



**„TISZAALPÁR NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETFEJLESZTÉSE”
az ÁROP-1.A.5-2013-2013-0010 kódszámú projekt szakmai tevékenységeinek
megvalósulása, az eredménytermékek létrehozása**

**FELADATELLÁTÁST LEKÖVETŐ BELSŐ SZABÁLYZAT
BEMUTATÁSÁT TARTALMAZÓ DOKUMENTUM ÉS
SZABÁLYOZÁSI JAVASLAT**

2014. szeptember

HUNGARO SUPPORT KFT.

6087 Dunavecse, Fő út 79.
+36-78-437-449
info@hungarosupport.hu



**MAGYARY
PROGRAM**



SZÉCHENYI 2020

**Európai Unió
Európai Szociális
Alap**



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

TARTALOMJEGYZÉK

Vezetői összefoglaló	4
Bevezetés	6
A feladat tartalma	6
A tanulmány módszertana.....	7
A megvalósítás folyamata	9
Elméleti megközelítés	11
Tiszalpäri Polgármesteri Hivatal bemutatása.....	18
Feladatok ellátása Hivatalon belül	19
Szervezeti egységek:.....	22
Csoportok főbb feladatai	27
Vagyongazdálkodási Csoport.....	36
Titkárság.....	48
Átfogó tanácsadói javaslatok	55
Mellékletek.....	58

ÁBRAJEGYZÉK

1. ábra A megvalósítás folyamata.....	10
2. ábra A munkaköri leírás készítésének alapelvei	13
3. ábra A munkaköri leírás karbantartása.....	15
4. ábra A munkakörnek való megfelelés modellje	17
5. ábra Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése.....	19
6. ábra Igazgatási Csoport szervezeti felépítése	27
7. ábra Vagyongazdálkodási Csoport szervezeti felépítése.....	36
8. ábra Titkárság szervezeti felépítése.....	48

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A feladatellátást lekövető belső szabályzat bemutatását tartalmazó dokumentum és szabályozási javaslat célja az Önkormányzat humánerőforrás ellátottságának, szervezeti működésének bemutatása, az **optimális humánerőforrás kihasználás kialakítása**, és a munkaköri leírások, feladatok pontos illeszkedésének elérése. Jelen dokumentum magába foglalja a Polgármesteri Hivatal jelentősebb foglalkoztatói humánerőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának bemutatását és elemzését.

A közös munka során **Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat** biztosította azokat az információforrásokat melyre a tanulmány épül, többek között a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát és az aktuális munkaköri leírásokat. A kapcsolattartó személyén keresztül számos dolgozó és vezető segítette kitöltésével az online kapacitáskihasználtság mérést és a személyes illetve telefonos interjúk sikerességét.

Szervezetünk a 12. tevékenység keretében a műszaki leírásnak megfelelően három szakértői anyagot készített el, melyek különböző mélységben és tartalommal foglalkoznak a Hivatal humánerőforrás gazdálkodásával. A vizsgálatok során a következő területek kerültek feltárássra és beépítésre a tanulmányokba.

A feladatellátást lekövető belső szabályzat bemutatását tartalmazó dokumentum és szabályozási javaslat a belső szabályzatok (SZMSZ, ügyrend), személyes és telefonos interjúk anyagait illetve a 12. tevékenységi terület elméleti hátterén túl tartalmazza a kapacitásvizsgálat és a munkaköri leírások felülvizsgálatának összegző elemzését és a témával kapcsolatos átfogó javaslatokat.

A **szervezeti kapacitáskihasználtság elemzés és javaslatcsomag** keretében egy online űrlapot töltöttünk ki a Polgármesteri Hivatal dolgozóival, akik válaszaikkal segítették a leterheltségükre, feladataik tisztázottságára, túlórára és munkaidejük megoszlására vonatkozó megállapítások, kérdések megértését és elemezhetőségét. A tanulmányban az űrlap teljes anyagának elemzése és a hozzá kapcsolódó megállapítások, javaslatok, jó gyakorlatok kerültek összefoglalásra.

A **felülvizsgált munkaköri leírásokhoz** Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat biztosította az aktuális munkaköri leírásokat melyek a felülvizsgálat alapját képezték. A felülvizsgálathoz egy ellenőrzési listát készítettünk, amely alapján a munkaköri leírások tartalmi megfelelőségét vizsgáltuk.

A szakértői anyag tartalmazza a három tanulmányban észrevételezett problémaköröket és a hozzájuk tartozó **átfogó tanácsadói javaslatainkat**.

A kapacitáskihasználtság elemzésből kiderült, hogy a feladatok tisztázottságával kapcsolatban a csoportok között nincs számottevő különbség. Az csoportokon többnyire jellemző a hatáskörök, feladatkörök tisztázottsága. Ha elakadnak a feladatukkal jellemzően tudják, hogy kihez forduljanak, és nem gyakori jelenség, hogy nem az ő hatáskörükbe tartozó feladatot kapnának.

A szervezeti egységek közötti hatékony kommunikáció hiányára a kérdőív eredményei mutatták rá. A csoporton belül legkevésbé a Titkárságon jellemző, hogy rendszeres munkamegbeszéléseket tartanának.

A leterheltség leginkább a Vagyongazdálkodási Csoportra jellemző. A leterheltség okául a vezetők a jogszabályi változásokat, és az azzal járó többletterheket említették, és az emiatt kialakult létszámlhiányt. Idén pedig a választásokkal járó kampánymunkákat.

A munkaidő megoszlás benchmark adatait tekintve Tiszaalpár az átlagos értékkel megegyező értékeket ért el két tevékenység esetében. A többi tevékenységeknél sem tapasztaltunk nagyfokú eltéréseket az átlagtól. Tiszaalpáron a Hivatal dolgozói munkaidejük 42%-át szakmai tevékenységgel, 21%-át adminisztratív teendőkkel töltik. Az ügyfélfogadás, tájékoztatás munkaidejük 16%-át képviseli. 11%-ban egyeztetnek más szakterületekkel, 7%-a munkaidejüknek feladatvégzés közbeni várakozás, 3% pedig munkaközi szünet. A javaslatok egyrészt a szervezeti egységek közötti együttműködés, és hatékonyabb kommunikáció elősegítésére, másrészt a projektszemlélet erősítésére vonatkozott.

A felülvizsgált munkaköri leírásokkal kapcsolatban kiderült, hogy a munkaköri leírásokat az aljegyző készítette, minden munkaköri leírás jelenleg érvényes, kivéve 3 leírást, melyek tervezetének véglegesítése folyamatban van. A Hivatal munkaköri leírásairól elmondhatjuk, hogy az ellenőrzési lista szempontjainak néhány kivétellel teljes mértékben megfelelnek. Az általános információk körülhatároltak. A munkakörökhöz egy kivétellel minden esetben feltüntetésre került a FEOR szám szerinti besorolás. A munkakör célja funkciója, külön pontban ezzel a címmel definiált. Kiemelhető a munkakörök tartalmára vonatkozó igényes, pontos megfogalmazás, jogkörökre, felelősségre, kapcsolattartásra vonatkozó információk minősége. A munkaköri leírásokban egyedül a belső szervezeti változások, valamint egy esetben a névváltozás átvezetése nem történt meg. Érvényesség, naprakészség szempontjából azonban ezeket a szempontokat sem lehet figyelmen kívül hagyni. A munkaköri leírásokkal kapcsolatban a javaslatok emiatt egyrészt a munkaköri leírás tervezetek véglegesítésére, másrészt a személyi változások munkaköri leírásokba történő átvezetésére, aktualizálásra irányultak.

BEVEZETÉS

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat (továbbiakban Önkormányzat) a Hungaro Support Kft-t bízta meg az **ÁROP-1.A.5-2013-2013-0010** azonosítószámú pályázat keretében az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a **„Feladatellátást lekövető belső szabályzat bemutatását tartalmazó dokumentum és szabályozási javaslat”** kidolgozására. A „Polgármesteri Hivatalok és települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése” feladat kötelezően teljesítendő azon Önkormányzatok számára, amelyek az ÁROP-1.A.5 pályázaton támogatást nyertek el szervezetfejlesztési tevékenységek megvalósítására.

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzatának szakmai koncepciója bemutatja, melyek azok a problémák melyek felvetették a 12. tevékenységi terület felülvizsgálatának indokoltságát.

Ezek a következők:

- Az önkormányzati feladatváltozások eredményeként a járási hivatalok létrejöttével a Hivatalban átszervezések valósultak meg, azonban a módosult munkakörök nem minden esetben illeszkednek pontosan a megváltozott feladatokhoz.
- A munkatársak leterheltsége nem egyenletes, ami nehézségeket okoz a folyamatok végrehajtása során és nem biztosítja az optimális erőforrás-kihasználást.

A FELADAT TARTALMA

A feladat tartalma a szervezeti változások által érintett egységek és munkakörök kérdőíves felmérése, az érintett egységek/munkakörök kapacitás-felhasználásának interjú és kérdőív alapján történő elemzése, eredmények kiértékelése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása.

A kapacitások felmérésével párhuzamosan felülvizsgáljuk a megváltozott munkakörök tartalmát.

A feladat elvégzésének fő lépései:

1. Kapacitáskihasználtság vizsgálata a Hivatalon belül

Első lépésként meghatároztuk, hogy a kapacitás-kihasználtság vizsgálata mely területeken szükséges. Ennek során figyelembe vettük a belső átszervezések, feladatváltozások hatásait illetve a vezetés javaslatait. A vizsgálat fókuszterületeit a vezetéssel együtt közösen határoztuk meg.

A munkatársak kapacitáskihasználtságának vizsgálata során figyelembe vettük saját benchmark adatbázisunkat illetve az interjúk és kérdőívek eredményeit. A tevékenységek kapacitás-igényének meghatározásánál a következő fő lépéseket alkalmaztuk.

- az érintett feladatok, folyamatok és munkakörök meghatározása,
- a modellhez tartozó kapacitás-mérési módszertan meghatározása,
- a felméréshez szükséges adatok, az adatok felvételéhez szükséges űrlap, kérdőív, az adatok forrásainak meghatározása, adatfelvétel
- a kiválasztott egységek, folyamatok és munkakörök esetében interjúk készítése,
- a mérések, adatfelvétel alapján a munkatársak és egységek kapacitáskihasználtságának több szempontú elemzése és bemutatása.

2. Munkaköri leírások tartalmának felülvizsgálata

A szervezeti feladatok és munkaköri tartalmak illeszkedésének vizsgálatát elvégeztük az alábbi fő lépések mentén.

- A munkakörök felülvizsgálatának fókuszterületeit a vezetői interjúk alapján határoztuk meg. Az Önkormányzat meghatározta a feladatváltozások, belső átszervezések által érintett szervezeti egységek, folyamatok, feladatok és munkakörök listáját.
- Meghatároztuk a munkakör-elemzés és a munkakörök kialakításának módszereit, a munkakörök elemzésének, kidolgozásának és felülvizsgálatának folyamatát, résztvevőit és ütemezését.
- Elvégeztük a munkakörök elemzését, tanácsadói javaslatokat tettünk az új/megváltozott munkakörök javítására és a munkakörök felülvizsgálatára vonatkozóan.

A TANULMÁNY MÓDSZERTANA

A fejezet célja áttekinteni azokat a módszereket, módszertanokat, melyeket a tanulmány elkészítése során alkalmaztunk. Alapvetően a módszertant az adatgyűjtésre építettük fel, mivel a dokumentum elkészítéséhez elengedhetetlen a Polgármesteri Hivatal elvégzendő feladatainak és a hozzájuk párosuló humánerőforrás szükségletnek a megismerése. A projekt kapcsán a következő adatgyűjtési módszerekkel éltünk:

1. Interjúzás

Az interjúk keretében előre megfogalmazott, de az interjúalanyak ki nem küldött kérdések alapján gyűjtöttünk információkat a Polgármesteri Hivatal humánerőforrás kapacitásgazdálkodására, valamint a vezetők döntési, felelősségi körére, az osztályokban dolgozó munkatársak leterheltségére és hatékonyabb munkaszervezésre vonatkozóan.

Az interjúk eredményeképpen számos információt kaptunk a jegyzőtől és az csoportok vezetőitől. Az interjúkészítés során ugyanazt a strukturált kérdéssort tettük fel. Az alábbiakban felsoroljuk a fő kérdéseket:

- Felelősségi körébe, feladatkörébe, döntési jogkörébe mi tartozik?
- Mennyire látja tisztázottnak a felelősségi- és feladatköröket a területén?
- Milyennek látja a területe leterheltségét?
- Milyen speciális oka lehet a leterheltségnek?
- Hogyan lehetne ennyi emberrel ennyi feladatot hatékonyabban ellátni?
- Kiknek a támogatása szükséges a változtatáshoz (külső, belső)?

Az interjúalanyok között voltak Polgármesteri Hivatal jegyzője, aljegyzője, aki egyben az Igazgatási Csoport vezetője, és a Vagyongazdálkodási Csoport vezetője. A teljes kérdéssor az 1. számú mellékletben található.

2. Kérdőív, online űrlap kitöltése

Az Önkormányzatnak egy előre elkészített online űrlapot küldtünk ki. A kérdőívben állításokat fogalmaztunk meg a Hivatal dolgozóinak - munkakörükre, a feladatok tisztázottságára és leterheltségükre vonatkozóan. A válaszokban súlyozniuk kellett (1-4-ig) hogy az adott állítás tartalma milyen mértékben jellemző rájuk.

Skála:

- 1 – egyáltalán nem jellemző
- 2 – kismértékben jellemző
- 3 – nagymértékben jellemző
- 4 – teljes mértékben jellemző

A legfőbb állítások a következők voltak:

- Pontosan tisztában vagyok a feladataimmal, hatáskörömmel.
- A valós feladataim teljesen összhangban vannak a munkaköri leírással.
- Az osztályon belül rendszeres munkamegbeszéléseket tartunk az elvégzendő feladatokról.
- A szervezeti egységek közötti kommunikáció eredményes, támogatja a hatékony munkavégzést.
- Gyakran van olyan időszak a munkavégzés során, amikor túlóráznom szükséges, ahhoz, hogy elvégezzem a napi feladataimat.

Az utolsó kérdésben pedig egy átlagos hétre vetítve kellett meghatározniuk, hogy milyen tevékenységgel mennyi időt töltenek el %-os megoszlásban. Az alábbi tevékenységek közül választhattak:

- szakmai tevékenység
- adminisztráció

- egyeztetés más szakterületek
- ügyfélfogadás / tájékoztatás
- várakozás feladatvégzés közben
- munkaközi szünet

A teljes kérdőív a 2. számú mellékletben található.

3. Dokumentumelemzés

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzata biztosította számunkra, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, a belső ügyrendet, a csoportok feladatvégzésére vonatkozó leírásokat és a hivatali dolgozók munkaköri leírását. A dokumentumok a tanulmánykészítés során a helyzetelemzés és a munkakörelemzés résznél kerültek feldolgozásra.

4. Ellenőrzési lista készítése

A munkakörök elemzéséhez egy ellenőrzési listát készítettünk, amely alapján megvizsgáltuk a rendelkezésünkre álló munkaköri leírásokat. Az ellenőrzési lista a munkaköri leírások tartalmi megfelelőségére és hiánytalanságára tér ki. Az ellenőrzési lista a 3. számú mellékletben megtalálható.

5. Benchmark, összehasonlító adatok feldolgozása

Az „ÁROP-1.A.5 – Szervezetfejlesztés a konvergencia régióban lévő önkormányzatok részére” című pályázat során, különböző fekvésű és nagyságú településekkel dolgozunk együtt. Megismerve az Önkormányzatok és Hivatalok felépítését és humán erőforrás gazdálkodását benchmark adatokat képeztünk az adatok viszonyítása, összehasonlítása érdekében. A 15 települési Önkormányzat Magyarország különböző pontjain helyezkedik el.

A MEGVALÓSÍTÁS FOLYAMATA

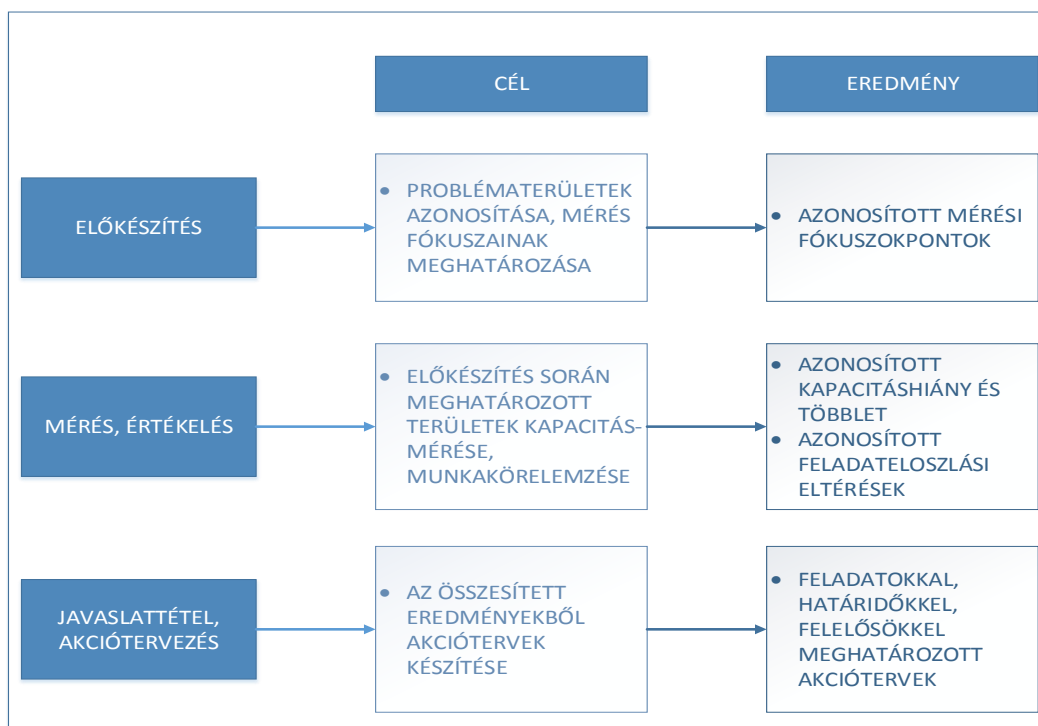
A 12. tevékenységi területet - a „Polgármesteri Hivatalok és a települések intézményei jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata és átszervezése” – komplex feladatkör, melynek kimenetele a következő három eredménytermék.

1. Feladatellátást lekövető szabályzat bemutatását tartalmazó dokumentum és szabályozási javaslat
2. Szervezeti kapacitáskihasználtság elemzés és javaslatcsomag
3. Felülvizsgált munkaköri leírások

Az eredménytermékek a teljes megvalósítási folyamat, a tanulmány módszertanára épülő folyamatok, az előkészítő, a felmérő, értékelő, és lezáró folyamatok során szorosan összekapcsolódnak. Tanácsadóink – a pályázat műszaki leírásával összhangban - a felülvizsgálat során a következő célokat és eredménytermékeket határozták meg a projekttel kapcsolatban.

Az 1. ábra a megvalósítás folyamatát ábrázolja:

1. ábra A megvalósítás folyamata



Az előkészítés fázisára leginkább a vezetői interjúkból nyert információk voltak legnagyobb hatással. Mivel a nyitott kérdések mentén az osztályvezetőknek lehetőségük nyílt általános képet festeni osztályuk jelenlegi helyzetéről leterheltség, kapacitáskihasználtság szempontjából. Megoszthatták velünk vezetői tapasztalataikat, és igyekeztek az okokat is elmagyarázni. Ezek a többletinformációk a mérés, értékelés fázisában is szerepet játszottak, egyúttal kiegészítették a kérdőíves mérés és munkakörelemzés eredményeit. Az értékelés mentén egyúttal azonosíthatóak a témakörrel kapcsolatos fejlesztendő területek, amikre épülnek a tanácsadói javaslatok, akciótervezés.

ELMÉLETI MEGKÖZELÍTÉS

Kapacitáskihasználtság vizsgálata a Hivatalon belül

Napjainkban a humánerőforrás szerepe egyre jobban felértékelődik, ahhoz hogy egy szervezet stabilan működhessen, elengedhetetlen a megfelelően kialakított és kihasznált munkaerőbázis. A kvalifikált létszámmálmány növelése kitűzendő cél nemcsak a magánszféra, hanem a közszféra vezetősége számára egyaránt.

A közszféra szervezetei, hivatalai egyre magasabb színvonalon kell, hogy biztosítsák és teljesítsék az állampolgárok és a vállalkozások által igényelt mind komplexebb szolgáltatásokat. Emiatt kulcsfontosságú a megfelelő tudású, képességű, magatartású alkalmazottak biztosítása a megfelelő pozíciókban. E cél eléréséhez érdemes kialakítani egy szervezeti stratégiával is összhangban lévő HR stratégiát. További figyelmet igényel a munkakörelemzés, értékelés, a személyzetfejlesztés. A közszférában jelenleg a munkaerő állománya, a munkakörök és a hozzájuk tartozó kompetenciák ismeretére, a jelenlegi kapacitások teljes körű kihasználására kell törekedni.

Az emberi erőforrás gazdálkodás egyes területein főként a közszférában nehezen számszerűsíthetők, jellemezhetők mutatókkal a dolgozók eredményei. Így összetett feladatot jelent a vezetők részéről teljesítményük vagy kapacitás kihasználtságuk értékelése.

A szervezeti kapacitáskihasználtság elemzés és javaslatcsomag kialakítása során figyelembe vettük a módszertani lehetőségeket mely során kiválasztottuk Békési Polgármesteri Hivatal teljes létszámára vonatkozó online űrlap kitöltésének lehetőségét illetve vezetői interjúk készítését. A mérések, adatfelvétel alapján a Hivatali egységek és munkatársak kapacitáskihasználtságát több szempontból elemeztük és mutatjuk be.

Szemponrendszer:

- A Hivatal vezetése (jegyző, polgármester) szerint melyek a legleterheltebb egységek.
- Az osztály/iroda/csoportvezetők mely munkaköröket látják a legleterheltebbnek.
- Vezetők felelősségi köre, feladatköre, döntési jogköre.
- Hatékonyságnövelő javaslatok szervezeten belül.
- Humánerőforrás kapacitás változásokra való reakció, felkészültség.
- Kapacitáskülönbségek megoldása.
- Információkhoz való időbeni hozzájutás.
- Munkamegbeszélések rendszeressége, kommunikáció hatékonysága.
- Munkaidő megoszlás % számban kifejezve.
- Feladatvégzés közbeni várakozások mennyisége, gyakoriságának előfordulása.

- Munkaközi szünetek hossza.

Munkaköri leírások tartalmának felülvizsgálata

Jelen projekt célja a szervezeti feladatok és munkaköri tartalmak illeszkedésének vizsgálata, amelyet a következő elméleti háttérre alapoztuk.

Fogalmi áttekintés:

- Pozíció/státusz: egy egyén által elvégzendő feladatokat és felelősségi köröket foglalja magába.
- Munkakör: hasonló feladatot végző és felelősségi körrel rendelkező pozíciók csoportja.
- Munkakörelemzés: a munkakörök tanulmányozásából, az azokra vonatkozó adatok gyűjtéséből, valamint a munkakörök leírásához és követelményeinek meghatározásához szükséges véleményalkotásból álló rendszerezett folyamat. A munkaköri leírások elemzése az a folyamat, amelynek során meghatározásra kerül a munkakör tartalma (célja, funkciója, a feladatok, a hatáskör és a felelősségkör), a kapcsolatrendszere, valamint az ellátásához szükséges személyes kompetenciák (képességek, készségek, tudás, tapasztalat és az elvárt viselkedésforma (pl. fegyelmesség).

A következőkben a munkakör létrejöttének időrendi sorrendje alapján tekintjük át a fogalmakat, folyamatokat. A szervezeti célokból lebontva a feladatokon keresztül a munkakörök megfelelő modelljének kialakításáig.

A munkakör tervezése:

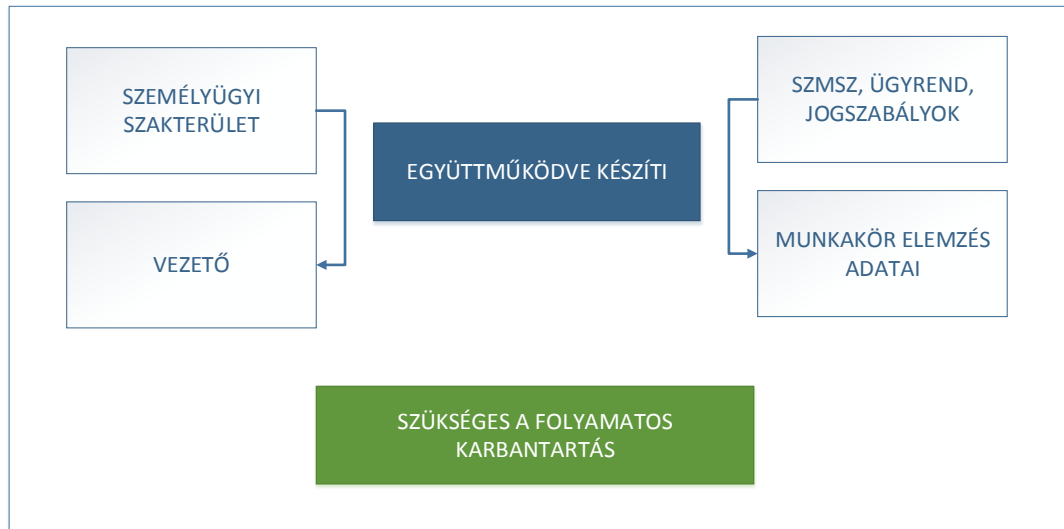
A munkakör tervezés egy olyan folyamat, amelyben egy munkakör feladatait, funkcióit határozzuk meg a szervezet céljaival szoros összhangban. A tervezés célja a magas szintű szervezeti teljesítmény biztosítása, továbbá a dolgozók elégedettségének és motivációjának növelése.

Módszerei:

1. Specializáció: a feladatok lebontása, kis hatékonyan végezhető egységekre.
2. Munkakör bővítése: azonos szintű feladatokkal történő bővítés, változatosság.
3. Rotáció: azonos szintű munkakörök közötti váltás.

A munkaköri leírás készítésének szereplői, alapelvei:

2. ábra A munkaköri leírás készítésének alapelvei



A munkaköri leírás készítésekor két szereplőt különböztetünk meg, az egyik szereplő az adott munkakörért felelős vezető, míg a másik szereplő a személyi szakterületet képviselő humánerőforrás szakember. Ők közösen, együttműködve készítik el az adott pozíció munkaköri leírását. A gyakorlatban ebbe a folyamatba egy harmadik fél maga a dolgozó is becsatlakozhat. Ekkor azt tapasztalhatjuk, hogy a munkaköri leírások inkább személyhez, mint pozícióhoz köthetőek. A munkaköri leírás készítésekor figyelembe kell venni a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, az SZMSZ-ben, ügyrendben leírtakat, illetve összhangban kell lenniük a munkakörelemzésből származó adatokkal, információkkal. A munkaköri leírás készítésének, illetve a teljes folyamatnak az alapelve a szükséges aktualizálások, frissítések, felülvizsgálatok rendszeres elvégzése.

A munkaköri leírás megalkotásánál a következő tartalmi megfelelőségre kell ügyelniük a készítőknél.

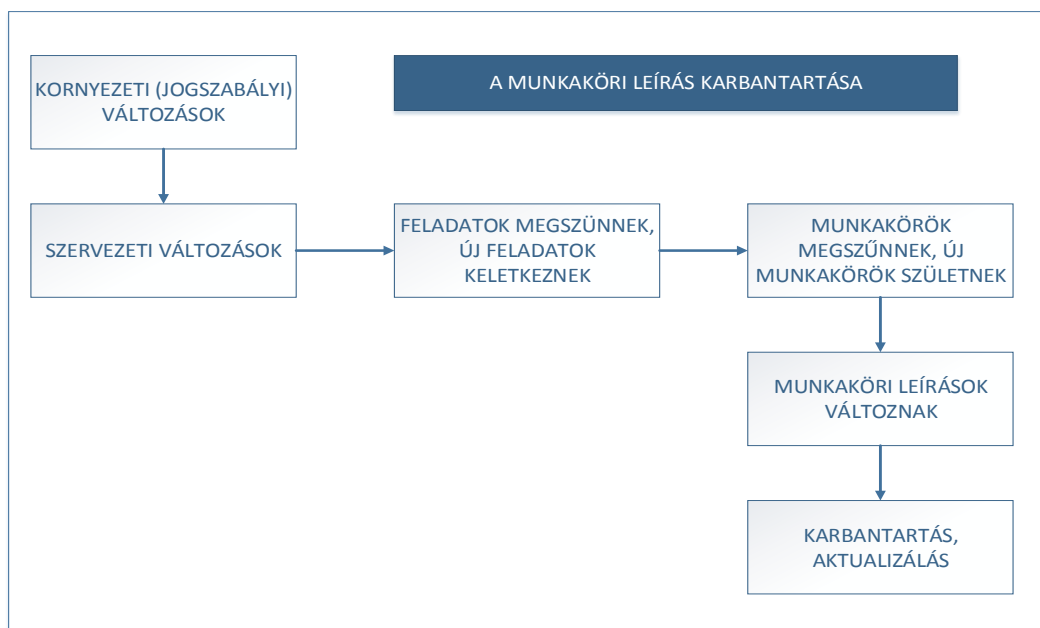
1. Általános információk
 - a munkakör megnevezése
 - kódszám
 - érvényesség
 - a munkakör célja, funkciója
 - a munkakör helye a szervezeten belül
2. A munkakör tartalma
 - a munkakör feladatainak felsorolása
 - jogkörök
 - felelősség

- kapcsolattartás
 - teljesítmény-követelmények
3. A munkavégzés körülményei
- a munkakörhöz rendelt eszközök
 - speciális munkavégzési feltételek
 - munkaidő
4. A munkaköri követelmények
- végzettség
 - ismeretek
 - speciális követelmények
5. Záró információk
- munkaköri leírás kidolgozója, illetve kiadója
 - a hatálybalépés időpontja
 - munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás karbantartása:

Az alábbi ábra szemlélteti, hogy számos tényező változása hatással van a munkakör tartalmára. Egyrészt vannak olyan a szervezeten kívüli álló tényezőkben bekövetkező változások, amelyek hatással vannak közvetve a munkaköri leírásra, másrészt a szervezeti változások okozta tényezők is leképeződnek a munkaköri leírásban, mivel a feladatok változása megjelenik a munkakörökben, a munkakörök változása pedig a munkaköri leírás változását vonja maga után.

3. ábra A munkaköri leírás karbantartása



A munkaköri leírások tartalmának felülvizsgálata során számos munkakör-elemzési módszer áll a tanácsadók rendelkezésére, a következőkben ezek a módszerek kerülnek bemutatásra.

A munkakörelemzés módszerei:

1. Kérdőíves módszerek
 - nem kvantifikálható jellemzők megítélésére
 - kérdőív készítést igényel
2. Feladat leltár
 - előkészített leltárt igényel műveleti szintig lebontva
3. Funkció elemzés
 - a személy tevékenységének megfigyelésére irányul
 - célja a szükséges ismeretek, készségek és gyakorlat meghatározása
4. Munkanap felvétel
 - teljes körű vagy mintavételes
 - művelet, műveletelem, mozdulatok gyakoriságának vizsgálata
 - csak ismétlődő feladatok esetén
5. Önfelmérés
 - napló vagy feljegyzés
6. Interjú módszerek
 - strukturált kérdések, visszacsatolással

A munkakörelemzés során előre meghatározott tényezők alapján kerülnek felülvizsgálásra a munkaköri leírások. Az elemzés során a következő kérdésekre kell tudnia választ adni a vizsgált munkaköri leírásnak.

- Milyen feladatot kell ellátni az adott munkakörben?
- Hogy kapcsolódnak a feladatok más munkakörben végzett feladatokhoz?
- Meddig terjed a felelősségi köre?
- Milyen munkakapcsolatot tart az egyes társosztályokkal, szervezeti egységekkel?
- Milyen az információáramlás a munkakörben?
- Milyen kompetenciák, ismeretek, tapasztalatok szükségesek az adott munkakörhöz?

A munkakör elemzés tehát felvilágosítást ad arról, hogy:

- mi a munkakör feladatrendszere,
- mely feladatok követik egymást,
- a feladatok elvégezhetőségéhez milyen hatásköri illetékességet kell biztosítani,
- a sikeres munka elvégzése milyen magatartásformát, illetve teljesítményt vár el a munkát végzőtől,
- a munkakör betöltése milyen képességek, és készségek meglétét igényli, illetve
- milyen tulajdonságokkal, tapasztalattal kell rendelkeznie a munkavállalónak.

A munkakörelemzés során a munkakörnek való megfelelést vizsgáljuk.

A munkakörnek való megfelelés modellje:

Az alábbi ábra bemutatja, az elemzés során összehasonlításra kerülő munkakör követelményeit és a munkavállaló a munkakör betöltéséhez szükséges rendelkezésre álló képességeit. A folyamatban általános irányelvként fontos arra figyelni, hogy a munkakörnek való megfelelésben mindkét kritérium halmaz egyenlő súllyal jelenjen meg, azaz ugyanolyan fontos az adott munkakör sajátossága, követelményei, mint az munkakört betöltő személy munkakörhöz rendelkezésre álló képességei, tulajdonságai. Kitűzendő cél, hogy a szervezet munkaköreit olyanok töltsék be, akik megfelelnek az adott munkakör követelményeinek – nem pedig fordítva. Így alakítható ki a munkakörnek való megfelelés optimális modellje egy szervezeten belül.

4. ábra A munkakörnek való megfelelés modellje



TISZALPÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL BEMUTATÁSA

A Tiszaalpári Polgármesteri Hivatalt a polgármester a jegyző útján irányítja, a Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző vezető és irányító tevékenysége során a polgármester irányításával szakmai szempontok szerint szervezi a Hivatal munkáját, biztosítja a törvényességet. A Hivatal munkája során felelős a polgármesternek az Önkormányzat bizottságainak és a Képviselő-testületnek.

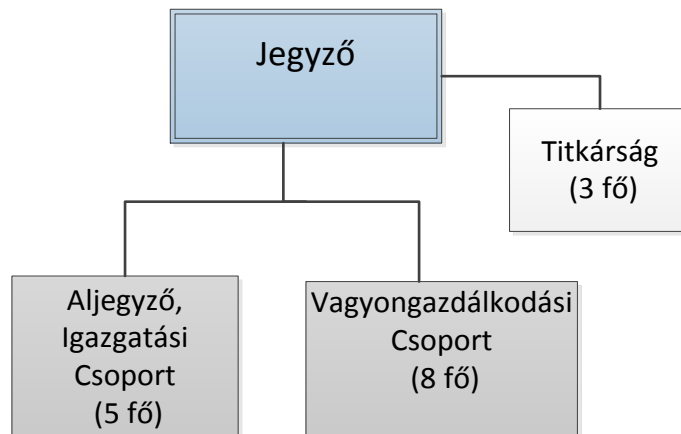
A Polgármesteri Hivatal foglalkoztatotti létszáma 18,5 fő teljes munkaidő létszámra átszámítva. A Polgármesteri Hivatal 3 szervezeti egységből áll: Igazgatási Csoportból, Vagyongazdálkodási Csoportból és a Titkárságból. A két csoport élén csoportvezető áll, az Igazgatási Csoport vezetője ez év tavaszán aljegyzővé lett kinevezve, de maradt aljegyzőként is csoport vezetője.

A Polgármesteri Hivatal általános működéséhez kapcsolva az ügyfélfogadása rendje a következő.

Általános ügyfélfogadás (vegyes ügyek, kivéve szociális ügyek)	
Hétfő:	8.30 - 12.00, 13.00-15.30
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Ügyfélfogadás Polgármester	
Szerda:	minden hónap 1. és 3. szerdája 9.00 - 15.00 óra
Szociális ügyekben (a Járási Hivatallal párhuzamosan)	
Csütörtök:	8.30 - 12.00, 13.00-15.30
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

A fentiekben leírt Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését a következő ábra foglalja össze.

5. ábra Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



Feladatok ellátása Hivatalon belül

A Hivatal vezetője a Menyhárt Anett, aki vezetői és irányító tevékenységet lát el. A Járási Hivatalok létrejötte Tiszaalpárt a következőképpen érintette. A Járási Hivatal létrejöttével a feladatok átcsoportosítása során 3 státusz merült fel: a pénzügyi vezető, a jegyzőkönyvvezető és a szociális ügyintéző, a jelenlegi igazgatási csoportvezető. A jegyzőkönyvvezetői státusz átadását egy közmunkásból kiképzett, arra alkalmas kolléga átadásával, a pénzügyi vezetői státuszt egy mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkező kollégával oldották meg, a szociális ügyintéző kollégánő helyett pedig üres státuszt adtak át.

A Hivatal szervezetében is történtek változások. Első lépésként, a település méretét tekintve az osztott szervezet ismételt alkalmazását vizsgálták meg (a szabályzatokban ez szerepel, és korábban élt is), mivel csoportot már 5000 fő feletti településnél ajánlott létrehozni. Így az a döntés született, hogy érdemes a két csoportot fenntartani. Mivel korábban az akkori aljegyző is igazgatási csoportvezetői státuszt töltött be, ezzel párhuzamosan pénzügyi csoportvezetői státuszt is betöltésre került, hogy mind két csoportnak legyen csoportvezetője, egységesen.

A jegyző feladatai közül a következőket emelte ki államigazgatási ügyekben való részvétel, munkáltatói jogok gyakorlása a köztisztviselők felett, önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok elvégzése, testületi üléseken való részvétel, beszámoló készítése a testületnek a Hivatal működéséről, kiadmányozási jog gyakorlása.

Az SZMSZ szerint a jegyző feladata a Polgármesteri Hivatal vezetőjeként:

- vezeti a Polgármesteri Hivatalt, gyakorolja jogszabály által meghatározott feladat- és hatásköreit;
- ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
- hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
- a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről évente összegző beszámolót készít a Képviselő-testületnek, szükség szerint beszámol a polgármesternek;
- a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges;
- e Szabályzatban meghatározott értekezleteken számon kéri a Polgármesteri Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
-

(2)¹ A jegyző a részére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a Polgármesteri Hivatal egyéb belső szabályzatában, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a jegyző felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.

(3)² A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatal szakmai munkáját:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel;
- közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármester Képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében;
- a csoportvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét;
- figyelemmel kíséri és segíti a helyi nemzeti önkormányzat működését;

¹ A 7.§ (2) bekezdése a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

² A 7.§ (3) bekezdése a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Polgármesteri Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól;
- részt vesz a Helyi Védelmi Bizottság munkájában;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
- meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait;
- ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.

8.§³

9.§ (1) ⁴

(2)⁵

10.§ (1)⁶

(2)⁷ A jegyző egyéb vezetői feladatai a Polgármesteri Hivatalban:

- Q Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE);
- Ennek keretében a FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős Vagyongazdálkodási Csoport által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek működtetéséért és fejlesztéséért a jegyző felelős.
- A FEUVE-i rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Polgármesteri Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről;
- kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert;
- részt vesz a Polgármesteri Hivatal munkájának összehangolásában;
- részt vesz a koncepcionális elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában;

³ A 8.§ az 1/2013.(01.14.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

⁴ A 9.§ (1) a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozat alapján hatályát veszítette.

⁵ A 9.§ (2) a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozat alapján hatályát veszítette.

⁶ A 10.§ (1) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozat alapján hatályát veszítette.

⁷ A 10.§ (2) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozat alapján hatályát veszítette.

- f) koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését;
- g) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat;
- h) kezdeményezi a Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;
- i) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről.

10/A.§⁸⁹ (1) A jegyző munkáját általános helyettesként az aljegyző segíti.

Szervezeti egységek:

A Polgármesteri Hivatal tehát 3 szervezeti egységből áll: Igazgatási Csoportból, Vagyongazdálkodási Csoportból és a Titkárságból. A szervezeti egységek általános feladatai az SZMSZ szerint:

A csoportok feladatai különösen:

- biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszzerű és maradéktalan gyakorlását;
- feladatkörükben elkészítik a testületi (képviselő-testületi, bizottsági) előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat);
- biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést;
- kivizsgálják a képviselői interpellációkat, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adnak, feladatkörükben eljárva intézkednek;
- végrehajtják a Képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat;
- elősegítik a Képviselő-testület bizottságainak a működését;
- közreműködnek a polgármester, a jegyző honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában;
- előkészítik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, a csoport feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket;
- ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat;
- döntésre előkészítik és végrehajtják a kistérségi ügyekkel kapcsolatos szakmai feladatokat;

⁸ A 10/A.§ az 1/2013.(01.14.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

⁹ A 10/A.§ a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

- segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében;
- együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a képviselő-testület és szerveivel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása e szabályzat szerint a fő feladatköre;
- a feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást véghezvén;
- ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat;
- kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal;
- megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal peres képviseletét;
- kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban;
- kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat;

A csoportok élén álló csoportvezetőknek a következő feladatokat kell ellátniuk az SZMSZ szerint.

A csoportvezető feladata különösen:

- összehangolja a csoporthoz tartozó munkavállalók tevékenységét, biztosítja a megfelelő információáramlást;
- a másik csoportvezetővel együttműködve a jogszabályokat, valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatokat folyamatosan figyelemmel kíséri, s ezek alapján javaslatot tesz a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztésekre, önkormányzati rendeletekre, belső szabályzatokra, azok elkészítésére vagy módosítására;
- koordinálja a település fejlődéséhez szükséges döntések előkészítésében való közreműködést, végrehajtást;
- javaslatot tesz egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére;
- gyakorolja a csoport köztisztviselői tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat;
- egyetértés esetén kézjeggyel ellátja a csoport által készített, a tisztségviselők, a bizottság elnöke kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
- részt vesz a képviselő-testület ülésén, a csoport feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, meghívás esetén a helyi nemzeti önkormányzat testületi ülésein.

- rendszeresen beszámol a csoport tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek.
- közreműködik a feladatkörét érintő belső szabályzatok elkészítésében, azok szükség szerinti módosítására javaslatot tesz a polgármester és a jegyző részére.
- gondoskodik a feladat-jegyzéknek – a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve – elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- elkészíti és karbantartja a csoport dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében.
- közreműködik a csoport dolgozóit érintő szabadságolási ütemterv elkészítésében, javasolja az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét, és azt engedélyezésre a jegyző részére megküldi.
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság).
- kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését.
- javaslatot tesz a munkavállalók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.
- gondoskodik a csoportban a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról (iktatás), a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.
- gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő és az elektronikus információszabadságról szóló, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Polgármesteri Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, valamint az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
-
- (7)10
-
- (7a)11 A csoportvezető felelős:
 - a csoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért;
 - a hatékony munkavégzésért;
 - a testületi előterjesztések ténybeliségeért és jogilag szakszerű előkészítéséért;

¹⁰ A 12.§ (7) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozat alapján hatályát veszítette.

¹¹ A 12.§ (7a) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

- a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeli, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért;
- a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért;
- a csoport feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyel intézéséért;
- feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

A csoportvezetők feladatai az SZMSZ szerint.

A csoportvezető feladata különösen:

- összehangolja a csoporthoz tartozó munkavállalók tevékenységét, biztosítja a megfelelő információáramlást;
- a másik csoportvezetővel együttműködve a jogszabályokat, valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatokat folyamatosan figyelemmel kíséri, s ezek alapján javaslatot tesz a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztésekre, önkormányzati rendeletekre, belső szabályzatokra, azok elkészítésére vagy módosítására;
- koordinálja a település fejlődéséhez szükséges döntések előkészítésében való közreműködést, végrehajtást;
- javaslatot tesz egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére;
- gyakorolja a csoport köztisztviselői tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat;
- egyetértés esetén kézjeggyével ellátja a csoport által készített, a tisztségviselők, a bizottság elnöke kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezetét.
- részt vesz a képviselő-testület ülésén, a csoport feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, meghívás esetén a helyi nemzeti önkormányzat testületi ülésein.
- rendszeresen beszámol a csoport tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek.
- közreműködik a feladatkörét érintő belső szabályzatok elkészítésében, azok szükség szerinti módosítására javaslatot tesz a polgármester és a jegyző részére.
- gondoskodik a feladat-jegyzéknek – a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve – elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- elkészíti és karbantartja a csoport dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében.

- közreműködik a csoport dolgozóit érintő szabadságolási ütemterv elkészítésében, javasolja az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét, és azt engedélyezésre a jegyző részére megküldi.
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság).
- kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését.
- javaslatot tesz a munkavállalók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.
- gondoskodik a csoportban a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról (iktatás), a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.
- gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő és az elektronikus információszabadságról szóló, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Polgármesteri Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, valamint az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
-
- (7)12
-
- (7a)13 A csoportvezető felelős:
 - a csoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért;
 - a hatékony munkavégzésért;
 - a testületi előterjesztések ténybeliségéért és jogilag szakszerű előkészítéséért;
 - a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeli, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért;
 - a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért;
 - a csoport feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyel intézéséért;
 - feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért;
 - a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.
-

¹² A 12.§ (7) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozat alapján hatályát veszítette.

¹³ A 12.§ (7a) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

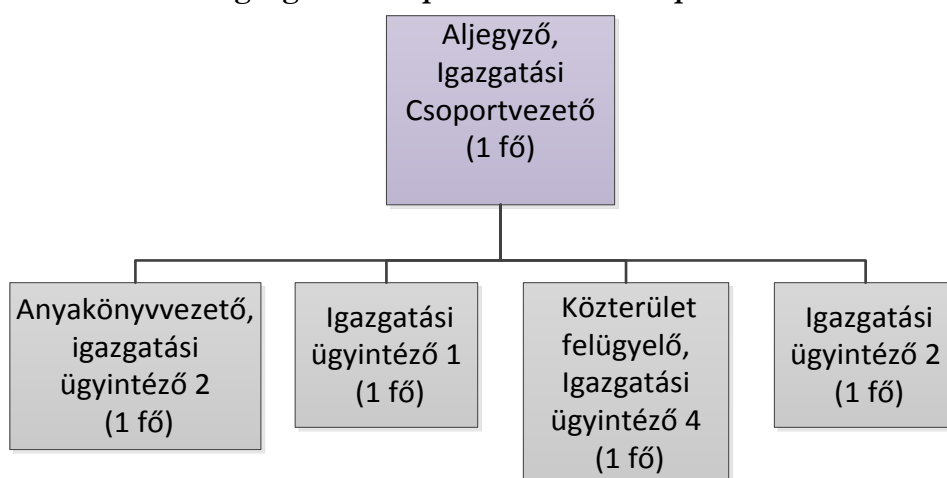
Csoportok főbb feladatai

Igazgatási Csoport

Az Igazgatási Csoport vezetője egyben a 2014 tavaszán aljegyzővé kinevezett Mészárosné Borvák Erzsébet.

A csoport szervezeti felépítése a következő.

6. ábra Igazgatási Csoport szervezeti felépítése



A csoportvezető saját feladatai közül az alábbiakat emelte ki a vezetői interjún. Csoportvezetőként felügyeli a csoport munkáját, szakmai támogatást nyújt, ha a munkatársai elakadnak valamiben. Emellett mintákat készít, a csoportot érintő jogszabályokat figyeli. Azt is átlátja, hogy ki mennyi munkát végez, akire sok hárul, átvállal feladatokat a tehermentesítés céljából. Ügyintézőként kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos ügyeket intéz, valamint segélyek utalásában vesz részt: aktív korúak ellátása és a nyugdíjhoz közel állók segélyezésében vesz részt. Aljegyzőként az önkormányzat felé a következő feladatokban vesz részt: ülések összehívása, anyagok előkészítése, előterjesztéseket megírása, ingatlanok eladása, értékesítése, ezek az ügyek hozzá tartoznak, valamint minden egyéb, amivel a jegyző megbízza, mostanában például a Titkárság felügyelete.

Döntési joga nincs kifejezetten, a döntést igénylő kérdésekben, a jegyzőasszonnyal és a polgármesterrel lehetőség szerint megbeszéli, egyezteti az ügyeket. A végső döntés a jegyzőé, polgármesteré.

Az SZMSZ a következőképpen részletezi az Igazgatási Csoport feladatait.

Az Igazgatási Csoport által ellátott feladatok alapvetően:

- általános, normatív és koordinációs;
- helyi önkormányzással kapcsolatos és rendeletalkotási;
- egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatosan;
- anyakönyvi, állampolgársági, hagyatéki,
- birtokvédelmi,
- szociális és gyámügyi,
- polgármester és jegyző által meghatározott egyéb,
- kereskedelmim engedélyezési, építési és műszaki,
- környezetvédelmi és egyéb;
- népesség, lakcím-nyilvántartási;
- választási, népszavazás előkészítési, szervezési és lebonyolítási;
- adatkezelési;
- közterület-felügyelettel kapcsolatos;
- árvíz-, katasztrófavédelmi és tűzrendészeti.

(2)¹⁴ Az Igazgatási Csoport általános, normatív és koordinációs feladatai körében:

a) kodifikációs feladatai:

- véleményezi a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezeteket;
- szükség szerint javaslatot tesz önkormányzati rendelet alkotására, felülvizsgálatára és módosítására;
- szükség szerint javaslatot tesz jogszabály módosítására.
- a koordinációs feladatai körében:
 - az intézményvezetők, önkormányzati tisztviselők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben. A csoportvezető a csoport munkatársainak munkájához iránymutatást ad, és ellenőrzi azt, valamint javaslatot tesz a polgármester, jegyző gazdasági intézkedéseinek a szociális támogatások kifizetése során ellenjegyzését adó személyre;
 - az állampolgárok részére tájékoztatást nyújt, az ügyfeleket segíti az igazgatási és hatósági ügyekben, a Polgármesteri Hivatal által végrehajtott képviselő-testületi döntésekkel kapcsolatosan, valamint általános jogi felvilágosítást végez a település lakosai részére;
 - az esélyegyenlőségi tervével segíti a rászoruló célcsoportok ügyintézését a Polgármesteri Hivatalban.

¹⁴ A 30.§ (2) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

(3)¹⁵ Az Igazgatási Csoport egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, melyek között:

- intézi az anyakönyvvél, állampolgársággal, hagyatékkal kapcsolatos ügyeket, és ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatit;
- közreműködik a házasságkötéseknél és a névadóknál, valamint a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatoknál;
- intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltozási kérelmeket;
- átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartáson;
- intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- intézi a birtokvédelmi és birtokvitás ügyeket;
- a szociális és gyámügyek körében előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, valamint ellátja a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú hatósági feladatokat, valamint gondoskodik a meghozott döntések végrehajtásáról, így különösen:
- döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testülete, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális – elsősorban pénzügyi és természetbeni – ellátások, szociális rászorultság alapján;
- vezeti a feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat;
- döntésre előkészíti a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások engedélyezésével kapcsolatos ügyeket;
- ellátja a jegyző gyámhatósági hatáskörébe tartozó feladatokat;
- közreműködik a polgármester és a jegyző által meghatározott egyéb ügyekben és feladatok elvégzésében, így különösen:
- képviseli a Polgármesteri Hivatalt a jegyzővel és a csoportvezetővel együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
- előkészíti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések, stb.);
- intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;

¹⁵ A 30.§ (3) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

- összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi és a hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait, elkészíti a polgármester, jegyző és a Kormányhivatal által kért, a csoport tevékenységét érintő beszámolókat;
- megvizsgálja a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, valamint koordinálja az olyan panaszok vagy kérelmek kivizsgálását, amelyek nem tartoznak más, jogilag szabályozott eljárásra. Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
- közreműködik az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről előmozdításáról szóló törvényben írtak végrehajtásában, így különösen:
- előkészíti az Önkormányzat esélyegyenlőségi tervét és programot;
- segíti az Önkormányzat rendeletalkotási és döntés előkészítő munkáját a fogyatékgügyi speciális szempontok érvényre juttatása érdekében;
- előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását;
- a Bursa Hingarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatok intézésével kapcsolatosan:
- előkészíti a Képviselő-testület döntéseit,
- végrehajtja a testületi döntésben foglaltakat;
- a hivatali ügyfélszolgálattal kapcsolatosan:
- ellátja a Polgármesteri Hivatal általános ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat,
- a jegyzői hatáskörben a nyilvántartások alapján kiadja az igazolásokat és hatósági bizonyítványokat,
- átveszi és iktatásra előkészíti az ügyfelek beadványait és a lakossági panaszokat,
- tájékoztatást ad az ügyfelek részére a hivatali ügymenet és a Polgármesteri Hivatalban intézett eljárásokra vonatkozó anyagi és eljárási szabályairól;
- ellátja az ügyfélszolgálati tájékoztatási pont feladatait, segíti az ügyfelek hivatali tájékozódását,
- javaslatot tesz az igazgatási, ügyfélszolgálati munka korszerűsítésére;
- döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket;
- intézi a kereskedelmi engedélyezési, építési és műszaki, valamint egyéb ügyeket, így különösen:
- előkészíti az önkormányzati hatósági jogkörbe tartozó kedvezményekről, támogatásokról szóló döntéseket az ingatlanok és közterületek tisztántartásáról és az egyes közszolgáltatások kötelező igénybevételéről szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján;
- intézi az engedélyezési ügyeket;

- ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt környezetvédelmi, zaj-és rezgésvédelmi, valamint levegőtisztaság-védelmi feladatokat, és a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása), így különösen:
- intézi a környezetvédelemmel kapcsolatos ügyeket (Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetése, a környezetvédelmi feladatokkal összefüggő képviselő-testületi, bizottsági anyagok és az ezekhez kapcsolódó rendelet, határozatok és rendeletmódosítások tervezeteinek előképzítése, végrehajtása, kapcsolattartás a környezetvédelmi központi igazgatást ellátó intézményekkel, minisztériummal, képviselőkkel, az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok elkészítése, környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezése, közreműködés a környezeti károk feltárásában, a környezetvédelmi témájú rendezvény, konferenciák, tájékoztatók szervezése a lakossági tudatformálás érdekében);
- ellátja a természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, és ellátja a fakivágási ügyeket;
- intézi a levegőtisztasággal kapcsolatos ügyeket (a jegyző hatáskörébe utalt tüzelő- és egyéb, kizárólag füstgáz kibocsátó berendezés forrásaival kapcsolatos eljárás, a folyékony hulladékok kezelésével kapcsolatos feladatok szervezése);
- végzi a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyeket, így különösen:
- ellátja a települési szilárd hulladékgazdálkodási feladatok körében a helyi hulladékgazdálkodási tervvel kapcsolatos intézkedéseket (felülvizsgálat, módosítás, végrehajtás ellenőrzése);
- az Önkormányzat éves hulladékgazdálkodási adatszolgáltatási feladatát jogszabály alapján;
- ellátja az egyéb jegyző hatáskörébe utalt hulladékgazdálkodási feladatokat, kivizsgálja a hulladékgazdálkodással összefüggő lakossági panaszokat;
- eljár a jegyző hatáskörébe tartozó vízügyi igazgatási és a vízgazdálkodási ügyekben;
- intézi a jegyzői hatáskörbe tartozó közlekedési igazgatási feladatokat és az egyéni vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos, továbbá az ipari igazgatási, valamint egyéb ügyeket, így különösen:
- állattartási és állatvédelmi és bírság ügyeket;
- mezőgazdasággal, növényvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat;
- engedélyezi az árutermelő gyümölcsös telepítését;
- közreműködik a vadkár ügyekben, a felek közös kérelmére kijelöli a szakértőt, határozatba foglalja azokat;
- kiadja a feladatkörét érintő hatósági bizonyítványokat;
- ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló jogszabályból eredő jegyzői feladatokat.

(4)¹⁶ Az Igazgatási Csoport ellátja a jogszabályokban a jegyző hatáskörébe utalt népesség-nyilvántartási, lakcím-nyilvántartási, továbbá azok és a személy azonosítására szolgáló, valamint a külföldre utazás okmányaival kapcsolatos feladatokat:

- kezdeményezi a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, vagy adatváltozásainak, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetését;
- végzi a lakcímbejelentés tudomásulvételével összefüggő elsőfokú hatósági feladatokat;
- a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból;
- közokiratot ad ki nyilvántartott adatokról;
- végzi a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolvány kitöltésével, nyilvántartásával és a polgár részére történő átadásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a személyazonosítás céljára szolgáló, vagy jogosultságot igazoló okmányok kiadásával kapcsolatosan a jegyző hatáskörébe utalt, törvényben meghatározott adatkezelési feladatokat;
- eljár a lakcím fiktívvé nyilvánításával kapcsolatos ügyekben;
- átvezeti a közterület elnevezés változásait, aktualizálja a címnyilvántartást.

(5)¹⁷ Az Igazgatási Csoport részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában, aktualizálja a névjegyzéket a választások lebonyolításához.

(6)¹⁸ Az Igazgatási Csoport eljár az adatkezelési feladatok tekintetében a központi nyilvántartás felé:

- továbbítja az általa kezelt nyilvántartásba felvett adatokat a központi nyilvántartás részére, és átvezeti a helyi nyilvántartásban az adatok változását;
- gondoskodik a nyilvántartási ügyekben más területi szerv, vagy illetékes bíróság értesítése alapján a jogerős, végrehajtható határozatok nyilvántartásban történő átvezetéséről.

(7)¹⁹ Az Igazgatási Csoport végzi a közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatokat is, melyek között:

¹⁶ A 30.§ (4) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

¹⁷ A 30.§ (5) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

¹⁸ A 30.§ (6) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

¹⁹ A 30.§ (7) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

- biztosítja a település közterületeinek rendjét és tisztaságát, így különösen ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, vagy útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét;
- intézkedik a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenység, így különösen:
 - megelőzésére,
 - megakadályozására,
 - megszakítására, megszüntetésére,
 - szankcionálja azt;
- közreműködik különösen:
 - a közterület, az épített és természeti környezet, a közrend, a közbiztonság, az önkormányzati vagyon védelmében;
 - a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
 - ellenőrzi a közterület engedélytől eltérő használatát;
- intézkedik különösen:
 - az illegális árusítás és tevékenység megakadályozása érdekében;
 - a nagy méretű és súlyú gépjárművek és egyéb környezeti képet rontó tárgyak közterületen történő tárolásának megszüntetése iránt;
- ellenőrzi különösen: a települési rendezvényeken a kapcsolódó tevékenységeket: helykijelölés, köztisztaság, járművel történő behajtás jogosultságának ellenőrzése, szükség esetén útlezárások biztosítása;
- egyeztet a rendőrséggel, és kezdeményezi különösen:
 - illegális falragaszok kihelyezőinek felderítését, eltávolítását és szabálysértési eljárás indítását;
- korlátozott forgalmú övezetekbe a behajtási és parkolási engedélyek megtervezését, legyártását, és folyamatos kiadását, a jogosultság és használat folyamatos ellenőrzését;
- az illetékességi körbe tartozó feladatok ellátásánál operatív kapcsolatot tart a rendőrséggel (szükség esetén segítséget kér, bűnmegelőzés vagy –elkövetés észlelése esetén információadás a bűnüldöző szerveknek);
- együttműködik a Polgárőrséggel;
- ellenőrzi az útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét;
- szükség esetén ellátja a szankcionálás feladatait;
- ügyviteli tevékenységet lát el, így különösen:
 - a napi operatív munkavégzés során az intézkedésekről képfelvételt készít,
 - az eseményeket a járőrszolgálati jegyzőkönyvben rögzíti,
 - jogszabályban előírtak szerint kezeli, illetve tárolja a jegyzőkönyvet, képfelvételeket,

- megtervezi és legyártatja a munkavégzéshez szükséges nyomtatványokat,
- az adatállomány felhasználásnál alkalmazza az adatvédelmi törvény rendelkezéseit,
- statisztikai jelentést készít a jegyző számára az előző év tevékenységéről,
- postázza a fizetési felszólításokat, és figyelemmel kíséri a befizetéseket,
- a fizetések nem teljesítése esetén szabálysértési eljárást kezdeményez,
- közreműködik az önkormányzati rendeletek elkészítésében, módosításában a feladathoz kapcsolódóan.

(8)²⁰ Ellátja az árvíz-, katasztrófavédelemmel és tűzrendészettel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatokat:

- előkészíti és koordinálja a Helyi Védelmi Bizottság és a polgármester jogszabályban meghatározott honvédelemmel, polgárvédelemmel és katasztrófák elleni védekezéssel és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait;
- a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat, és közreműködik azok végrehajtásában;
- ellátja a polgári védelmi szakanyagok kezelését.

Mivel az Igazgatási Osztály tevékenységei közt legnagyobb arányban szerepel az ügyintézés, ezért átemeltük az intézményirányítási modell című tanulmányban már említett egy ügyintézőre jutó ügyek számának átlagát, illetve az ügyintézőre jutó lakosok számát a kapacitások további felmérése érdekében.

Megvizsgálva ezeket a következő megállapításokra jutottunk, 2013-ban 5197 darab ügy jutott a Hivatalban dolgozó 16 fő ügyintézőre. Az egy főre jutó ügyek száma így átlagosan 325 darab.

Az adatbekérés során a Hivaltól a következő ügytípusokra, ügyiratokra vonatkozó adatsorok érkeztek be, amit az alábbi táblázatban összesítettünk.

Látható, hogy ügykategóriánkénti, ügytípusonkénti ügyszámok jelentősen eltérnek egymástól és az átlagtól is. Az értékek szórása tehát nagy. Az eltérés az ügyek jellegéből, előfordulás gyakoriságából is adódik.

²⁰ A 30.§ (8) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

Ügyek	ügyintézők létszáma (fő)*	2013 éves ügyszám (db)**	ügyintézőre jutó ügyszám
Törzskar	16	-	-
Adóigazgatási ügyek	1	1406	1406,00
Építéshatóság	1	85	142,00
Ipari igazgatás		5	
Kereskedelmi igazgatás		52	
Környezetvédelmi hatósági ügyek	1	26	38,00
Közterület-felügyelet, katasztrófavédelem		12	
Oktatás, közművelődés és sport	1	108	108,00
Általános igazgatás (anyakönyv, hatóság, stb.)	1	112	599,00
Egészségügy, szociális és gyermekvédelmi ügyek		487	
Szociális igazgatás	2	1969	984,50
Településüzemeltetés	önkormányzati feladat		
Sportügyek	1	1	73,00
Földművelésügy		37	
Vízügy		9	
Közlekedési igazgatás		26	
Vagyongazdálkodás	5	15	3,00
Munkaügy, humán erőforrás	1	30	30,00
Egyéb támogató területek	2	817	408,50
Összesen	16	5197	324,8125

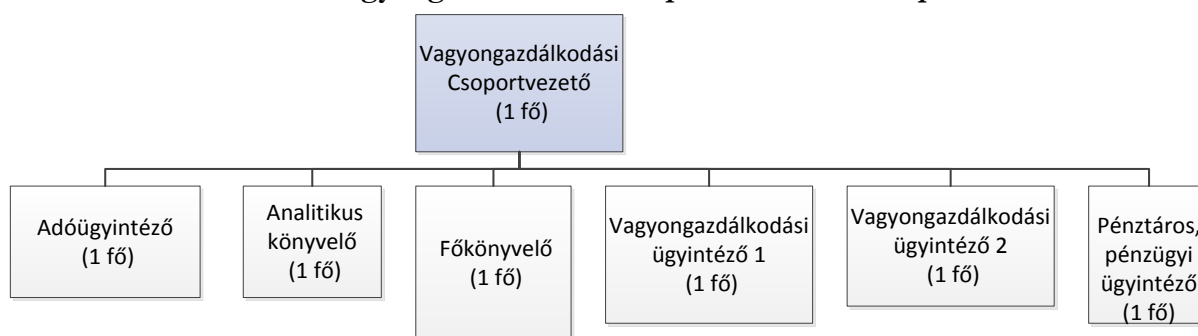
Legtöbb ügy az adóigazgatási ügytípusba sorolható, így az adóigazgatási ügyintézőre jut legtöbb ügy egy évben, összesen 1406 darab.

Átlagosan a 15 önkormányzat esetében az ügyintézőre jutó lakosok száma 371 fő. KSH adatokat felhasználva elmondható, hogy Tiszaalpár esetében az ügyintézőre jutó lakosok száma 2012-es állandó lakosság adatait felhasználva 307,88 lakos. Ezzel a 15 önkormányzat ügyintézőre jutó lakosok számát tekintve az átlag alatt helyezkedik el. Átlagosan az ügyintézőkre jutó ügyszám 339,28 darab. Tehát Tiszaalpár ebből a szempontból is az átlag alatt helyezkedik el, mivel ez Tiszaalpár esetében 325 ügy.

Vagyongazdálkodási Csoport

A Vagyongazdálkodási Csoport vezetője Herczegné Bálint Katalin. A csoport létszáma 7,625 fő, ha teljes munkaidős létszámba számítjuk át, mivel az egyik munkavállaló 6 órában van foglalkoztatva. A csoport szervezeti felépítése a következő.

7. ábra Vagyongazdálkodási Csoport szervezeti felépítése



A csoportvezető saját feladataiból az alábbiakat emelte ki. A csoportért ő vállalja a felelősséget, költségvetést ő készíti, MÁK felé ő adja le a jelentéseket, kivételt képez ez alól, amit a főkönyvi könyvelő készít. Ő a pénzügyi ellenjegyző, ha nem jegyzi ellen, akkor nem utalják el az összeget. Nála van ilyen szinten a döntés. De ha hoznak egy határozatot, arról nem ő dönt, hanem a testület, inkább döntés előkészítő szerepe van, a véleményezésben vesz részt, azaz aktuálisan adatot szolgáltat, hogy van-e rá fedezet vagy nincs. Folyamatokkal kapcsolatban elmondta, hogy az analitika alapján ő készíti el az ÁFA bevallást, ő készíti el a normatíva lehívást, a költségvetést, a képviselő-testület felé a zárszámadást, féléves beszámolót, költségvetési rendeletet és módosításait. Az oktatási ügyekkel kapcsolatban KLIK-el ő tart kapcsolatot, határozatok végre hajtásában is részt vesz.

Az SZMSZ szerint a csoport a következő tevékenységekben vesz részt.

A Vagyongazdálkodási Csoport által ellátott feladatok alapvetően:

- általános normatív és koordinációs,
- helyi önkormányzással kapcsolatos rendeletalkotási,
- közpénzügyi,
- vagyongazdálkodási,
- település-fejlesztési, -rendezési, -építészeti, -ékeztészeti,
- köztemető-fenntartási és egyéb település-gazdálkodási,
- hatósági,

- választási, népszavazás előkészítési, szervezési és lebonyolítási feladatok.
-

(2)²¹ A Vagyongazdálkodási Csoport általános normatív és koordinációs feladatai körében kodifikációs és koordinációs feladatokat lát el, így különösen:

- kodifikációs feladatai:
- véleményezi a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezeteket;
- szükség szerint javaslatot tesz önkormányzati rendelet alkotására, felülvizsgálatára és módosítására;
- szükség szerint javaslatot tesz jogszabály módosítására;
- koordinációs feladatai tekintetében az intézményvezetők, önkormányzati tisztviselők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésben. A csoportvezető a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó munkatársak munkájához iránymutatást ad, és ellenőrzi azt, valamint javaslatot tesz a polgármester, jegyző gazdasági intézkedéseinek a pénzügyi ellenjegyzését adó személyre.

(3)²²

23.§²³ (1) A Vagyongazdálkodási Csoport a helyi önkormányzással kapcsolatos feladataként:

- képviselteti magát a Képviselő-testület ülésein
- testület rendelet- és határozatalkotási folyamatának előkészítésében, így különösen:
- bizottsági és képviselő-testületi döntésre előkészíti az Önkormányzat költségvetésének koncepcióját, továbbá a költségvetési rendelet-tervezetet, előterjesztést, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait;
- bizottsági és képviselő-testületi, döntésre előkészíti az Önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
- előterjesztést készít az Önkormányzat pénzmaradványának megállapítására, javaslatot tesz a felhasználására;
- kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol;
- ellátja az együttműködési megállapodásoknak megfelelően a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait;
- végzi a gazdasági események számviteli rögzítését;

²¹ A 22. § (2) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

²² A 22. § (3) bekezdés a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozat hatályát veszítette.

²³ A 23. § a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

- vezeti az önkormányzat és intézményeinek előirányzat nyilvántartását;
- gondoskodik az Önkormányzat intézményeinek elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról, a költségvetések felülvizsgálatáról, a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához való továbbításáról;
- végrehajtja az önkormányzati vagyongazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos döntéseket, így különösen:
- értékbeli nyilvántartást vezet az önkormányzati ingatlanvagyonról, gondoskodik annak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről;
- előkészíti a Polgármesteri Hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról;
- gondoskodik az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámoló, valamint a Képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről;
- előkészíti a számviteli (pénzgazdálkodási, értékelési, leltározási) szabályzatokat. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal számviteli politikájának kialakításáról, előkészíti az egyéb gazdálkodással, és vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatokat, valamint a jegyző intézkedéseit;
- elkészíti az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok terhére az egyes támogatott szervezetekkel kötendő támogatási szerződéseket.

(2) A Vagyongazdálkodási Csoport közpénzügyekkel kapcsolatos funkcionális és szakfeladatai, különösen:

- átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat lát el:
- a tervezéssel,
- előirányzat felhasználással, -módosítással,
- üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel,
- beruházással, vagyonhasználattal és hasznosítással,
- készpénzkezeléssel,
- könyvvizsgálattal,
- beszámolási kötelezettséggel,
- adatszolgáltatással,

Kapcsolatosan, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint a FEUVE és a belső kontrollok folyamatos működésére;

2. önálló ügyrenddel rendelkezik, amely a Szabályzat 2. számú függeléke (Vagyongazdálkodási Ügyrend), amely tartalmazza:

- az irányításra,
- a felügyeletre,

- a csoport vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat;
- a belső munkamegosztást,
- a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét,

3. havi bontásban éves ütemtervet készít el az Önkormányzat finanszírozására, és arról tájékoztatja a Képviselő-testület költségvetési ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező Pénzügyi és Gazdasági Bizottságát;

4. negyedévenként tájékoztatja a Képviselő-testületet az Önkormányzat likviditási helyzetéről;

5. intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket:

- a számlakibocsátást,
- vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- adatokat szolgáltat az igazgatási csoportnak;

6. ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését;

7. a hitelekkel és egyéb kötelezettségekkel kapcsolatosan:

- a előkészíti a hitel-igénybevételhez szükséges dokumentációt,
- közreműködik a hitelszerződések előkészítésében,
- gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról,
- intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését,
- kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról a féléves, éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez;
- adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez;

8. nyilvántartja az Önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, és a vagyoni befektetéseket; 10. 9. ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;

11. ellátja az ÁFA-val kapcsolatos:

- pénzügyi és nyilvántartási feladatokat,
- elkészíti az ÁFA bevallásokat,
- gondoskodik azok befizetéséről;

12. a segélyekkel kapcsolatosan:

- gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról,
- gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az Önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról;

13. végzi az önkormányzati bérlakás forgalmazással kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat;

14. gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról. Végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat, és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat;

15. tervezi a Polgármesteri Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről;

16. a munkavállalókkal kapcsolatosan:

- gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről,
- az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről,
- a szükséges egyeztetések elvégzéséről,
- a munkavállalók részére az étkezési jegyek megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról;

17. gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről, és feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként;

18. havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérlakás, a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat egyezteti, valamint ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat;

19. nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel;

20. pénzügyi gyorsjelentést készít naponta a bankszámla egyenlegek alakulásáról;

21. elkészíti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat;

22. intézi az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal technikai, ügyviteli működéséhez szükséges megrendeléseket.

(3) A Vagyongazdálkodási Csoport vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok között ellátja:

1. a településfejlesztést, így különösen:

- közreműködik a település-stratégia kialakításában;
- előkészíti a fejlesztések és beruházások rendszerbe szervezését, a településfejlesztési feladatok végrehajtását, folyamatosan ellenőrzi azok megvalósulását, kidolgozza a szükséges intézkedéseket;

- szakmai kapcsolatot tart a településpolitika, városstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és a Képviselő-testület településfejlesztési feladatokat végző szakbizottsága között, együttműködik a település-stratégia elméleti kérdéseivel foglalkozó helyi civil szervezetekkel;
- koordinálja a közterület kialakítási tervek előkészítését, elfogadását és végrehajtásának ellenőrzését, valamint a településrendezési szerződések megkötését, részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében;
- közreműködik a fejlesztési projektek kidolgozásában, a pályázati dokumentáció összeállításában, a szükséges tervdokumentációk, vonatkozó képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, megrendelésében, engedélyezési eljárások megindításában és lebonyolításában;
- pozitív döntést követően feladatkörében ellátja az önkormányzat egyéb kormányzati, és Európai Unió pályázatait, projektjeit megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat (többek között: kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal; közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban; jelentést tesz a különböző hatóságok felé; előkészíti a támogatási szerződés megkötését; szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban; közreműködik a projekt előrehaladási jelentések elkészítésében; intézkedik az önrész utalása érdekében);
- figyelemmel kíséri az Európai Unió és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását és eredményét; a pályázati lehetőségekről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal vezetését és az intézményeket; közreműködik az Önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban;
- előkészíti és lefolytatja a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat;
- előkészíti az önkormányzati beruházással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását;
- ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásaival kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a közműfejlesztési feladatokat;
- közreműködik a település-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

2. a közterület-rendezést, így különösen:

- ellátja az Önkormányzat által a közlekedési beruházásokkal kapcsolatos terveztetési, tervezési és építtetői feladatokat, úgy, mint út, közlekedési csomópont, kerékpárút, járda, parkoló építések,
- ellátja az Önkormányzat által a közműberuházásokkal kapcsolatos terveztetési, tervezési és építtetői feladatokat, így, mint ivóvíz, csapadékvíz, elektromos áram, gáz közművek létesítése,
- gondoskodik a közlekedési és közmű, tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatok ellátásáról,

- előkészíti a közúti közlekedéssel, közlekedésfejlesztési tervek kidolgozásával kapcsolatos döntéseket,
 - ellátja a lakossági önerős út, járda és közműberuházások teljes körű bonyolítását, adatot szolgáltat a lakossági fejlesztések utáni állami támogatások igényléséhez, koordinálja azokat, és adatot szolgáltat az állami támogatások igénybevételéhez,
 - elkészíti és végrehajtja a forgalom-szervezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében. Véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e, és megfelel-e a közlekedési és közműfejlesztési koncepciónak,
 - ellátja az önkormányzati utak, járdák fenntartását, felújítását,
3. a tömegközlekedést,
4. településépítészettel, így különösen:
- gondoskodik az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítása keretében a helyi építészeti örökség védelméről,
 - közreműködik az önkormányzati térfigyelő rendszer működtetésével, karbantartásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokban,
 - döntésre előkészíti a belterületbe vonási kérelmeket, végzi e döntések végrehajtásának ellenőrzését, valamint a településrendezési szerződések megkötését,
 - döntésre előkészíti a közterület kialakítási terveket, ellenőrzi a településrendezési tervben foglaltak végrehajtását,
 - előkészíti a közterületek kialakításával összefüggő előterjesztéseket,
 - Részt vesz a közterületek kialakításával összefüggő költségvetés tervezésében,
 - előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos feladatokat;
5. településkertészetet, így különösen:
- közreműködik a település rövid-, közép-, és hosszú távú zöldfelületekre vonatkozó fejlesztési koncepciónak, elképzeléseinek kidolgozásában;
 - előkészíti és engedélyezteteti a fasor és parkrekonstrukcióra vonatkozó terveket;
 - előkészíti az új játszóterek, parkok, közterületi zöldfelületek, közösségi terek kialakítását, gondoskodik a szükséges tervek elkészítéséről, szükség szerinti engedélyezéséről;
 - részt vesz a településrendezési terv és a helyi építési szabályzat előkészítésében, felülvizsgálatában;
 - környezetvédelmi eljárásokhoz szakmai segítséget nyújt;
 - előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos döntéseket, s szakmai segítséget nyújt a megvalósításhoz;

- részt vesz a közterületi tervek (pl. útépítés) zöldfelületi vonatkozású, a zöldfelületi rendszer érvényesítését, védelmét célzó véleményezésében;
- végzi az egységes zöldfelület-gazdálkodás feladatainak szakmai megalapozását és módszertani irányítását.
- az újonnan kialakított telkek beépítésekor meghatározza a házszámokat;
- kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését;

6. temetkezési szolgáltatást, köztemető-fenntartást;

7. a földgázellátásról szóló törvény alapján intézkedik a fogyasztóhelyre való bejutás érdekében.

24.§24 (1) A Vagyongazdálkodási Csoport **önkormányzati és jegyzői hatósági jogkörbe** tartozó feladatai között ellátja:

1. az intézményirányítási és szervezési feladatokat:

- gondoskodik az óvodai ellátásról, az Önkormányzat által fenntartott gyermekvédelmi, egészségügyi, kulturális és közművelődési intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- szervezi az Önkormányzat kulturális, közművelődési és sport feladatait;
- szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához;
- feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a jogszabályokban előírt elemzéseket és fejlesztési terveket, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról; közreműködik a fejlesztési feladatok szakmai indokolásában;
- fenntartói jóváhagyás előtt ellenőrzi az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, az oktatási intézmények pedagógiai dokumentumainak elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását;
- formai szempontból ellenőrzi az óvoda pedagógiai programját, intézményi minőségirányítási programját, házirendjét a szakértői bírálat előtt; vizsgálja az intézmények munkáját, munkaterveit, dokumentumait; felülvizsgálatra előkészíti az óvodai ellátás tekintetében az Önkormányzati Minőségirányítási Programot;
- a pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban;
- gondoskodik az intézményekre vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról, az óvodai kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről, továbbá elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat;

²⁴ A 24.§ a 265/2013.(10.24.) Kth. számú határozattal megállapított szöveg.

- elkészíti a csoport feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását; felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait;
 - meghívás esetén tanácskozási joggal részt vesz az intézményközi szakmai munkaközösségek ülésein; koordinálja az Önkormányzat és a történelmi egyházak együttműködését; előkészíti és lebonyolítja a város sport és civil szervezetei számára évente szervezett szakmai megbeszélést; feladatkörében segíti a település intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét; feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az intézmények kérésére szakmai segítséget nyújt;
 - előkészíti az intézmények dolgozói részére nyújtandó munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos döntéseket;
 - figyelemmel kíséri a csoport feladatkörébe tartozó pályázatokat, s a képviselő-testületi, valamint bizottsági döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében;
 - képviselő-testületi előterjesztést készít az intézményi térítési díj módosítására;
 - közreműködik a Képviselő-testület, valamint a szociális, egészségügyi és ifjúsági ügyekért feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában (többek között: az Önkormányzat által fenntartott szociális és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában; szervezi az önkormányzat egészségügyi és szociális feladatait; előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal kapcsolatos döntéseket; előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi körzetrendezéseket, és az orvosi rendelők kialakítását, fejlesztését, bővítését; a pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban; közreműködik a szociális és egészségügyi ágazat intézményei működési költségeinek megtervezésében, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait);
 - a polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek elkészültéről, aláírásáról.
2. a fenntartói ellenőrzéseket, így különösen.
- ellenőrzési ütemterv alapján végzi az intézmények törvényességi ellenőrzését, előkészíti, koordinálja a szakértők tevékenységét a szakmai ellenőrzések alkalmával;
 - előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket;
 - feldolgozza és elemzi az intézmények ellenőrzésének tapasztalatait;
 - gondoskodik a fenntartói ellenőrzéssel, az intézményi működéssel kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról;

- ellenőrzi az intézmények szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét.

3. az intézmény-fejlesztést, így különösen:

- felülvizsgálja az önkormányzati intézmények következő évi fejlesztési, felújítási igényeit;
- ellátja a Képviselő-testület által az éves költségvetésben meghatározott, beruházásokkal kapcsolatos, továbbá a műszaki előkészítési, lebonyolítói és műszaki ellenőri feladatokat;
- figyelemmel kíséri az éves költségvetésben jóváhagyott feladatokkal összefüggő pályázatokat, s azok eredményéről, és nyertes pályázat esetén annak végrehajtásáról tájékoztatja a Képviselő-testületet;
- közreműködik a felhalmozási célú kiadások éves költségvetésének és éves beszámolójának előkészítésében;
- felülvizsgálja és szakmailag igazolja a tervezői és kivitelezői számlákat;
- előkészíti a fejlesztési és felújítási feladatokkal összefüggő előterjesztéseket;
- gondoskodik a fejlesztési célú állami támogatás igénybevételével kapcsolatos teendőkről;
- vezeti a jóváhagyott előirányzat és a szerződések alapján a pénzügyi kifizetések analitikus nyilvántartását;
- ellenőrzi és felügyeli a település közvilágítási szolgáltatását;
- közreműködik befejezett beruházások vagyoni jogi rendezésében;
- 3.k előkészíti a támogatási szerződések megkötését, gondoskodik a támogatások elszámolásáról.

4. az intézménygazdálkodást, így különösen:

- féléves és éves intézményi beszámolók összeállításához szakmai iránymutatást ad, gondoskodik a beszámolók átvételéről, felülvizsgálatáról és a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához történő továbbításáról;
- figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában;
- teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást;
- értékeli az intézmények havi adósságállományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez;
- előkészíti és éves ütemezés szerint határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához a létszámcsökkentési pályázatokat;
- egyeztet és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását;

- gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről;
- jóváhagyásra előkészíti az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti – munkamegosztási megállapodást;
- nyilvántartja az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalásait;
- ellátja az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó költségvetési tervezési feladatokat, nyilvántartja az azokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat;
- biztosítja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzellátását a finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását;

(5) A Vagyongazdálkodási Csoport – településüzemeltetéssel kapcsolatos – feladatai között:

- rendszeres kapcsolatot tart az Önkormányzat településgazdálkodási gazdasági társaságával az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai alapján;
- rendszeres segítséget nyújt a gazdasági társaság vezetése részére a feladatok ellátására vonatkozó jogszabályi környezet értelmezésében;
- szervezi és közreműködik az Önkormányzat kötelező és önként vállalt, a gazdasági társaság tevékenységébe adott feladatainak átadás-átvétellel kapcsolatos operatív feladatok lebonyolításában.
-

(6) A Vagyongazdálkodási Csoport – a településen működő cigány nemzetiségi önkormányzat (a továbbiakban: CNÖ) – működésével kapcsolatos feladatai között:

- szakmai iránymutatást ad a pénzügyi beszámolók összeállításához, gondoskodik a beszámolók átvételéről, felülvizsgálatáról és a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához történő továbbításáról;
- figyelemmel kíséri a gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában;
- teljesíti a CNÖ valamennyi pénzügyi adatszolgáltatását;
- értékeli a havi adósságállományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez;
- gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások vezetéséről;
- jóváhagyásra előkészíti a Polgármesteri Hivatal és a CNÖ – a működés ellátására vonatkozó megállapodást;
- nyilvántartja a CNÖ kötelezettségvállalásait;

- ellátja az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó költségvetési tervezési feladatokat, nyilvántartja az azokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat.

(7) A Vagyongazdálkodási Csoport adóügyi feladatai között:

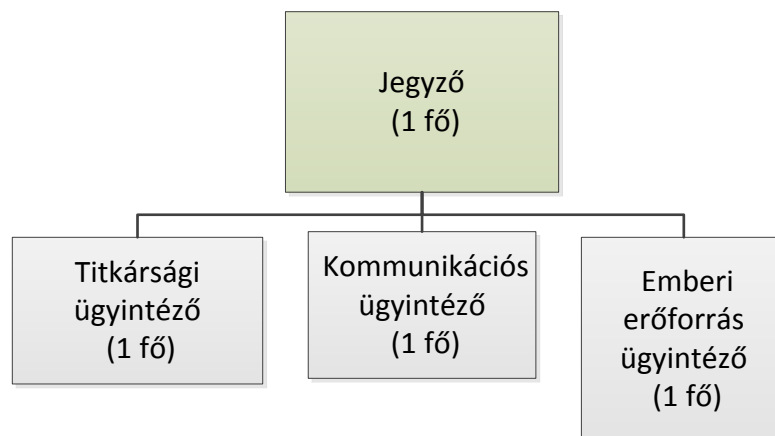
- előkészíti a Képviselő-testület adóbevételekkel kapcsolatos döntéseit;
- elkészíti az előterjesztéseket, és részt vesz a Képviselő-testület költségvetésének tervezésében, különös tekintettel az adóbevételekre, továbbá részt vesz a helyi adókiadás jogszabályi előkészítésében és a kapcsolódó önkormányzati rendeletalkotási folyamatban, valamint évi rendszerességgel beszámolás a Képviselő-testületnek minden év első féléve után;
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú adóhatósági feladatokat, így különösen:
- a helyi adók és a jegyző hatáskörébe utalt adók megállapításával, kivetésével, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatosan előírt feladatokat;
- a helyi és a jegyző hatáskörébe utalt adók behajtásával kapcsolatos jegyzői feladatokat;
- gondoskodik az egyes adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos jegyzői feladatokról, azokról nyilvántartást vezet, behajtásukról, behajthatatlanságukról visszajelentéseket tesz;
- törésre előkészíti az egyes köztartozásokat elévülés vagy behajthatatlanság címén;
- kapcsolatot tart az állami adóhatósággal, más önkormányzati adóhatóságokkal és az önálló bírósági végrehajtókkal az adóvégrehajtás érdekében;
- az adózó kérelmére adóigazolást állít ki;
- adó- és értékbizonyítványt, vagyoni bizonyítványt állít ki;
- kezeli és helyben felügyeli az adóügyi számítógépes programot;
- vezeti a szükséges nyilvántartásokat, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző részére kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében;
- évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását,
- a Polgármesteri Hivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzést végez a feladatkörébe tartozó ügycsoportokban;
- elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.

(8) A Vagyongazdálkodási Csoport részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

Titkárság

A Titkárság 3 főből áll, vezetőjük hivatalosan a jegyző, de az operatív feladatok felügyeletében az aljegyző is részt vesz. A Titkárság szervezeti felépítése a következő.

8. ábra Titkárság szervezeti felépítése



SZMSZ szerint a következő feladatokat látják el.

A jegyző közvetlen irányításával működő Titkárság ellátja alapvetően:

- a jegyző tevékenységét segítő;
- a polgármester tevékenységét segítő;
- a Képviselő-testület tevékenységét segítő és működésével kapcsolatos adminisztratív és egyéb;
- az országgyűlési, helyi és Európai Parlamenti képviselőválasztással kapcsolatos;
- a hivatali ügykezelési;
- az önkormányzással kapcsolatos szervezési és koordinációs;
- a Polgármesteri Hivatal emberi erőforrással kapcsolatos;
- az önkormányzati társulásokkal kapcsolatos;
- a Polgármesteri Hivatal protokolltámogatási és kommunikációs;
- a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos egyéb
- feladatokat.

(2) A Titkárság jegyzői tevékenységet segítő feladatai körében ellátja különösen:

- közreműködik: az Önkormányzat és szervei jogi képviseletének ellátásában;
- az önkormányzati kötelezettségvállalások véleményezésében,
- szerződése, okiratok, eseti döntések előkészítésében,

- a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei részére jogi tanácsadásban,
- az előterjesztések előzetes törvényességi ellenőrzésében,
- az Önkormányzathoz érkezett közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kivizsgálásában, a döntések előkészítésében;
- a hivatali informatikai rendszer üzemeltetésének irányításában;
- kapcsolatot tart az informatikai megbízott munkatárssal az informatikai rendszer folyamatos üzemeltetése érdekében,
- közreműködik az elektronikus közigazgatási, elektronikus ügyintézés kialakításában,
- koordinálja az informatikai fejlesztési, adatvédelmi, adatbiztonsági feladatok végrehajtását,
- feladatkörébe tartozik a hivatali informatikai rendszer üzemeltetésének irányítása,
- koordinálja a település honlapjának karbantartását és fejlesztését,
- közreműködik a település honlapján az adatok frissítésében;
- önkormányzati külső megbízott útján a Polgármesteri Hivatal az önkormányzati jogállással kapcsolatosan közreműködik:
- az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében a TERKA rendszer működtetésével, valamint a nemzeti jogtár kezelésével,
- a rendszereket karbantartja,
- ellátja az adatrögzítéssel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- a Polgármesteri Hivatal egész szervezetében:
- működteti a számítógépes informatikai rendszert, és folyamatosan karbantartja azt, üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából közreműködik a hivatali informatikai eszközök működőképességének fenntartásában,
- terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére, valamint szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására, számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozására,
- interneten – adatszolgáltatóként és üzemeltetőként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat végrehajtja,
- segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenység végrehajtását,
- segíti a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer felügyeleti tevékenységét,
- felügyeli és karbantartja a hivatali számítástechnikai eszközöket, és a helyi hálózatot,
- ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését,
- ellátja a számítógépes személyzeti nyilvántartás üzemeltetéséhez kapcsolódó informatikai feladatokat,

- ellátja a honlap működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, az adatrögzítői feladatokat, valamint közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadat-kereső rendszer számára;
- a közpénzügyekkel kapcsolatosan:
- ellátja az államháztartásról, valamint az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettség informatikai feladatait,
- üzembe helyezi a pénzügyi, gazdálkodási rendszereket, és felügyeli működtetésüket,
- az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során,
- közreműködik az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában,
- közreműködik a bizonylatok, dokumentumok, nyilvántartások biztonsági másolatának és archív állományának elkészítésében;
- egyéb rendszergazdai feladatok:
- ellátja a hivatali ügyirat-kezelő rendszer működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat,
- ellátja a választásokkal, népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat,
- végzi a helyi önzatok anyakönyvi informatikai rendszerének (ASZA) informatikai felügyeleti tevékenységét,
- szükség szerint közreműködik az anyakönyvi rendszer (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikus kártya igénylésében, a jogosultság módosításának kezdeményezésében,
- részt vesz a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében.

(3) A Titkárság polgármesteri tevékenységet segítő feladatai körében közreműködik különösen:

- a polgármester Polgármesteri Hivatalt irányító döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában;
- a polgármester programjainak szervezésében;
- a polgármesternek a Képviselő-testület képviselőjében szükséges levelezések bonyolításában;
- az óvodai nevelési, művelődési, sport-igazgatási feladatok ellátásában, és az Önkormányzat óvodai nevelési, közművelődési- és sportintézményei tevékenységének koordinálásában;

- a köznevelési, a szociális, valamint a települési és iskolai könyvtárral kapcsolatos koordinációs feladatokat, így különösen közreműködik:
- az óvodai nevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- az intézmények működésével összefüggő törvényességi és célvizsgálatok lebonyolításában,
- az intézményvezetői pályáztatással kapcsolatos fenntartói feladatok lebonyolításában,
- a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- az óvodai felvétellel kapcsolatos ügyek intézésében,
- a szülői fellebbezések, bejelentések, panaszügyek kivizsgálásában,
- a törvényességi és felülbírálati kérelmek elbírálásában,
- az intézményi dokumentumok jóváhagyásában, felülvizsgálatában,
- különféle megállapodások előkészítésében,
- az intézményi működési engedélyek kérelmezésében;
- a Művelődési Ház helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos ügyintézésben;
- a közművelődési, -művelődési és sport témájú pályázatok elkészítésében;
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal ünnepségeinek megszervezésében;
- ellátja a polgármester, az alpolgármester napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatokat.

(4) A Titkárság Képviselő-testület tevékenységét segítő és működésével kapcsolatos adminisztratív és egyéb feladatai körében ellátja különösen:

- a Képviselő-testület és a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat (a továbbiakban: Képviselő-testület) tevékenységének, működésének technikai segítségét, így különösen:
- előkészíti a Képviselő-testület üléseit,
- részt vesz az ülések lebonyolításában;
- a Képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív és érdemi feladatokat, így különösen:
- elkészíti az alakuló, a rendes és rendkívüli (nyílt és zárt) testületi ülések, közmeghallgatások meghívóját, az ülésvezetéssel kapcsolatos legfontosabb kérdéseket rögzítő forgatókönyvet, továbbítja a Képviselő-testület elé kerülő anyagokban érintettek részére az anyagokat (előterjesztések és mellékletek a zárt ülés kivételével),
- közzéteszi a meghívókat és egyéb anyagokat (előterjesztések és mellékletek a zárt ülési anyagok kivételével) a település honlapján,
- a képviselő-testületi ülésen segíti a polgármestert az ülés vezetése során hozott – ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó – intézkedések végrehajtásában,

- informatikai úton (szükség esetén papíralapon, gyorsírással) vezeti az ülések jegyzőkönyvét, elkészíti a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, interpellációs levelek, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére,
- közreműködik a helyi rendeletek kihirdetésében, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásában,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- gondoskodik az önkormányzati törzsadatár aktualizálásáról, továbbá a TERKA és a nemzeti jogszabálytár elektronikus rendszerének helyi működtetéséről, karbantartásáról, valamint az adatrögzítéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a Képviselő-testület normatív és egyéb határozatai kivonatának elkészítéséről, és kiadmányozást követően továbbítja azokat az érintettek részére,
- részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében;
- a testületi jegyzőkönyvből adatot szolgáltat a képviselők részére és közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére;
- előkészíti a település címerének, zászlajának a települési névhasználat engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
- közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban;
- a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos külön feladatként segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat testületének működését, ellátja a munkaszervezeti és ügykezelési feladatokat;
- előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre;
- előkészíti és összehangolja a tisztségviselők ügyfélfogadását, szervezi, koordinálja a tisztségviselők programját;
- előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását;
- kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával;
- gondoskodik a közérdekű és közérdekből nyilvános adat közzétételéről.

(5) A Titkárság részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

(6) A Titkárság hivatali ügykezelési feladatai körében:

- ellátja a hivatali postabontással, központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatokat;
- a Polgármesteri Hivatal vezetői részére szignálásra bemutatja a napi postát;

- a szignált ügyiratokat a szabályoknak és az utasításoknak megfelelően iktatja;
- kezeli a központi irattárat;
- a befejezett ügyiratokat és aktákat kivezeti a nyilvántartásból, és ellátja az irattárazási feladatokat;
- gondoskodik a hirdetmények helyben szokásos közzétételéről.

(7) A Titkárság ellátja az önkormányzással kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat:

- elkészíti az intézményvezetői értekezletet;
- kapcsolatot tart a különféle feladatok és utasítások szerint a polgármester és az intézményvezetők között;
- segítséget nyújt az intézményvezetők részére a jogszabály-változások értelmezésében;
- közreműködik az önkormányzati intézmények funkcionális feladatainak ellátásban:
- emberi erőforrással kapcsolatosan,
- eszköz- és anyagellátásban,
- informatikai háttér biztosításában,
- egyéb technikai háttér biztosításában;
- segítséget nyújt az intézmények működéséhez szükséges szerződések megállapodások elkészítésében.

(8) A Titkárság az emberi erőforrással kapcsolatosan:

- közreműködik a tervezési, a fejlesztési, a teljesítményértékeléssel és minőségirányítással összefüggő feladatok végrehajtásában, így különösen:
- a munkakörelemzést és munkakörtervezést,
- az emberi erőforrás tervezését, kiválasztását,
- az ösztönzésmenedzsment technikák kidolgozását, alkalmazását,
- a teljesítményértékeléssel összefüggő koordinációt,
- az emberi erőforrás fejlesztést, képzést,
- érdekegyeztetést;
- ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból eredően a Polgármesteri Hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat:
- a közszolgálati tisztviselőkről és
- a közalkalmazottakról szóló jogszabály,
- a munkatörvénykönyve hatálya alátartozó,
- a polgári jogi jogszabályok szerint, valamint a közfoglalkoztatásban

- foglalkoztatott munkatársak tekintetében;
- szervezi és előkészíti a lakáscélú munkáltatói támogatás iránti kérelmeket, és döntési javaslatot készít a jogkörrel rendelkező tisztségviselők részére a támogatások odaítéléséről;
- döntésre előkészíti a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő ügyeket, ellátja a munkaügyi, személyügyi, nyilvántartási, adatközlési és oktatásszervezési feladatokat.

(9) A Titkárság ellátja az önkormányzati társulás munkaszervezeti feladatai között:

- az önkormányzati társulásban foglalkoztatott munkatársakra vonatkozó emberi erőforrással,
- a pénzügyi tervezéssel, könyvvizsgálattal, számvittel kapcsolatosan felmerülő,
- egyéb adminisztratív feladatokat.

(10) A Titkárság protokolltámogatási és kommunikációs feladatai:

- koordinálja a polgármester programjai, szükség szerint részt vesz a Polgármesteri Hivatal programjainak lebonyolításában;
- megszervezi a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjait;
- támogatást nyújt a tisztségviselők részére a külföldi és belföldi hivatalos találkozók, fogadásokon;
- összeállítja, rendszerezi a hazai és külföldi látogatásokhoz, tárgyalásokhoz szükséges, a kommunikációs háttéranyagokat, különösen:
- ellátja az Önkormányzat testvér-és partnertelepülési kapcsolataival (kulturális, művészeti, sport, stb.) összefüggő feladatokat,
- közreműködik az Önkormányzat turisztikai és idegenforgalmi hosszú távú koncepciójának előkészítésében és végrehajtásában, a településmarketinggel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- közreműködik az idegen nyelven történő ügyintézésben;
- a polgármesteri kommunikáció napi működését,
- részt vesz a polgármester személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
- felelős a polgármester lakossági kapcsolattartásáért,
- előkészíti a polgármester bel- és külföldi programjait, és irányítja azok megszervezését,
- háttéranyagot készít a polgármester programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől,
- kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük,

- segíti a civilszféra és a Polgármesteri Hivatal közötti kölcsönös információátadást,
- koordinálja a polgármesternek címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek intézését,
- ellátja a Polgármesteri Hivatalban a szóvivői feladatokat, e feladatkörében a polgármester megbízásából nyilatkozatot ad a sajtónak,
- részt vesz az önkormányzati kommunikációs stratégia kidolgozásában.

(11) A Titkárság hivatalműködéssel kapcsolatos egyéb feladatai:

- intézi a hivatali technikai, ügyviteli működéséhez szükséges megrendeléseket, az ezzel kapcsolatos számlaügyeket, továbbítja a Vagyongazdálkodási Csoport részére;
- gondoskodik a hivatali mobiltelefonok beszerzéséről, kiosztásáról, nyilvántartásáról, visszavételezéséről;
- közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, kiadásában, kihirdetésében;
- ellátja az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, köztük:
- a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat,
- koordinálja a Polgármesteri Hivatalban a személyes adatok kezelését, továbbítását és az Önkormányzat működésével kapcsolatos információk, adatok megismerhetővé tételét,
- figyelemmel kíséri az Önkormányzat feladat- és hatásköröket érintő jogszabály-változásokat, és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására;
- közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a hivatali belső szabályzatok elkészítésében és véleményezésében;
- megszervezi a Szabályzatban meghatározott értekezleteket, amelyekről- a jegyzői és az apparátusi értekezlet kivételével – emlékeztetőt készít.

ÁTFOGÓ TANÁCSADÓI JAVASLATOK

Jelen fejezet célja bemutatni és összegezni azokat a tanácsadói javaslatokat, amelyek a 12. tevékenységi terület a „Polgármesteri Hivatalok és a települések intézményei jelentősebb foglalkoztatói humánerőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata és átszervezése” kapcsán felmerültek. Ennek a fő célja, hogy a Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal megfelelően tudja kezelni a humán erőforrás gazdálkodás és kapacitásgazdálkodás kapcsán felmerült problémákat, illetve a jövőre vonatkozóan meg tudja tenni a szükséges lépéseket.

Tanácsadói megállapítások

A kapacitáskihasználtság felmérésből kiderült, hogy a megkérdezett vezetők úgy vélték, hogy saját területükön a feladat- és hatáskörök tisztázottak, a folyamatok jól körülírtak és megfelelően működnek. Ez az eredmény tükröződött a kérdőív erre vonatkozó állításaiban is, és ezt támasztja alá a kellő részletességgel megfogalmazott SZMSZ is.

A szervezeti egységek közötti kommunikációt értékelték a csoportok a leginkább problémás területnek, de a munkamegbeszélések hiányát is jelezték az Igazgatási Csoport munkatársai. Pályázatok kapcsán nem minden esetben tisztázott ki mikor és hogyan kell, hogy adatot szolgáltatson.

A leterheltség leginkább a Vagyongazdálkodási Csoportra jellemző. A leterheltség okául a jogszabályi változásokat, és az azzal járó többletterheket említették, és változások miatt kialakult kapacitáshiányt. Idén pedig a választásokkal járó kampánymunkákat.

A felülvizsgált munkaköri leírások során pedig a következőt állapítottuk meg. A Hivatal munkaköri leírásairól elmondhatjuk, hogy az ellenőrzési lista szempontjainak néhány kivétellel teljes mértékben megfelelnek. Az általános információk körülhatároltak. A munkakörökhöz egy kivétellel minden esetben feltüntetésre került a FEOR szám szerinti besorolás. A munkakör célja funkciója, külön pontban ezzel a címmel definiált. Kiemelhető a munkakörök tartalmára vonatkozó igényes, pontos megfogalmazás, jogkörökre, felelősségre, kapcsolattartásra vonatkozó információk minősége. A munkavégzés körülményei közül a munkavégzéshez rendelt eszközökkel összhangban a képernyő előtti munkavégzés is szerepel. Ez speciális munkavégzési feltételként jelenik meg, ami az irodai munkavégzéssel jár együtt.

A munkaköri leírásokban egyedül a belső szervezeti változások, valamint egy esetben a névváltozás átvezetése nem történt még meg. Érvényesség, naprakészség szempontjából azonban ezeket a szempontokat sem lehet figyelmen kívül hagyni.

Javaslatok leírása

A szervezeti egységek közötti együttműködés, és hatékonyabb kommunikáció elősegítése céljából javasoljuk rendszeres (kétheti, havi) Hivatali fórumok megrendezését, ahol egy-egy csoport, szervezeti egység mutatja be működését, kapcsolódását más csoportok működéséhez. Javasoljuk rendszeres munkamegbeszélések (kétheti, havi) tartását csoporton belül is. Így a problémás feladatok, ügyek, jogszabályváltozások hatásai szervezett kereteken belül kerülhetnének megvitatásra.

A több szervezeti egységet érintő feladatok és a projektfeladatok hatékony végrehajtása érdekében javasoljuk a projektszemlélet erősítését a Hivatalon belül. Hivatali projektmódszertan kialakítását. Javasoljuk főleg a pályázatok indulásakor egy projektindító megbeszélés megszervezését, ahol a projektben résztvevő összes szereplő jelen van. Így már a pályázat kezdetekor világossá válhat az érintettek feladata, hatásköre, adatszolgáltatási kötelezettsége.

Javasoljuk a szeptemberi létszámbővítést követően a feladatok elosztását felülvizsgálni, azt lehetőleg egyenlő mértékben elosztani. A feladatok, hatáskörök világos leszabályozását. A kialakult új feladat-ellátási struktúrát ismertetni a Csoportban dolgozókkal egy külön munkamegbeszélés keretében. Ezáltal a létszámbővítést követően az új kollégák beillesztésének folyamata gördülékennyé tehető.

A fent említett összefoglaló és felülvizsgált munkakörök alapján javasoljuk az összesen 3 pozíció esetében: vagyongazdálkodási ügyintéző II, kommunikációs ügyintéző és titkársági ügyintéző a munkaköri leírás tervezetek véglegesítését, mielőbbi érvényesítését. Valamint javasoljuk a tanulmánykészítés ideje alatt történő személyi változásokat átvezetni, aktualizálni a munkaköri leírásokban. Egyrészt az Igazgatási Csoportvezető aljegyzővé történő kinevezését, másrészt a munkáltatói jogkör gyakorlójaként megnevezett aljegyző a jelenleg jegyzői státuszt betöltő személyére kicserélni.

Általánosságban javasoljuk a munkaköri leírásokban szereplő személyes adatok ellenőrzését, névváltozásokat, lakcím, vagy egyéb a munkaköri leírás hatályba lépése óta megszerzett szakvizsgákat, képzettségeket feltüntetni, naprakészen nyilvántartani.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

ÁROP-1.A.5-2013 – HUMÁNKAPACITÁS-MÉRÉS VEZETŐI INTERJÚ

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Bevezetés: az interjú felhasználási módjának megbeszélése.

7. Hány beosztottja van?
8. Felelősségi köre, feladatai:
9. Döntési jogköre:
10. Milyen folyamatokban vesz részt?
11. Mennyire látja tisztázottnak a felelősségi- és feladatköröket a területén?
12. Mennyire látja tisztázottnak a folyamatokat a területén, a szervezet egészében?
13. Milyennek látja a területe leterheltségét? (folyamatos, időszakos, normál) Vannak-e kiemelten leterhelt egységek, munkakörök?
14. Milyen speciális oka lehet a leterheltségnek?
15. Hogyan lehetne ennyi emberrel ennyi feladatot hatékonyabban ellátni?
16. A leterheltségnek lehet-e végzettség, tudás-tapasztalat, életkor összetevői?
17. Vannak-e olyan egységek, munkakörök, ahol alacsonyabb a leterheltség?
18. Mi ennek az oka?
19. Hogyan lehetne ezen változtatni?
20. Kiknek a támogatása szükséges a változtatáshoz (belső, külső)?

Kedves Kolléga!

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat szervezetében elindult az ÁROP.1.A.5-2013 projekt egyik alprojektjében (a Polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humánerőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése) való közreműködésre kérjük. Köszönjük támogató együttműködését!

A Hungaro Support Kft. munkatársai

Állítás	egyáltalán nem jellemző	kismértékben jellemző	nagymértékben jellemző	teljes mértékben jellemző
Pontosan tisztában vagyok a feladataimmal, hatáskörömmel.				
A valós feladataim teljesen összhangban vannak a munkaköri leírással.				
A szervezeti egységemen dolgozó minden kolléga pontosan tudja, mi a feladata.				
Gyakran előfordul, hogy nem az én hatáskörömbé tartozó feladatot kapok.				
Ha elakadok a feladatommal, minden esetben tudom, kihez kell fordulnom.				
A Hivatalon belül minden esetben időben megkapom a munkavégzéshez szükséges információhoz.				
A csoporton belül rendszeres munkamegbeszéléseket tartunk az elvégzendő feladatokról.				
A szervezeti egységek közötti kommunikáció eredményes, támogatja a hatékony munkavégzést.				
Gyakran van olyan időszak a munkavégzés során, amikor túlóráznom szükséges, ahhoz, hogy elvégezzem a napi feladataimat.				
A Hivatalon belül van olyan szervezeti egység, ahol magasabb a kollégák leterheltsége, mint nálunk.				

Véleményem szerint a Hivatalon belül a legjobban leterhelt csoport:				
Munkaidő megoszlás %-ban kifejezve (1 átlagos hétre vetítve)	szakmai tevékenység			%
	adminisztráció			%
	egyeztetés más szakterületekkel			%
	ügyfélfogadás/tájékoztatás			%
	várakozás feladatvégzés közben (informatikai rendszer lassúsága/hibája, információ/adat más szakterülettől)			%
	munkaközi szünet (dohányzás, kávé...stb.)			%

3. számú melléklet

MUNKAKÖRÖK ELEMZÉSE	MUNKAKÖR 1	MUNKAKÖR 2	MUNKAKÖR 3	MUNKAKÖR 4
ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK				
• a munkakör megnevezése				
• kódszám (FEOR)				
• érvényesség				
• a munkakör célja, funkciója				
• a munkakör helye a szervezeten belül				
MUNKAKÖR TARTALMA				
• a munkakör feladatainak felsorolása				
• jogkörök				
• felelősség				
• kapcsolattartás				
• teljesítmény-követelmények				
MUNKAVÉGZÉS KÖRÜLMÉNYEI				
• a munkakörhöz rendelt eszközök				
• speciális munkavégzési feltételek				
• munkaidő				
MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNYEK				
• végzettség				
• ismeretek				
• speciális követelmények				
ZÁRÓ INFORMÁCIÓK				
• munkaköri leírás kidolgozója, illetve kiadója				
• a hatálybalépés időpontja				
• munkavállaló aláírása				
ÖSSZESEN HIÁNYOSSÁGOK (DB)				