügyintéző.....	3 fő létszám
	Pénzügyi számviteli ügyintéző.....	1 fő létszám
	Adóügyi ügyintéző.....	2 fő létszám

Feladatok:

- a) önkormányzati pénzügyi és költségvetési tervezés,
- b) pénzügyi beszámolás, pénzügyi kontroll
- c) pénzforgalom bonyolítása,
- d) könyvelés: főkönyv, analitika
- e) pályázatok pénzügyi lebonyolítása, elszámolása
- f) házi pénztár működtetése
- g) selejtezési, leltározási feladatok
- h) önkormányzati vagyongazdálkodási tervezés, vagyongazdálkodás,
- i) önkormányzati vagyonhasznosítás
- j) vagyonyilvántartás, vagyonkataszter vezetése
- k) lakásbérbeadás, lakásértékesítéssel kapcsolatos feladatok
- l) közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázati feladatok
- m) éves közbeszerzési tervek nyilvánossága
- n) helyi adóigazgatás, adóvégrehajtás, adóellenőrzés
- o) adó- és értékbizonyítványok kiállítása
- p) hátralékok, kintlévőségek kezelése, behajtása
- q) pénzügyi belső szabályozás rendszerének kialakítása, működtetése

3./ Műszaki iroda (4 fő + 3 fő)

Munkakörök:	Irodavezető.....	1 fő létszám
	Műszaki ügyintéző.....	1 fő létszám
	Takarító.....	1 fő létszám
	Informatikus.....	1 fő létszám
Önkormányzattal jogviszonyban állók: (létszám 3 fő munkavállaló)		
	Pályázati referens.....	2 fő létszám
	Gépkocsivezető.....	1 fő létszám

Feladatok:

- a) településüzemeltetés, településfejlesztés tervezése
- b) településfejlesztéssel, városrendezéssel kapcsolatos feladatok,
- c) kommunális közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok
- d) energetikai feladatok, villamos energia, földgáz ellátással összefüggő feladatok
- e) helyi építésügyi szabályozással kapcsolatos feladatok,

- f) helyi építésügyi tevékenység, településképi eljárásokkal kapcsolatos feladatok
- g) vízgazdálkodás
- h) pályázatokkal kapcsolatos feladatok, pályázati ellenőrzés
- i) közlekedési és hírközlési feladatok
- j) helyi közútkezelői feladatok
- k) piaci, vásári szabályozással kapcsolatos feladatok
- l) informatikai feladatok
- m) épülettisztaság, síkosságmentesítés
- n) parlagfű mentesítéssel kapcsolatos ügyek
- p) köztisztasági és elhagyott hulladékkal kapcsolatos igazgatási feladatok
- q) közterületi parkolással kapcsolatos önkormányzati feladatok
- r) közterület rendjével kapcsolatos feladatok

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

Irányadó jogszabály: 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet

2.§ (1) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közigazgatási szerv kormánytisztviselői, köztisztviselői számára a hivatali szervezet vezetője – a közigazgatási szerv személyi juttatása előirányzata terhére – képzettségi pótlékot állapíthat meg. **(2)** Képzettségi pótlék állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges. **(3)** A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a közszolgálati szabályzatban vagy ügyrendben kell feltüntetni.

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök a Polgármesteri Hivatalban:

Munkakör	Besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettség	Feladatkör szakszerűbb ellátását, feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, tudományos fokozat 2. § (1) bek.	Besorolásnál magasabb szintű szakképesítés, szakképzettség 2. § (2) bek.
1. Középiskolai végzettségű köztisztviselők			
2. Felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők			
jegyző	szakirányú felsőfokú	középiskolai tanár képzettség	-----
műszaki irodavezető	szakirányú felsőfokú	felsőfokú építési műszaki ellenőr képesítés	-----
hatósági ügyintéző	felsőfokú	emelt szintű munkavédelmi technikus végzettség	-----

¹ Módosította a 53/2026. (II. 26.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2026. 03. 04-től

