



## MARTONVÁSÁR VÁROS JEGYZŐJE



Tárgy: a Martonvásári Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Iktatószám: Ph/64-26/2024.

### **1/2024. (X.24.) jegyzői utasítás a Martonvásári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2018. (II.18.) jegyzői utasítás módosításáról**

*A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének j) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének határozataiban foglaltakkal, valamint a mindenkor hatályos költségvetési rendelettel összhangban az alábbi utasítást adom a Martonvásári Polgármesteri Hivatal működésének körében.*

- 1.) A Martonvásári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2018. (II.18.) jegyzői utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 13.1 pontja az alábbiak szerint módosul:**
  - 13.1 A Hivatal szervezeti felépítése:**
    - 1.1.1. A Hivatal belső szervezeti egységekre, irodákra tagozódik.
    - 1.1.2. A szervezeti egységek megnevezése:
      - 1.1.2.1. Igazgatási és Rendészeti Iroda
      - 1.1.2.2. Pénzügyi Iroda
      - 1.1.2.3. Adóiroda
      - 1.1.2.4. Városmenedzsment
      - 1.1.2.5. Önkormányzati Iroda  
(a továbbiakban együttesen: irodák).
    - 1.1.3. A Hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.
    - 1.1.4. Az irodák kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
    - 1.1.5. A Hivatal belső szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal részét képezik.
    - 1.1.6. A Hivatal munkaköreit a 3. melléklet tartalmazza.
- 2.) Az SzMSz 13.5 pontja az alábbiak szerint módosul:**
  - 13.5 A belső szervezeti egységek vezetői:**
    - 13.5.1 A Hivatal belső szervezeti egységei élén irodavezetők állnak.
    - 13.5.2 A Hivatalon belül osztályvezetői besorolás adható irodavezetőnek vagy szervezeti egység vezetése nélkül is annak a köztisztviselőnek, aki a vezetői kinevezés feltételeinek egyébként megfelel
    - 13.5.3 A jegyző – a polgármester egyetértése mellett – a jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező osztályvezetőt határozatlan időre, pályázat útján nevezi ki.
    - 13.5.4 Az irodavezető felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakmai és jogszerű működéséért, ennek keretében:

- 13.5.4.1 gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzéke, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
- 13.5.4.2 felelős az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért és a hatékony működéséért,
- 13.5.4.3 felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- 13.5.4.4 felelős a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért, részt vesz a Képviselő-testület ülésén, a közmeghallgatáson,
- 13.5.4.5 felelős a polgármester, a bizottságok és a testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- 13.5.4.6 elkészíti az önkormányzati döntések végrehajtásáról szóló jelentéseket,
- 13.5.4.7 köteles részt venni meghívás alapján vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, lakossági fórumokon, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- 13.5.4.8 kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- 13.5.4.9 közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések elkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- 13.5.4.10 köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a beosztottakat feladatkörükbe tartozó ügyekben tájékoztatni,
- 13.5.4.11 gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend megszervezéséről és betartásáról,
- 13.5.4.12 felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlásért,
- 13.5.4.13 gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
- 13.5.4.14 egyetértés esetén kézjeggyével ellátja az iroda által készített, a jegyző, polgármester, alpolgármester, más tisztségviselők kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- 13.5.4.15 rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a jegyzőnek,
- 13.5.4.16 előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait intézkedésre,
- 13.5.4.17 szabadságolási ütemterv szerint engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,
- 13.5.4.18 javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, teljesítmény értékelésére, felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.

**3.) Az SzMSz 14.1 pontja az alábbiak szerint módosul:**

15.1 Az irodák egyes feladatait jelen SzMSz és a szervezeti egységek ügyrendje<sup>1</sup>, önálló szabályzatok határozzák meg. A hivatal tevékenységére vonatkozó szabályzatok listáját jelen SzMSz 1. függeléke tartalmazza.

**4.) Az SzMSz 16.4 és 16.5 pontjában az „igazgatóságok,” szövegrész hatályát veszti.**

**5.) Az SzMSz 17.2 pontja az alábbiak szerint módosul:**

17.2 Az ügyfélfogadás rendje:

17.2.1 A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje (a továbbiakban meghatározott eltéréssel):

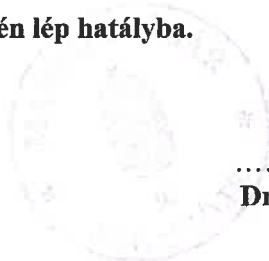
Hétfő	08.00 – 12.00	13.00 – 16.00
Kedd	-	

<sup>1</sup> 2020.07.01-i hatállyal módosította az 5/2020. (VI.30.) jegyzői utasítás 1.4. pontja.

	Szerda	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00
	Csütörtök	-	
	Péntek	-	
17.2.2	Lakosságszolgálat:		
	Hétfő	08.00 – 12.00	13.00 – 16.00
	Kedd	08.00 – 12.00	13.00 – 16.00
	Szerda	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00
	Csütörtök	08.00 – 12.00	13.00 – 16.00
	Péntek	08.00 – 12.00	
17.2.3	Pénztár:		
	Szerda	09.00 – 12.00	13.00 – 17.00
17.2.4	Jegyző, aljegyző:		
	Szerda	09.00 – 12.00	13.00 – 17.00
17.2.5	Polgármester:		
	Szerda		16.00 – 17.30
17.2.6	Alpolgármester:		
	Szerda	09.00 – 12.00	13.00 – 17.00

- 6.) Az SzMSz 2. melléklete helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.
- 7.) Az SzMSz 3. melléklete helyébe jelen utasítás 2. melléklete lép.
- 8.) Az SzMSz 4. melléklete helyébe jelen utasítás 3. melléklete lép.
- 9.) Az SzMSz-t – jelen módosításban foglaltakkal egységes szerkezetben – jelen utasítás 4. melléklete szerint adom ki.
- 10.) Jelen utasítás 2024. november 1-jén lép hatályba.

Martonvásár, 2024. október 24.



.....  
**Dr. Szabó-Schmidt Katalin**  
 jegyző

**Záradék:**

Az utasításban foglaltakkal egyetértek, a Martonvásári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – *Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (II.12.) önkormányzati rendelete 33. §-ában kapott felhatalmazással élve, Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 284./2024. (X.22.) határozata alapján* – jelen utasításban foglaltak szerint jóváhagyom.

Martonvásár, 2024. október 24.

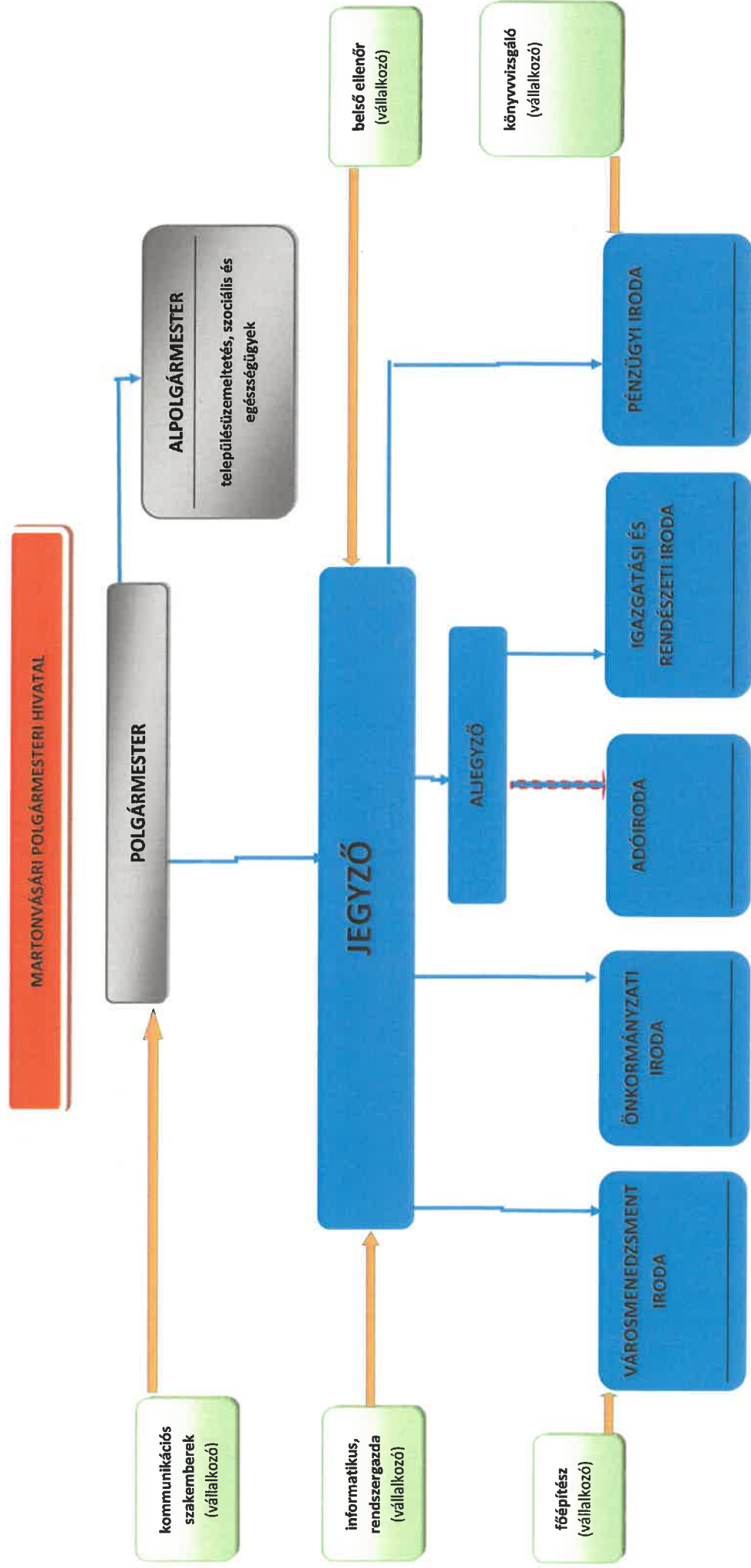


.....  
**Horváth Bálint**  
 polgármester

1. melléklet a .../2024. (X.24.) jegyzői utasításhoz:

„2. melléklet az 1/2018. (II.28.) jegyzői utasításhoz:

### A MARTONVÁSÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



2. melléklet a .../2024. (X.24.) jegyzői utasításhoz:

„3. melléklet az 1/2018. (II.28.) jegyzői utasításhoz:

**Munkakörök jegyzéke a Martonvásári Polgármesteri Hivatalban  
- szervezeti felépítés és állománytábla -**

Szervezeti egység	Azonosító kód	Munkakör	Jogviszony
<b>1. Vezetés</b>	1.1.1.1	Polgármester	Kttv. főállású
	1.1.1.2	Alpolgármester	Kttv. főállású
	1.2.1.3	Jegyző	Kttv. köztisztviselő
	1.2.1.4	Aljegyző	Kttv. köztisztviselő
<b>2. Igazgatási és Rendészeti Iroda</b>	2.2.2.1	Igazgatási és rendészeti irodavezető	Kttv. köztisztviselő
	2.2.2.2	Szociális ügyintéző	Kttv. köztisztviselő
	2.2.2.3	Igazgatási ügyintéző	Kttv. köztisztviselő
	2.2.2.4	Igazgatási ügyintéző II.	Kttv. köztisztviselő
	2.2.2.5	Anyakönyvvezető	Kttv. köztisztviselő
	2.2.2.6	Közterület-felügyelő	Kttv. köztisztviselő
	2.4.4.7	Mezőőr	Mt. munkajogviszony
<b>3. Pénzügyi Iroda</b>	3.2.1.1	Pénzügyi irodavezető	Kttv. köztisztviselő
	3.2.2.2	Intézményi költségvetési referens	Kttv. köztisztviselő
	3.2.2.3	Kistérségi költségvetési referens	Kttv. köztisztviselő
	3.2.2.4	Pályázati költségvetési referens	Kttv. köztisztviselő
	3.2.2.5	Pénztáros, eszköznyilvántartó	Kttv. köztisztviselő
<b>4. Adóiroda</b>	4.2.2.1	Adóiroda vezető	Kttv. köztisztviselő
	4.2.2.2	Adóhatósági ügyintéző I.	Kttv. köztisztviselő
	4.2.2.3	Adóhatósági ügyintéző II.	Kttv. köztisztviselő
<b>5. Városmenedzsment</b>	5.2.1.1	Városmenedzsment igazgató	Kttv. köztisztviselő
	5.2.2.2	Pályázati referens	Kttv. köztisztviselő
	5.2.2.3	Beruházási referens	Kttv. köztisztviselő
	5.2.2.4	Településképi referens	Kttv. köztisztviselő
	5.2.2.5	Település-üzemeltetési referens	Kttv. köztisztviselő
	5.2.2.6	Főmérnök	Kttv. köztisztviselő
<b>6. Önkormányzati Iroda</b>	6.2.2.1	Titkárságvezető	Kttv. köztisztviselő
	6.2.2.2	Szervezési ügyintéző	Kttv. köztisztviselő
	6.2.2.3	Lakosságszolgálati ügyintéző	Kttv. köztisztviselő
	6.2.2.4	Szervezési és kommunikációs ügyintéző (polgármesteri személyi titkár)	Kttv. köztisztviselő
	6.3.3.5	Ügyviteli referens	Kttv. ügykezelő
	6.3.3.6	Kézbesítő	Kttv. ügykezelő

**Első számjegy:** szervezeti egység

**Második számjegy:** állománycsoport: 1. választott (külön jogszabály), 2. köztisztviselő, 3. ügykezelő, 4. Munka Törvénykönyve alá tartozás

**Harmadik számjegy:** munkakör: 1. vezető, 2. ügyintéző, 3. ügykezelő, 4. egyéb, 5. fizikai,

**Negyedik számjegy:** szervezeti egységen belüli sorszám”

3. melléklet a .../2024. (X.24.) jegyzői utasításhoz:

„4. melléklet az 1/2018. (II.28.) jegyzői utasításhoz:

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE**

az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló

2007. évi CLII. törvény (Tv.) alapján jogviszony létrejöttét megelőzően, megszűnését követő 15 napon belül, továbbá az alábbiak szerint az esedékesség évének 06.30. napjáig

Szervezeti egység	Azonosító kód	Munkakör	Jogsabály	Esedékesség
<b>1. Vezetés</b>	1.1.1.1	Polgármester	külön tv	1 év
	1.1.1.2	Alpolgármester	külön tv	1 év
	1.2.1.3	Jegyző	Tv. 3. § (1) b)	1 év
	1.2.1.4	Aljegyző	Tv. 3. § (2) d)	2 év
<b>2. Igazgatási és Rendészeti Iroda</b>	2.2.2.1	Igazgatási és rendészeti irodavezető	Tv. 3. § (1) a)	5 év
	2.2.2.2	Szociális ügyintéző	Tv. 3. § (1) a)	5 év
	2.2.2.3	Igazgatási ügyintéző	Tv. 3. § (1) a)	5 év
	2.2.2.4	Igazgatási ügyintéző II.	Tv. 3. § (1) a)	5 év
	2.2.2.5	Anyakönyvvezető	Tv. 3. § (1) a)	5 év
	2.2.2.6	Közterület-felügyelő	Tv. 3. § (1) a)	5 év
	2.4.4.7	Mezőőr	-	-
<b>3. Pénzügyi Iroda</b>	3.2.1.1	Pénzügyi irodavezető	Tv. 3. § (1) b)	1 év
	3.2.2.2	Intézményi költségvetési referens	Tv. 3. § (1) c, e)	2 év
	3.2.2.3	Kistérségi költségvetési referens	Tv. 3. § (1) c, e)	2 év
	3.2.2.4	Pályázati költségvetési referens	Tv. 3. § (1) b)	1 év
	3.2.2.5	Pénztáros, eszköznyilvántartó	Tv. 3. § (1) c, e)	2 év
<b>4. Adóiroda</b>	4.2.2.1	Adóiroda vezető	Tv. 3. § (1) a, c)	2 év
	4.2.2.2	Adóhatósági ügyintéző I.	Tv. 3. § (1) a)	5 év
	4.2.2.3	Adóhatósági ügyintéző II.	Tv. 3. § (1) a)	5 év
<b>5. Városmenedzsment</b>	5.2.1.1	Városmenedzsment igazgató	Tv. 3. § (1) b)	1 év
	5.2.2.2	Pályázati referens	Tv. 3. § (1) b)	1 év
	5.2.2.3	Beruházási referens	Tv. 3. § (1) b)	1 év
	5.2.2.4	Településképi referens	Tv. 3. § (1) b)	1 év
	5.2.2.5	Település-üzemeltetési referens	Tv. 3. § (1) b)	1 év
	5.2.2.6	Főmérnök	Tv. 3. § (1) b)	1 év
<b>6. Önkormányzati Iroda</b>	6.2.2.1	Titkárságvezető	Tv. 3. § (1) e)	2 év
	6.2.2.2	Szervezési ügyintéző	Tv. 3. § (1) a)	5 év
	6.2.2.3	Lakosságszolgálati ügyintéző	Tv. 3. § (1) a)	5 év
	6.2.2.4	Szervezési és kommunikációs ügyintéző (polgármesteri személyi titkár)	Tv. 3. § (1) a)	5 év
	6.3.3.5	Ügyviteli referens	-	-
	6.3.3.6	Kézbesítő	-	-