

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. január 29-i ülésére
a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalban 1 fő munkatörvénykönyves álláshelyet létesített 2026. január 1. napjától annak érdekében, hogy a nyugdíjba vonuló köztisztviselő munkáját továbbra is igénybe tudja venni az intézmény, mivel mérlegképes könyvelői szakértelmét egyelőre nem tudjuk pótolni. Az így megüresedő köztisztviselői álláshelyet azonban szükséges betölteni, mivel a hivatal a finanszírozás szempontjából elismert köztisztviselői létszámon működik, többlet köztisztviselői létszáma nincs. Korábban a Mezőkovácsháza Város Önkormányzatánál pályázati referensi munkakörben dolgozó munkavállaló sikeresen pályázott pénzügyi ügyintézői köztisztviselői munkakörbe, így az önkormányzatnál jelenleg egy üres pályázati referensi álláshely van.

A képviselő-testület létszámot sem az önkormányzatnál, sem a hivatalnál nem kíván emelni, ezért a 448/2025. (XII. 03.) sz. kt. határozatával arról döntött, hogy a megüresedő köztisztviselői álláshely és az üres pályázati referensi álláshely betöltésére és a polgármesteri hivatal esetleges szervezeti átalakítására vonatkozó javaslat legkésőbb 2026. január 31. napjáig kerüljön a képviselő-testület elé előterjesztésre.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. §-a, melynek d.) pontja az alábbiakról rendelkezik.

67. § A polgármester

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

A hivatal szervezeti tagozódását, az egyes szervezeti egységek létszámát, a munkarendet és az ügyfélfogadás rendjét a Polgármesteri Hivatal ügyrendje tartalmazza, melyet a képviselő-testület fogad el.

A testület döntései értelmében az alábbi személyi, szervezeti változások történtek, történnek a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalban, ezek kapcsán

1. A 2025. december 1. napjától üres jegyzői álláshely 2026. február 1. napjától betöltésre kerül. A munkáltatói jogkört gyakorló polgármesteri döntés következtében 2026. február 1. napjától megüresedik az aljegyzői álláshely a hivatalban.

A szervezeti felépítésre tett első javaslat az, hogy az aljegyzői álláshelyre és annak betöltésére továbbra is szükség van a Polgármesteri Hivatalban, egyrészt a jegyző helyettesítésének jogszerű és legegyszerűbben történő biztosítása miatt, valamint a jegyző munkájának segítése miatt.

Ugyanakkor a jövőben az aljegyző irodavezetői feladatokat nem látna el, az igazgatási iroda vezetése közvetlenül a jegyző alá tartozna, mintegy a jegyző „munkaszervezeteként”. Az iroda vezetését a jegyző és az aljegyző együttműködve, együttesen látná el, mind a jegyzői, mind az aljegyzői feladatok ellátásának segítése érdekében.

Úgy vélem, hogy ezzel a szervezeti változtatással a hivatal igazgatási, hatósági és a szervezet vezetői feladatok hatékonyabban láthatóak el.

2. A költségvetési irodában megüresedett köztisztviselői álláshelyen a munkakör átminősítését nem javaslom, továbbra is mérlegképes könyvelői munkakörnek javaslom megtartani a költségvetési irodában és pályáztatással vagy meghívással olyan munkavállalóval betölteni, akinek végzettsége alkalmas a jelenleg munkajogviszonyban ellátott munkakör 2027. január 1. napjától történő betöltésére. A jelenleg üres álláshely pénzügyes munkakörének megőrzése mellett szóló érv az is, hogy belátható időn belül (lehet, hogy már 2026. évben) várható a pénzügyi ügyintézői II. munkakörben dolgozó fiatal köztisztviselő hosszabb idejű szabadsága.

A jelenleg betöltetlen pályázati referensi álláshely elvonása ellen szóló érv, hogy bár a pályázatok száma csökkent, de azok gondozását, menedzselését, ellenőrzéseinek előkészítését, bonyolítását most 1 fő pályázati referensi munkakörben dolgozó munkavállaló végzi, akinek munkaköre bővült a korábbi költségvetési irodavezető által ellátott, a pályázatok pénzügyi elszámolásának feladatával is. Jelenleg közfoglalkoztatásban dolgozó segítővel a munkaterhek elvégezhetőek, de az önkormányzat pályázati tevékenységének növekedésével a második pályázati referensi munkakör betöltése ismét indokolttá válhat.

A fentebb leírtak és a képviselő-testület előző döntéseinek értelmében ezért az üres pályázati referensi álláshely elvonása helyett arról született javaslat, hogy annak betöltéséhez a képviselő-testület 2026. évben ne járuljon hozzá, azt a 2027. évi költségvetési koncepció tárgyalásakor vizsgálja felül. Valamint javaslat született arra, hogy az üres köztisztviselői álláshely betöltését engedélyezze 2025. április 1. napjától, ezzel is megtakarítást érve el a 2026. évi költségvetésben az álláshelyen.

Az Ügyrendben továbbá javításra, aktualizálásra kerültek az alpolgármesterekre vonatkozó rendelkezések.

Kérem, hogy a testület az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

1. sz Határozati javaslat:

Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 226/2024. (X. 24.) sz. kt. határozattal elfogadott Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét az alábbiak szerint módosítja:

- 1.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének I. Általános rendelkezések fejezetének 1. pontjában az „alpolgármesterekre” szövegrész helyébe az „alpolgármesterre” szöveg kerül.
- 2.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének I. Általános rendelkezések fejezetének 2. pontjában az „alpolgármesterek” szövegrész helyébe az „alpolgármester” szöveg kerül.
- 3.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének I. Általános rendelkezések fejezetének 3. pontja helyébe az alábbi szöveg kerül:
„A jegyző helyettesítésével kapcsolatos szabályokat, a

helyettesítés rendjét a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, kiadmányozási jogkörei átruházását a jegyző együttes belső utasításban szabályozza.”

- 4.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének II. Á Hivatal szervezeti tagozódása fejezete 1. pontjának második mondata helyébe az alábbi szöveg kerül:
„Az igazgatási iroda közvetlenül a jegyző irányítása alatt végzi tevékenységét, a műszaki és a költségvetési iroda tevékenységét az irodavezető irányítja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.”
- 5.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének II. A Hivatal szervezeti tagozódása fejezetének 2. pontja helyébe az alábbi szöveg kerül:
„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 rendelkező munkavállalók a Műszaki Iroda állományába tartoznak.”
- 6.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének II. A Hivatal szervezeti tagozódása fejezetének 3. pontja helyébe az alábbi szöveg kerül:
„A rendszergazda, az informatikabiztonsági felelős, a munka- és tűzvédelmi felelős és a honlapüzemeltetői feladatok ellátását külső szolgáltatóval kötött szolgáltatás útján biztosítja a Hivatal.”
- 7.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének II. A Hivatal szervezeti tagozódása fejezetének 4. pontja helyébe az alábbi szöveg kerül:
„Az önkormányzat jogi képvisellete, 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.”
- 8.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének III. Á Hivatal munkarendje fejezetének 1.1. alpontjában az „alpolgármesterek” szövegrész helyébe az „alpolgármester” szöveg kerül.
- 9.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének 1. számú melléklete helyébe jelen határozat 1. számú melléklete kerül.
- 10.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének 2. számú melléklete helyébe jelen határozat 2. számú melléklete kerül.

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének jelen módosítás 2026. február 2. napján lép hatályba.

Határidő: értelemszerűen.

Felelős: Farkas Norbert polgármester
Dr. Szilbereisz Edit aljegyző

2. sz Határozati javaslat:

Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete arról dönt, hogy a Mezőkovácsháza Város Önkormányzatánál megüresedett 1 fő pályázati referensi, a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó álláshely betöltését a 2026. költségvetési évben nem engedélyezi.

Az álláshely betöltését a 2027. évi költségvetési koncepció tárgyalásakor felülvizsgálja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Farkas Norbert polgármester

3. sz Határozati javaslat:

Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete arról dönt, hogy a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalnál hozzájárul 1 fő teljes munkaidős köztisztviselői álláshely betöltéséhez 2026. április 1. napjától határozatlan ideig, új kinevezés esetén 6 hónap próbaidő kikötésével.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Farkas Norbert polgármester
Dr. Szilbereisz Edit aljegyző

Mezőkovácsháza, 2026. január 20.



Farkas Norbert
polgármester

Az előterjesztést készítette:	<i>Szilbertia F.</i> Dr. Szilbereisz Edit aljegyző
Az előterjesztést áttanulmányozta és felülvizsgálata:	<i>Bojtos Tímea</i> Bojtos Tímea költségvetési irodavezető <i>Sóki Zoltán</i> Sóki Zoltán műszaki irodavezető <i>Szabóné Faragó Julianna</i> Szabóné Faragó Julianna anyakönyvi és igazgatási ügyintéző
Az előterjesztést tárgyalta:	Mindkét bizottság
Melléklet:	1 db ügyrend-tervezet,
Előterjesztéshez meghívott:	-
Döntésről kivonattal értesül:	-
Döntéshozatal:	Minősített többség

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: Möt.v.) 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,~~ **alpolgármesterre** 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~~ **alpolgármester** 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 **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. ~~Az iroda tevékenységét az irodavezető irányítja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.~~ **Az igazgatási iroda közvetlenül a jegyző irányítása alatt végzi tevékenységét, a műszaki és a költségvetési 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, **az informatikus, a közfoglalkoztatás szervező** 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, az informatikabiztonsági felelős, **a munka- és tűzvédelmi felelős és a honlapüzemeltetői** feladatokat ellátását külső szolgáltatóval kötött szolgáltatás útján biztosítja a Hivatal.

4./Az önkormányzat jogi képviselője, az adatvédelmi tisztviselő, a belső ellenőrzés, és 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 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** **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.

1.4. Az 1.3. pont alól kivételek a takarítónők, valamint a gépkocsivezetők, 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.

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

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.

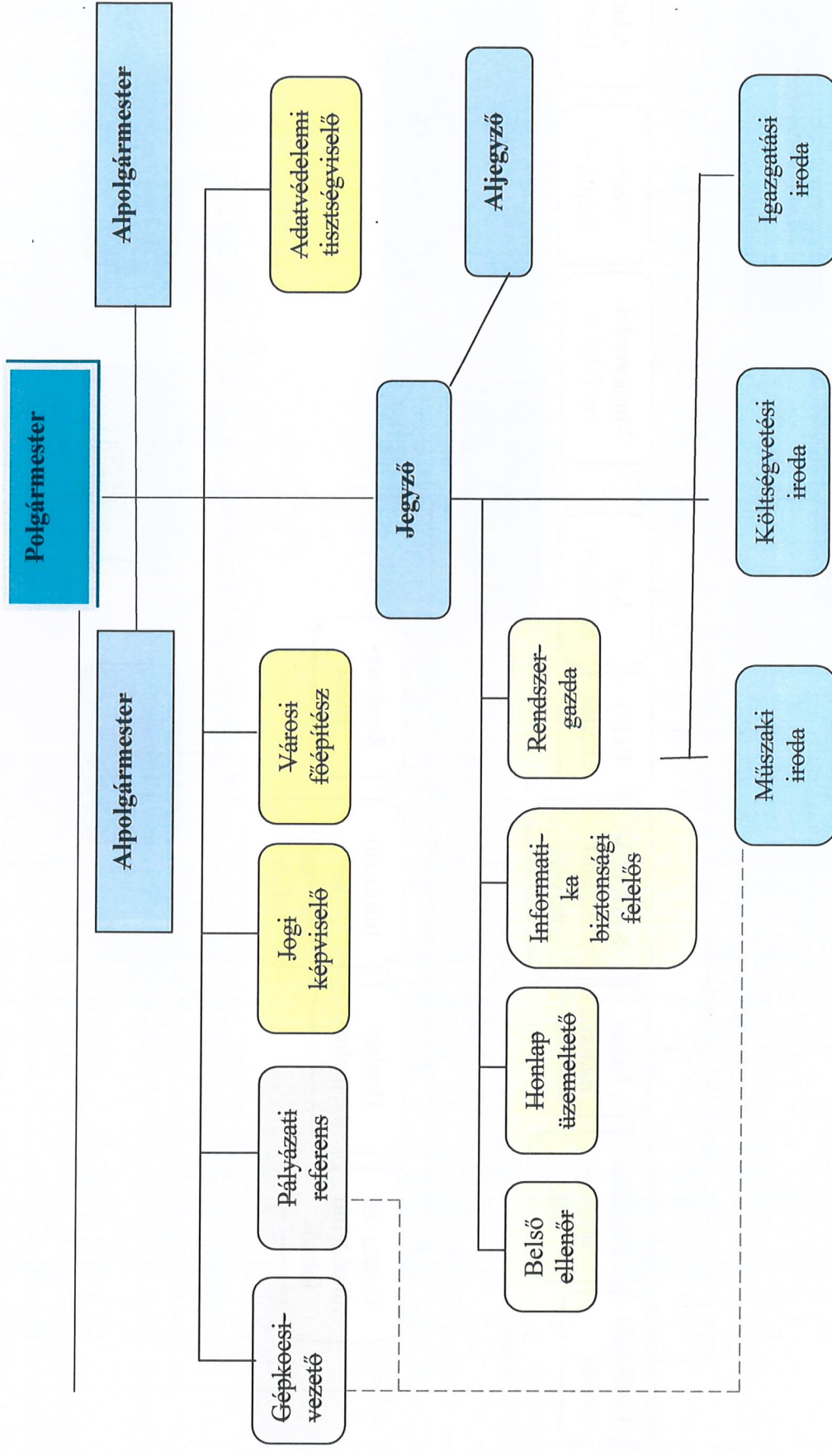
Mezőkovácsháza, 2025. január 29.

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) hirdetések ki függesztésével 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) 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 (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 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

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

I. TISZTSÉGVISELŐK

polgármester	
alpolgármester	
jegyző	köznevelési igazgatás, köznevelés területén másodfokú fenntartói döntések, birtokvédelem, igazgatási iroda vezetése
aljegyző	közművelődési és közgyűjteményi igazgatás, nemzetiségi önkormányzat működésének törvényességi felügyelete, bizottsági referensi feladatok, jegyző munkájának segítése

II. IRODAI TAGOZÓDÁS

1./ Igazgatási iroda (7 fő)

Munkakörök:	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:

- aa) anyakönyvi igazgatás
- bb) szociális hatósági feladatok
- cc) szociális és gyermekjóléti igazgatás
- dd) gyermekvédelmi, gyermekjóléti feladatok
- ee) egészségügyi igazgatási feladatok
- ff) működési-, telepengedélyezési hatósági feladatok
- gg) központi címrendszerrel kapcsolatos feladatok
- hh) közterület használattal kapcsolatos hatósági feladatok
- ii) hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés
- jj) állatvédelmi hatósági feladatok
- kk) környezetvédelmi hatósági feladatok, zajvédelem
- ll) hirdetémények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok
- mm) közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
- nn) személyzeti és munkaügyi feladatok
- oo) helyi esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok
- pp) közbiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi referensi feladatok ellátása
- qq) civil szervezetek támogatása, kapcsolattartás civil szervezetekkel
- rr) sport, ifjúsági feladatok
- ss) iktatás, iratkezelési feladatok, postázási feladatok
- tt) jegyzőkönyvek leírása, testületi, bizottsági határozatok, belső szabályzatok nyilvántartása, adminisztratív feladatok
- uu) testületi működéssel kapcsolatos előkészítő tevékenység

- vv) önkormányzati működés nyilvánosságával kapcsolatos feladatok
- ww) rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, nemzeti jogszabálytár kezelése
- xx) hatósági statisztikák készítése
- yy) önkormányzati rendezvények szervezése
- zz) 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 (3 fő + 4 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
	Informatikus	1 fő létszám

Feladatok:

- g) településüzemeltetés, településfejlesztés tervezése
- h) településfejlesztéssel, városrendezéssel kapcsolatos feladatok,
- i) kommunális közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok

- j) energetikai feladatok, villamos energia, földgáz ellátással összefüggő feladatok
- k) helyi építésügyi szabályozással kapcsolatos feladatok,
- l) 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 pótléokra 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, közisztviselői 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 pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a közszolgálati szabályzatban vagy ügyrendben kell feltüntetni.

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök a Polgármesteri Hivatalban:

Munkakör	Besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettség	Feladatkör szakszerűbb ellátását, feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, 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	középfiskolai tanár képzettség	-----
költségvetési irodavezető	szakirányú felsőfokú	Felsőfokú okleveles könyvvizsgálói képzés	-----
műszaki irodavezető	szakirányú felsőfokú	felsőfokú építési műszaki ellenőr képzés	-----
anyakönyvi és igazgatási ügyintéző	felsőfokú	felsőfokú népegészségügyi szakember képzettség, Egészségügyi menedzsment szakértő képzés	-----
hatósági ügyintéző	felsőfokú	emelt szintű munkavédelmi technikus végzettség	-----