

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

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

3/ A jegyző helyettesítésével kapcsolatos szabályokat 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. Az iroda tevékenységét az irodavezető irányítja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

2./ A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalban dolgozók közül a pályázati referensek és a gépkocsivezető Mezőkovácsháza Város Önkormányzatával állnak munkajogviszonyban. Az önkormányzattal munkajogviszonyban álló, de a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalban munkahellyel rendelkező munkavállalók a Műszaki Iroda állományába tartoznak.

3./ A rendszergazda és az informatikabiztonsági felelős feladatok ellátását külső szolgáltatóval kötött szolgáltatás útján biztosítja a Hivatal.

4./Az önkormányzat jogi képviseletét, az adatvédelmi tisztviselő, a belső ellenőrzés és a városi főépítész 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. A társadalmi megbízatású alpolgármesterek 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.

1.4. 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./Aljegyző: minden héten kedden 9.00-12.00 óráig.

- 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

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

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, 2025. január 29.



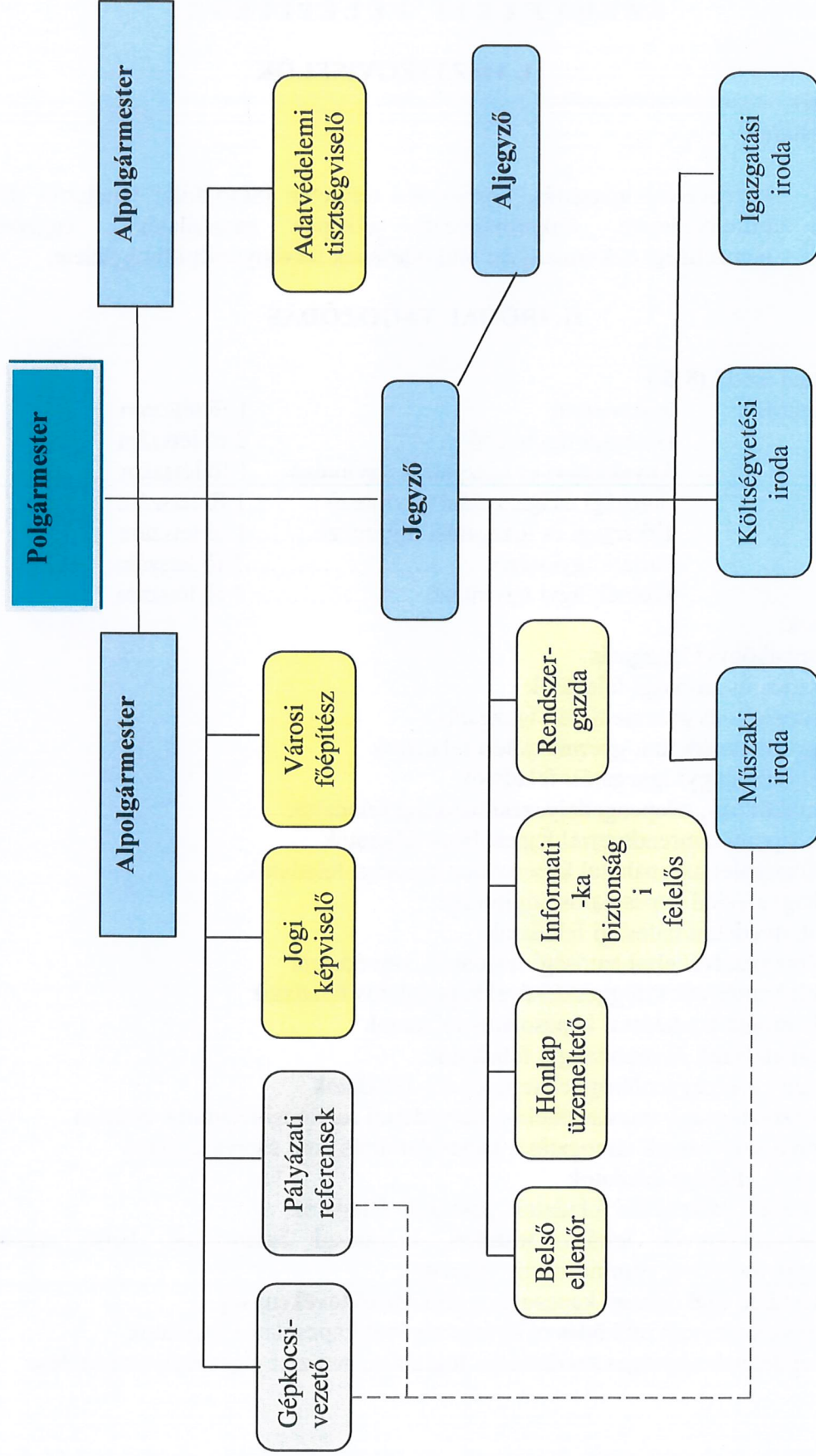
Farkas Norbert
polgármester



Dr. Kovács Anita
jegyző

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

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

I. TISZTSÉGVISELŐK

polgármester

alpolgármesterek

jegyző

aljegyző köznevelési igazgatás, köznevelés területén másodfokú fenntartói döntések, birtokvédelem, önkormányzati jelképek használatának engedélyezése nemzetiségi önkormányzat működésének törvényességi felügyelete,

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 használatával 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
- 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 (11 fő)

Munkakörök:	Irodavezető.....	1 fő létszám
	Főkönyvi könyvelő.....	2 fő létszám
	Mérlegképes könyvelő.....	1 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) vagyonnyilvántartás, 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 (3 fő + 3 fő)

Munkakörök:	Irodavezető.....	1 fő létszám
	Műszaki ügyintéző.....	1 fő létszám
	Takarító.....	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 építéshatósági 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 pótlékokra 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 pótlékokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a közszolgálati szabályzatban vagy ügyrendben kell feltüntetni.

Képzettségi pótlékokra 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			
mérlegképes könyvelő	középfokú	emelt szintű mérlegképes könyvelő	-----
pénzügyi ügyintéző	középfokú	-----	felsőfokú államháztartási közgazdász-asszisztens képzettség
adóügyi ügyintéző	középfokú	emelt szintű mérlegképes könyvelő	-----
2. Felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők			
aljegyző	szakirányú felsőfokú	középiskolai tanár képzettség	-----
költségvetési irodavezető	szakirányú felsőfokú	Felsőfokú okleveles könyvvizsgálói képesítés	-----
műszaki irodavezető	szakirányú felsőfokú	felsőfokú építési műszaki ellenőr képesítés	-----
anyakönyvi és igazgatási ügyintéző	felsőfokú	felsőfokú népegészségügyi szakember képzettség, Egészségügyi menedzsment szakértő képesítés	-----
hatósági ügyintéző	felsőfokú	emelt szintű munkavédelmi technikus végzettség	-----

