

## ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. február 26-i ülésére  
a Polgármesteri hivatal szervezeti átalakítása tárgyában

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület 2026. január 29-i testületi ülésére előterjesztés készült a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódásának tárgyában és a testület hozzájárult az aljegyzői álláshely betöltéséhez 2026. március 1. napjától

A testület döntése értelmében a pályázati kiírás megtörtént, sem belső, sem külső pályázó részéről az előterjesztés készítésének időpontjában (2026. január 20, a pályázat benyújtásának határideje) pályázat nem került benyújtásra.

Sajnos a pályázat kiírását követően tisztázódott, hogy a képzettségi előírásoknak megfelelő végzettségű és gyakorlattal rendelkező, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő az együtt alkalmazási tilalom miatt nem nyújthat be pályázatot.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (1) bekezdése az alábbi együtt alkalmazási tilalmat fogalmazza meg:

**84. § (1)<sup>\*</sup>** *Nem létesíthető kormányzati jogviszony, ha a kormánytisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.*

Mivel az aljegyző a törvényi rendelkezések értelmében a jegyző általános helyettese, így vele szemben is alkalmazni kell a szervezet egészére vonatkozóan a hozzátartozóval való együtt alkalmazás tilalmát.

A Hivatalban emiatt, valamint az (alkalmas) pályázók hiánya miatt továbbra sem megoldott a jegyző helyettesítése, és az igazgatási iroda november óta egy fő létszámhiánnyal az országgyűlési választások miatti többletfeladatokkal is küzdve, látja el feladatait. Így fontos lenne a jegyző helyettesítésének és a létszámhiánynak mielőbbi orvoslása.

Mivel önkormányzatunknál nem kötelező az aljegyzői tisztség betöltése, így javaslom, hogy igazgatási irodavezetői álláshely kerüljön létesítésre, amely nem minősül vezetői tisztségnek, pályázati eljárás nélkül betölthető megfelelő végzettségű és gyakorlattal rendelkező belső humánerőforrással. A jegyzői feladatok ellátása akadályoztatás vagy betöltetlenség esetén pedig megosztható lenne olyan módon az igazgatási irodavezető és a műszaki irodavezető között, hogy az ne eredményezzen összeférhetetlenséget. Erről a Szervezeti és Működési szabályzatában kell rendelkeznie a képviselő-testületnek.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Mötv.) 82. § (1) és (3) bekezdései az alábbiakról rendelkeznek:

**82. § (1)<sup>\*</sup>** A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt. A tízezer főnél kevesebb lakosú települések önkormányzatánál és **a tízezer főnél kevesebb együttes lakosságú települések közös önkormányzati hivatalánál a polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – kinevezheti**, más önkormányzatnál, közös önkormányzati hivatalnál kinevezi **az aljegyzőt**.

**(3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik a jegyzői feladatok ellátásának módjáról.**

A hivatal szervezeti felépítését érintő további módosítási javaslat az informatikus álláshelye. 1 fő informatikus az önkormányzatnál van foglalkoztatva. Azonban az informatikabiztonsági jogszabályok szigorodása miatt ez a jogi helyzet problémákat vet fel, mivel az informatikus a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv munkaállomásaihoz és szerveréhez rendelkezik hozzáféréssel, így fontos lenne, hogy a hivatallal (is) munkajogviszonyban álljon legalább részmunkaidőben. A jelenlegi javaslat a hivatal állományába tervezte az informatikust.

A képviselő-testület a hivatalban képzettségi pótléokra jogosító munkakörökről is a hivatal Ügyrendjében határoz. A jelenlegi szabályozás a hivatalban történt személyi és munkaköri változások miatt már több esetben nem aktuális, ezek a munkakörök most törlésre kerültek. Jelenleg senki nem kap a hivatalban képzettségi pótlékot a béremelések miatt alkalmazott személyi illetmények miatt.

A fentebb leírtak támogatása esetén a testületnek szükséges döntenie a szervezeti és működési szabályzatának módosításáról, a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal ügyrendjének módosításáról, valamint hozzá kell járulnia az igazgatási irodavezetői álláshely betöltéséhez.

A jogszabályi előírásnak megfelelően megvizsgáltuk a rendeletalkotás (módosítás) hatásait az alábbiakban leírtak szerint:

#### **1. Társadalmi hatások**

A rendelet-módosításnak társadalmi hatása nincs.

#### **2. Gazdasági, költségvetési hatások**

Gazdasági, költségvetési hatása, hogy minimálisan csökken a hivatalnál a személyi juttatásokra fordított összeg.

#### **3. Környezeti és egészségügyi következmények**

A rendelet-módosításban foglaltak végrehajtásának környezetre, egészségre gyakorolt hatása nincs.

#### **4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások**

Az adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

#### **5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei**

A SZMSZ módosítását az teszi szükségessé, hogy jelenleg betöltetlen az aljegyzői tisztség a hivatalban. A tisztség betöltése önkormányzatunknál nem kötelező, a jegyző tartós akadályoztatása és a tisztség betöltetlensége esetén megfelelő képesítéssel és gyakorlattal rendelkező köztisztviselővel való helyettesítése más módon is biztosítható, amit az SZMSZ-ben kell szabályozni.

#### **6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek**

A rendelet-módosításban foglaltak alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak, többletforrást nem igényelnek.

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 II A Hivatal szervezeti tagozódása  
fejezete 1. pontjának második mondata helyébe az  
alábbi szöveg kerül:  
*„Az iroda tevékenységét az irodavezető irányítja a  
Hivatal szervezeti és működési szabályzatában és a  
munkaköri leírásban foglaltak szerint.”*
- 2.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal  
Ügyrendjének IV. Az ügyfélfogadás rendje fejezete 3.  
pontjának d) alpontja hatályát veszti.
- 3.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal  
Ügyrendjének 1. számú melléklete helyébe jelen  
határozat 1. számú melléklete kerül.
- 4.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal  
Ügyrendjének 2. számú melléklete helyébe jelen  
határozat 2. számú melléklete kerül.
- 5.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal  
Ügyrendjének 2. számú melléklete helyébe jelen  
határozat 2. számú melléklete kerül.

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének  
jelen módosítás 2026. március 4. 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 Mezőkovácsházi Polgármesteri  
Hivatalnál hozzájárul 1 fő igazgatási irodavezetői  
álláshely betöltéséhez 2026. március 4. napjától  
határozatlan ideig.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Farkas Norbert polgármester  
Dr. Szilbereisz Edit aljegyző

Mezőkovácsháza, 2026. február 20.

  
Farkas Norbert  
polgármester

|  |  |
|--|--|
| <b>Az előterjesztést készítette:</b>                         | <i>Szilbereisz Edit</i><br>Dr. Szilbereisz Edit jegyző   |
| <b>Az előterjesztést áttanulmányozta és felülvizsgálata:</b> | <i>Bojtos Tímea</i><br>Bojtos Tímea költségvetési irodavezető<br><i>Sóki Zoltán</i><br>Sóki Zoltán műszaki irodavezető<br><i>Szabóné Faragó Julianna</i><br>Szabóné Faragó Julianna anyakönyvi és igazgatási ügyintéző |
| <b>Az előterjesztést tárgyalta:</b>                          | Mindkét bizottság  |
| <b>Melléklet:</b>  | 1 db ügyrend-tervezet, 1 db módosító rendelet tervezet <b>(melléletek között)</b>  |
| <b>Előterjesztéshez meghívott:</b>                           | -  |
| <b>Döntésről kivonattal értesül:</b>                         | -  |
| <b>Döntéshozatal:</b>  | Minősített többség   |

# Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal

## Ügyrende

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 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 alpolgármester helyettesítési rendjét, 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 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.~~ 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, 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 közfoglalkoztatás szervező kivételével a Műszaki Iroda állományába tartoznak.

3./ A rendszergazda, az informatikabiztonsági felelős, a munka- és tűzvédelmi felelős és a honlapüzemeltetői feladatok 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 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./<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.

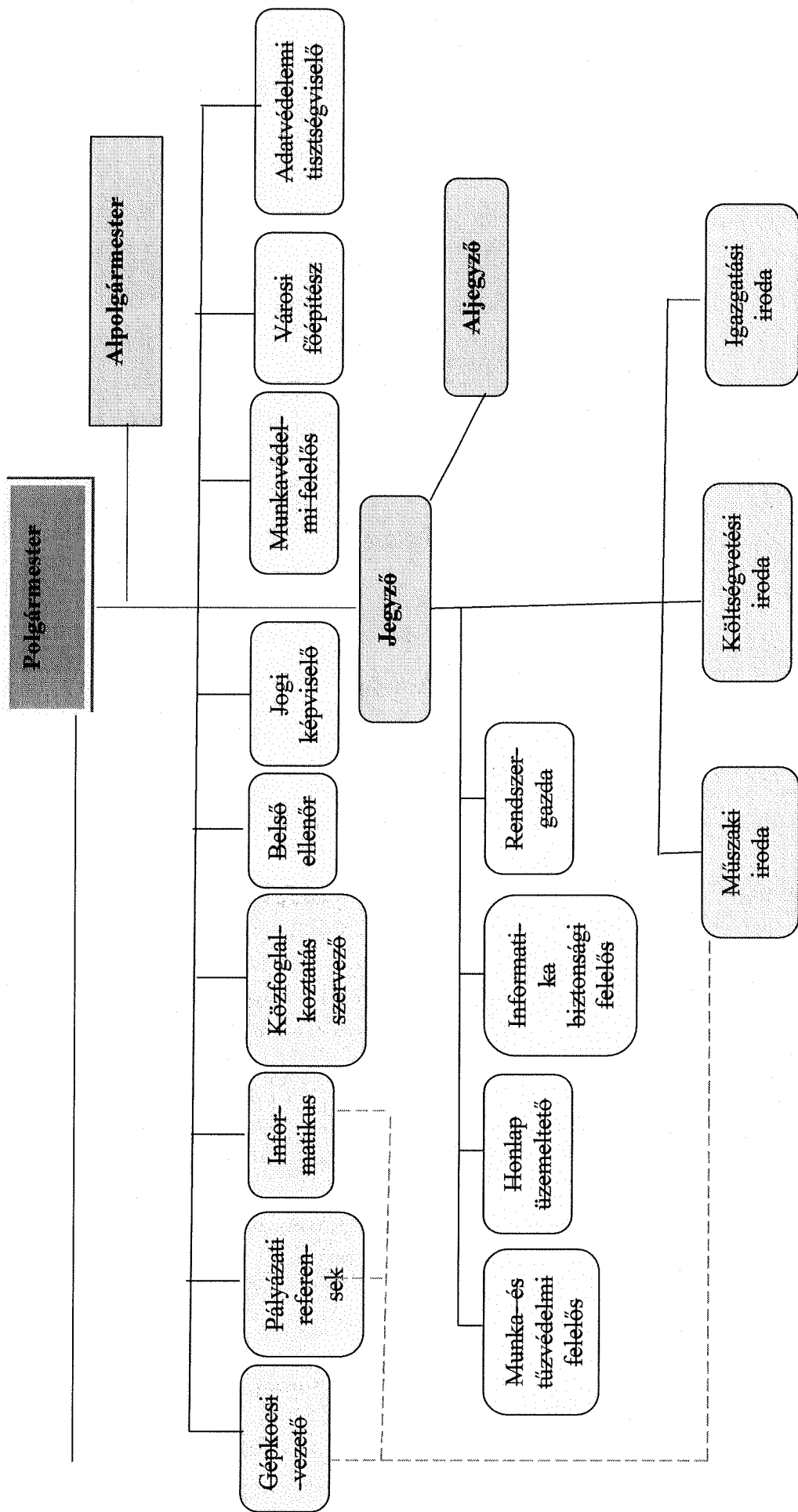
Mezőkovácsháza, 2025. január 29.

Farkas Norbert  
polgármester

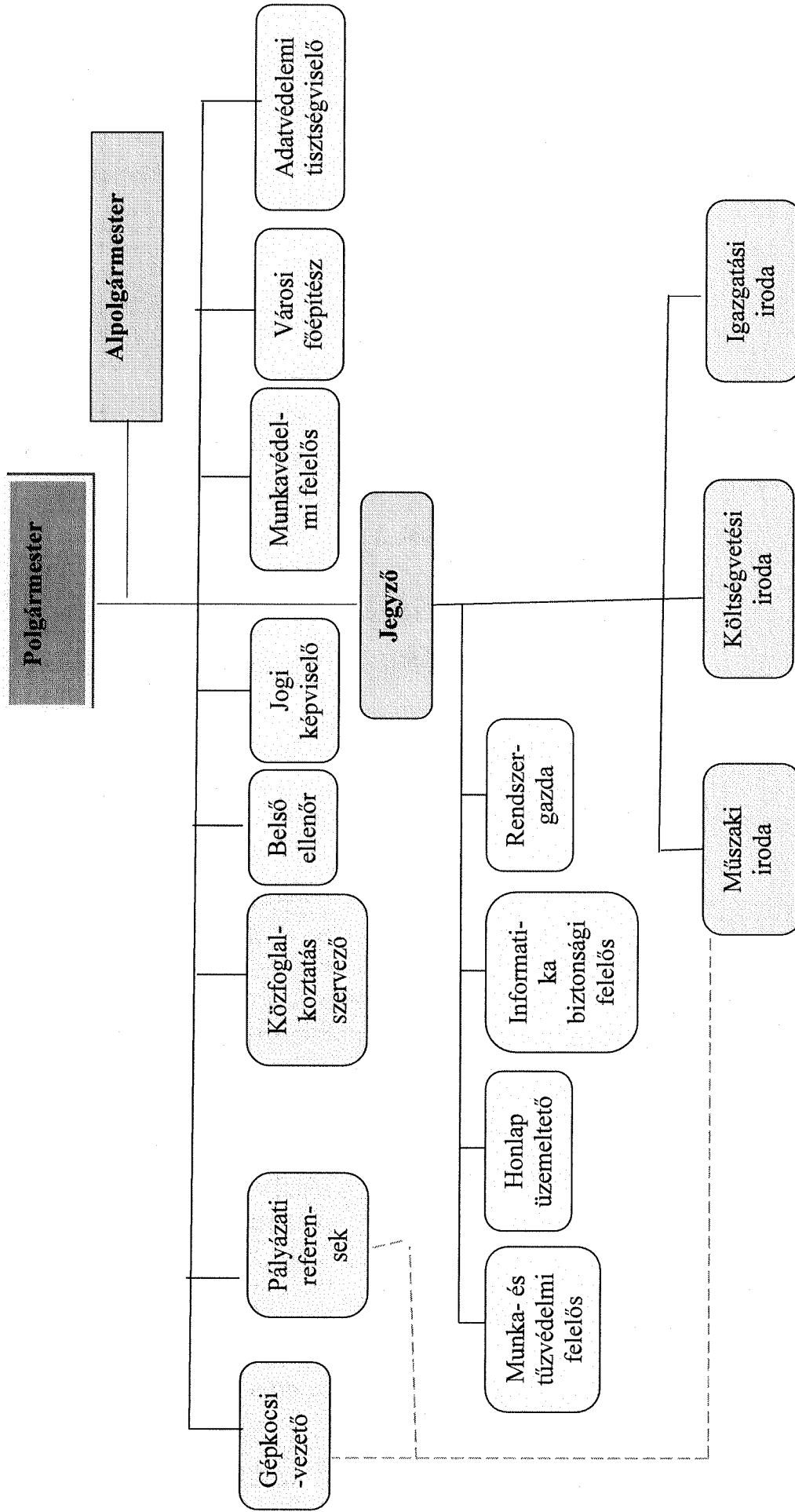
Dr. Kovács Anita  
jegyző

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

# A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



## A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



## 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:

- a) anyakönyvi igazgatás
- b) szociális hatósági feladatok
- e) 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) hirdetésmények 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 (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) 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 + 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 |
|   | Gépkecsivezető.....     | 1 fő létszám |
|   | Informatikus.....       | 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. 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:

- 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 használatával kapcsolatos hatósági feladatok
- ii) hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés
- jj) állatvédelmi hatósági feladatok
- kk) környezetvédelmi hatósági feladatok, zajvédelem
- ll) hirdetmények 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:

- önkormányzati pénzügyi és költségvetési tervezés,
- pénzügyi beszámolás, pénzügyi kontroll
- pénzforgalom bonyolítása,
- könyvelés: főkönyv, analitika
- pályázatok pénzügyi lebonyolítása, elszámolása
- házi pénztár működtetése
- selejtezési, leltározási feladatok
- önkormányzati vagyongazdálkodási tervezés, vagyongazdálkodás,
- önkormányzati vagyonhasznosítás
- vagyonyilvántartás, vagyonkataszter vezetése
- lakásbérbeadás, lakásértékesítéssel kapcsolatos feladatok
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázati feladatok
- éves közbeszerzési tervek nyilvánossága
- helyi adóigazgatás, adóvégrehajtás, adóellenőrzés
- adó- és értékbizonyítványok kiállítása
- hátralékok, kintlévőségek kezelése, behajtása
- 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 |
|   | Informatikua       | 1 fő létszám |
| Önkormányzattal jogviszonyban állók: (létszám. 3 fő munkavállaló) |                    |              |
|   | Pályázati referens | 2 fő létszám |
|   | Gépkocsivezető     | 1 fő létszám |

### Feladatok:

- településüzemeltetés, településfejlesztés tervezése
- településfejlesztéssel, városrendezéssel kapcsolatos feladatok,
- kommunális közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok
- energetikai feladatok, villamos energia, földgáz ellátással összefüggő feladatok
- helyi építésügyi szabályozással kapcsolatos feladatok,
- 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 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, 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 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, szakképzettség, tudományos fokozat 2. §. (1) bek | Besorolásnál magasabb szintű szakképesítés, szakképzettség 2. §. (2) bek. |
|---|---|---|---|
| <b>1. Középfokú végzettségű köztisztviselők</b>         |   |   |   |
| mételegképes könyvelő                                   | középfokú                                       | emelt szintű mételegképes könyvelő  | _____   |
| pénzügyi ügyintéző                                      | középfokú                                       | _____   | felsőfokú államháztartási közgazdász-asszisztens képzettség               |
| adóügyi ügyintéző                                       | középfokú                                       | emelt szintű mételegképes könyvelő  | _____   |
| <b>2. Felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők</b> |   |   |   |
| aljegyző  | szakirányú felsőfokú                            | középfokú 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 képzettség  | _____   |

## 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, 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 pótléokra 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, tudományos fokozat 2. §. (1) bek | Besorolásnál magasabb szintű szakképesítés, szakképzettség 2. §. (2) bek. |
|---|---|---|---|
| <b>1. Középfokú végzettségű köztisztviselők</b>         |   |   |   |
|   |   |   |   |
| <b>2. Felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők</b> |   |   |   |
| jegyző  | szakirányú felsőfokú                            | középfokú tanár képzettség  | -----   |
| műszaki irodavezető                                     | szakirányú felsőfokú                            | felsőfokú építési műszaki ellenőr képesítés   | -----   |
| hatósági ügyintéző                                      | felsőfokú                                       | emelt szintű munkavédelmi technikus végzettség  | -----   |

**Mezőkovácsháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2026. (III. 3.)  
önkormányzati rendelete**

**a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 4/2013 (II.19.) számú önkormányzati rendelet  
módosításáról**

[1] Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 8. § (2) bekezdésében, 45. §-ában, a 48. § (2)-(4) bekezdéseiben, a 49. § (2) bekezdésében, az 50. §-ában, az 51. §. (2) bekezdésében, az 53. §-ban, az 57. §. (1)-(2) bekezdéseiben, az 59. § (2) bekezdésében 68. § (2)-(3) bekezdésében, a 82. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján

[2] a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk § (1) bekezdés d) pontjában foglalt feladatkörében eljárva Szervezeti és Működési Szabályzatról a következő rendeletet alkotja:

**1. §**

A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 4/2013. (II. 19.) önkormányzati rendelet VI. Fejezet címe helyébe a következő rendelkezés lép:

*„VI. Fejezet  
A polgármester, az alpolgármester, a jegyző”*

**2. §**

A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 4/2013. (II. 19.) önkormányzati rendelet 33. §-a a következő (7) és (8) bekezdéssel egészül ki:

„(7) A jegyző tartós akadályoztatása vagy a tisztség legfeljebb hat hónap időtartamú betöltetlensége esetén a jegyzői feladatokat - a munkáltatói és a szervezetirányítási jogkörök gyakorlásának kivételével- a jegyzőre irányadó képzéssel és közigazgatási gyakorlattal rendelkező igazgatási irodavezető helyettesíti.

(8) A jegyző tartós akadályoztatása vagy a tisztség legfeljebb hat hónap időtartamú betöltetlensége esetén a jegyző munkáltatói és szervezetirányítás körébe tartozó feladatait a műszaki irodavezető gyakorolja.”

**3. §**

A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 4/2013. (II. 19.) önkormányzati rendelet 36. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét a jegyző javaslatára a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület a hivatal Ügyrendjében minősített többséggel határozza meg. A képviselő-testület által meghatározott keretek között a jegyző elkészíti a hivatal szervezeti és működési szabályzatát, amit a polgármester irányítói jogkörében hagy jóvá. A hivatal a Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint működik, amely részletezi a hivatal belső szervezeti felépítését, feladatait, a belső (szervezeti egységek és dolgozók közötti) munkamegosztást, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, és a hivatal ügyfélfogadásának rendjét. A hivatal szervezeti és működési szabályzata az SZMSZ 1. sz. *függeléke*.”

#### 4. §

Hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 4/2013. (II. 19.) önkormányzati rendelet

- a) 26. alcíme,
- b) 36. § (3) bekezdése.

#### 5. §

Ez a rendelet 2026. március 4-én lép hatályba.

### Végső előterjesztői indoklás

A SZMSZ módosítását az teszi szükségessé, hogy jelenleg betöltetlen az aljegyzői tisztség a hivatalban. A tisztség betöltése önkormányzatunknál nem kötelező, a jegyző tartós akadályoztatása és a tisztség betöltetlensége esetén megfelelő képesítéssel és gyakorlattal rendelkező köztisztviselővel való helyettesítése más módon is biztosítható, amit az SZMSZ-ben kell szabályozni. Valamint a képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására jogosult, a hatáskörök felsőbb jogszabálynak való módon történő rendezése szükséges