7.

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2018. július 26. napon tartandó **rendes nyilvános** ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre
Iktatószám:	TM/226-138/2018.
Tárgy:	A **Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, **Határozat-tervezet**, Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal módja:	minősített többség
Melléklet:	1 db **határozat tervezet**
Készítette:	Dr. Libor Imre jegyző
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület **Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága** **Oktatási és Kulturális Bizottsága** **Szociális, Sport és Egészségügyi Bizottsága** részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2018. július

Tisztelt Képviselő-testület!

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat 2017. január 26. napján tartott ülésén elfogadta a 21/2017. (I.26.) Kt. számú döntését, mellyel új szervezeti és működési szabályzata született a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatalnak. Az új SZMSZ szervezeti struktúraváltás megvalósítását is előirányozta.

A szervezeti struktúraváltás egy 2013-tól hosszú ideje elódázott feladat volt, hiszen a Kormányhivatalok járási hivatalainak felállításával számtalan feladat került el a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal feladatköréből, azonban a tevékenységek és létszámhelyzet nem került felülvizsgálatra hosszú évek eltelte alatt sem.

A szervezetfejlesztési változás fő célkitűzései az alábbiak voltak:
- új szervezeti struktúra kialakítása
- az emberi erőforrás menedzsment hatékonyabbá tétele
- az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás optimalizálása
- az önkormányzat céljait támogató szervezeti kultúra elemeinek bevezetése
- a jobban kommunikálni képes vezetői gárda feltételeinek megteremtése

Ez alapján a következő szervezeti egységek jöttek létre:
- Polgármesteri Kabinet
- Hatósági osztály
- Közpénzügyi osztály
- Műszaki osztály
- Jegyzői Titkárság

Az SZMSZ tárgyalása során a képviselő-testületi ülésen is elhangzott, hogy a kialakított szervezeti struktúrát rövid időn belül felül kell vizsgálni, hogy a fenti célok megvalósítását mennyire szolgálta az új szervezeti működési modell. A szervezeti struktúra megvalósítása nem zajlott le akadálymentesen. A folyamat levezényléséért felelős személye megváltozott a folyamat közepén. 2017. március 13. napjától 2017. július 1. napjáig az aljegyző vezette a Polgármesteri Hivatalt. A jegyzői poszt jelentős ideig nem került betöltésre. Az új szervezeti egységek vezetői ideiglenes megbízással látták el a feladataikat, hiszen a pályáztatások vagy nem lettek lefolytatva az új SZMSZ hatálybalépéséig, vagy eredménytelenül zárultak. Tervezési hiányosságként kell megemlíteni, hogy nem lett kalkulálva az, hogy nem minden vezetői megbízású munkatárs vállalja el a neki felajánlott munkát, ezért a munkaviszonyuk megszüntetése során a rendes felmondás következményei – felmondási idő, végkielégítés – állnak be. Ettől függetlenül azonban a létszámleépítés hatása – bérmegtakarítás – okán a Polgármesteri Hivatal költségvetése nem került veszélybe, 2017 év végén még jutalom fizetésére is lehetőség volt. Az alapilletmények kiadási sora közel azonos mértéket mutatott a 2016-os évi felhasználáshoz. Figyelembe véve, hogy jelentős összegű garantált bérminimum, valamint a Képviselő-testület által szintén jelentős összegű illetményalap emelés (38.650.- helyett 49.500.-) történt, elmondható, hogy a bérmegtakarítás alapját képezte a bérrendezésnek. A létszámleépítések következtében munkaügyi perek indultak, melyek másodfokon még mindig tartanak. Ezeket első fokon a Polgármesteri Hivatal megnyerte.

A 2018. évi belső ellenőrzési terv úgy került összeállításra, hogy a szervezeti struktúra rendszerszintű vizsgálata megtörténjen. Ez a feladat 2018. március 19. és 2018. május 4. napja között megtörtént. A kialakított szervezeti struktúrával kapcsolatban a szervezeti egységekben munkatársak véleményei meghallgatásra kerültek. Ennek részletezése az előterjesztés mellé csatolt ellenőrzési jelentésből ismerhető meg.

A belső ellenőrzési jelentésből levonható az a következtetés, hogy a szervezeti struktúra jelenlegi alapvető rendszerén nem szükséges változtatni, de egyes feladatok ellátását újra kell gondolni és a szervezeti egységek egymás közötti működésének összhangját meg kell teremteni. A jelentésből kitűnő negatív értékelések többek között ezen körülményekből fakadt, de nem elhanyagolható azon körülmény sem, hogy számos munkatárs, új munkaterületre, vagy új, eddig ismeretlen feladat

ellátásra kényszerült, amely előzetes szabályismeret, és kialakult munkarutin hiánya nélkül kellett végezni a feladatokat gyakorlatilag egyik napról a másikra. A Polgármesteri Hivatal SZMSZ tervezete kezeli a belső ellenőri jelentés alapján visszaköszönő munkaszervezési, koordinációs problémákat.

A jövőben számolni kell olyan tevékenységi körökkel is, amely 2017. évi struktúra kialakítása során még nem volt látóképben, illetve nem láttuk pontosan a feladatot magát, hogy az ellátása milyen tárgyi és humán erőforrást igényel.

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.) 11. § (1) c) pontja szerint a szervezet vezetője az elektronikus információs rendszer biztonsági osztálya és a szervezet biztonsági szintje alapján előírt követelményeknek megfelelően az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki, vagy bíz meg, aki azonos lehet a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti biztonsági vezetővel.

A felelős személynek történő kinevezés, illetve megbízás lehetősége alól sem a szervezet már állományban lévő tagjai, sem külsős személyek nincsenek kizárva, amennyiben megfelelnek az Ibtv. 13. § (8) bekezdésében meghatározott feltételeknek. Az Ibtv. 26. § (4) bekezdése értelmében 2018. július 1-től kell az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait ellátó személyt megbízni.

Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2017. (VIII.31.) kormányrendelet rendelkezései szerint Törökszentmiklóson 2018. január 1. napjától bevezetésre került a feladatellátást támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer.

Az alábbi szakrendszerek működnek a központi információs rendszeren:

- Keretrendszer (felhasználók és jogosultságok kezelése) (Informatika)
- Gazdálkodás és tárgyi eszközök nyilvántartása (Közpénzügyi osztály)
- Iratkezelés (a PH teljes szervezete)
- Vagyonkataszter (Műszaki osztály)
- Adóigazgatási ügyek és hagyatéki eljárás (Hatósági osztály)
- Kereskedelem és Ipar ügyek (Hatósági osztály)

A fenti feladatokat figyelembe véve, valamint azon körülményt, hogy 2018. május 24. napjától alkalmazni kell a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46 EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendeletében foglalt adatvédelmi szabályokat (un. GDPR) **indokolt az informatikai terület humánerőforrással történő erősítése.** Külön problémát okoz, hogy a hazai jogrendben a szabályok nem kerültek átültetésre, de az EU joganyaga a tagállamokban közvetlenül alkalmazandó. Kitartó és számtalan rendkívüli munkavégzés elrendelése mellett volt biztosítható az elmúlt fél évben, hogy az ASP rendszerben kielégítően működtek a folyamatok és határidőn belül elkészült minden adatszolgáltatás és jelentés. Számtalan önkormányzati hivatalnál történt meg, hogy bírság vagy normatíva elvonást szenvedtek el.

Az eltelt időszakban bebizonyosodott, hogy az ingatlan vagyonkezelés 2017. évben történő átvételével **az önkormányzati ingatlanok karbantartási munkáinak koordinálása, a felújítási munkák lebonyolítása** nem célszerű és gazdaságos, ha azt egy másik önkormányzati intézmény végzi. Mindezért a 2018. évi költségvetési rendeletének felhatalmazása alapján 2018. március 1. napjától a VESZ engedélyezett létszáma egy fővel csökkent, a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal létszáma pedig 1 fővel növekedett a tevékenység átvétele mellett.

Megoldást kellett találni a közfoglalkozás területén bekövetkezett létszámhiányra, amely okán az év elején betervezett feladatok ellátása is veszélybe került. Munkaerő átcsoportosítással az elfogadandó SZMSZ szintén kezeli a felmerült problémát. A fentiek mellett a tervezés, szervezés, ellenőrzés

feladatait leválasztottuk és más munkakörbe helyeztük, hogy az elkülönüljön a pályázati projekt kezelése, irányítás, beszerzés koordinálása és végrehajtása feladatoktól.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadását követően 2018. augusztus 30. napjáig elkészül a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Ügyrendje, mely szabályozni fogja a szervezeti egységek közötti összhang biztosítást, a kiadmányozási jogköröket és mellékletét fogja képezni a belső utasítás és szabályzatrendszer a munkaköri leírásokkal egyetemben.

Az eltelt több mint egy éves időszakban jól észrevehető volt, hogy a feladatok koncentrálása mellett elmaradt a 2017. év március 1 napját megelőző működési struktúrában jól kialakított vezetői helyettesítési rendszer. Mivel az irodavezetők – akik egyben osztályvezetők is voltak - helyettesítették a távollévő osztályvezetőt, annak megszűnésével ez a kérdés nem volt rendezett. A gyakorlat felülírta a kialakított működési struktúrát, a szervezeti egységeken belül a helyettesek személye kvázi kiválasztásra kerültek. A módosulandó szervezeti és működési szabályzat orvosolja ezen problémát is.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem az előterjesztés megtárgyalását.

Törökszentmiklós, 2018. július 17.

Markót Imre
polgármester

____/ 2018. (___) Kt.

Határozat

A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

1. Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a határozat mellékletét képező „Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát" (továbbiakban. SZMSZ) elfogadja.

2. A 21/2017.(I.26.) K.t. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot 2018. július 31. napjával hatályon kívül helyezi.

3. Felkéri a jegyzőt az SZMSZ módosításából fakadó szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Dr. Libor Imre, jegyző
Határidő: azonnal, folyamatos

Erről értesülnek:
1. Markót Imre, polgármester
2. Dr. Libor Imre, jegyző
3. Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Osztályai
4. Önkormányzati fenntartású intézmények
5. Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok
6. Irattár

1. számú melléklet a .../2018. (VII.26.) számú határozathoz

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Törökszentmiklós
Hatályos: 2018. augusztus 1.

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Törökszentmiklós Város Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat.
(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

(1) A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Mötv. 84.§ (1) bekezdése rendelkezik. A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A polgármesteri hivatal alapító szerve Törökszentmiklós Városi Önkormányzat.
(2) A polgármesteri hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, CÍMADATAI

(1) A hivatal elnevezése: Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)
(2) A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi elnevezéseket használja:
- angol nyelven: Mayor's Office of the Törökszentmiklós
- francia nyelven: La Mairie de Törökszentmiklós

(3) A hivatal rövidített elnevezése: Polgármesteri Hivatal
(4) A hivatal illetékességi területe: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat közigazgatási területe.
(5) A hivatal székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos u. 135.
a) levélcíme : 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos u. 135.
b) e-mail címe: hivatal@torokszentmiklos.hu
c) telefonszáma: (56) 590-420
d) telefax száma: (56) 590-347

4. A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS JELZŐSZÁMAI

(1) A hivatal az alapító okiratában, valamint az SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat

alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett. A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatalának mindenkori hatályos alapító okirata részletesen tartalmazza a hivatal által ellátandó, és szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenységét.

(2) A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: Helyi önkormányzatok, valamint társulások igazgatási tevékenysége.

(3) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:
a) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 409360
b) Adószám: 15409364-2-16
c) KSH statisztikai számjel: 15409364-8411-325-16
d) Bankszámlaszám (költségvetési elszámolási számla): 10700309-67194092-51100005

(4) A vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a hivatal kiadásaiban: -

5. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

(1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. (Mötv.84.§)

(2) A hivatal a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv, jogi személy, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a képviselő-testület hagyta jóvá.

(3) A polgármesteri hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

II. FEJEZET
A HIVATAL FELADATAI, IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A HIVATAL FELADATAI

(1) A polgármesteri hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Törökszentmiklós Városi Önkormányzat képviselő-testületével kapcsolatban:
   1) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
   2) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
   3) szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
   4) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:
   1) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
   2) a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
   3) a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
   4) végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:
   1) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
   2) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
   3) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:
   1) a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.
e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
   1) a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
   2) a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
f) A Törökszentmiklós Városi Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
   1) intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
   2) beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
   3) belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
   4) költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
   5) számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
   6) a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
i) A Képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGEI ÉS AZ AZT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A polgármesteri hivatal tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról

- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 1997. évi törvény az egészségügyről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi XLI. törvény a személyszállítási szolgáltatásokról
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
- 2015. évi CCXI. törvény a kéményseprő-ipari tevékenységről
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- Törökszentmiklós Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2017. (II. 24.) Önkormányzati rendelet

3. GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK FELETT GYAKOROLT ALAPÍTÓI, ILLETVE TULAJDONOSI JOGOK

A polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbségi) jogokat nem gyakorol.

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEI

A polgármesteri hivatal az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

(1) A Polgármester:

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében a jegyző útján irányítja a polgármesteri hivatalt;

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében;
g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. (Mötv. 67.§)

(2) A Polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

(3) A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatait. A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg. Az Alpolgármester egyebekben ellátja a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2017. (II.24.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: önkormányzati SZMSZ) alapján rábízott feladatokat.

(4) A Jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt. (Mötv.81.§)

(5) A Jegyző:

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén;
e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
j) Gondoskodik az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos karbantartásáról és hatályosulásáról. Elkészíti a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint módosításának tervezetét. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, továbbá az osztályok ügyrendje közötti összhang megteremtéséről
k) A Polgármester egyetértésével szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajt végre
l) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

(6) A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt. (Mötv. 82.§)

(7) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt, azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is. A jegyző és aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési jogkört a Polgármesteri Kabinet vezetője gyakorolja. A jegyző a helyettesítésével kapcsolatban esetenként írásban mást is megbízhat.

(8) **Az Aljegyző:**

a, Ellátja az (7) pontban foglalt feladatot;
b, A jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztásra vonatkozó szabályokat a Törökszentmiklós Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmazza;
c, Törvényességi szempontból megvizsgálja a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések határozati javaslatait, valamint a rendelet-tervezeteket;

d, Rendszeresen részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, valamint a jegyzővel történt feladatmegosztás alapján a bizottsági üléseken;
e, Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyre a Képviselő-testület, a bizottságok, a Polgármester, Alpolgármester, vagy a jegyző felkéri;
f, Felelős az egységes, Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő információáramlásért, az arányos munkamegosztás biztosításáért, a belső szervezeti egységek együttműködésének biztosításáért;
g, Részt vesz a vezetői megbeszéléseken;
h, A Jegyzői Titkárság útján szervezi a hozott önkormányzati döntések végrehajtásának ellenőrzését;
i, Közreműködik a Polgármesteri Hivatal szakmai és törvényességi felügyeletének ellátásában
j, Figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását, jogszabályváltozás, vagy helyi igények változása esetén szervezi és összehangolja módosításukat

(9) **Az Osztályvezető:**
a, Az osztályok(kabinet) élén álló, a jegyző által, a polgármester egyetértésével határozatlan időre kinevezett vezető beosztású munkatárs;
b, Vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját;
c, Ellátja a külön szabályzat szerinti vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlásával kapcsolatos külön feladatokat;
d, Felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért;
e, Gondoskodik a hatályos jogszabályokban, jelen szervezeti és működési szabályzatban, az önkormányzati SZMSZ-ben, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok pontos végrehajtásáról;
f, Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az osztály ügyrendjének, továbbá az osztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének megtartásáért;
g, Felelős az osztály dolgozói munkarendjének betartásáért, a köztisztviselők munkakörülményeinek a jogszabályi előírások szerinti biztosításáért;
h, Felelős a munkavédelmi előírások betartásáért;
i, Felelős a rendkívüli munka indokoltságának vizsgálatáért és elrendelésének, valamint megváltásának szabályosságáért;
j, Köteles részt venni a Képviselő-testületi, bizottsági üléseken;
k, Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a Képviselő-testület, bizottság, Polgármester, jegyző, vagy aljegyző felkéri;
l, Felelős az osztály ügykörébe tartozó közigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és intézésért;
m, Felelős az osztályok közötti információáramlásért, az egységes, polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért. Ennek megvalósítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart az irányítása alatt lévő szervezeti egység dolgozói részére, melynek időpontjáról előzetesen tájékoztatja a jegyzőt, aljegyzőt, valamint a többi szervezeti egység vezetőjét.
n, A Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Ügyrendje alapján kiadmányozási jogot gyakorol;
ny, Elvégzi az osztály dolgozói tekintetében a teljesítmény követelmények megállapítását és teljesítményt értékel
o, Köteles az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok tevékenységét figyelemmel kísérni és az intézmény vagy a gazdasági társaság munkájáról, gazdálkodásáról, tapasztalatairól közvetlen feletteseit tájékoztatni;

p, Felelős az osztály ügykörét érintő költségvetési előirányzatok takarékos és pontos felhasználásáért;
q, Felelős az osztály ügykörét érintő cél- és címzett támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint a meghirdetett egyéb pályázatok figyelemmel kíséréséért, a pályázati feltételek összeállításáért, továbbá az illetékes bizottság és a Képviselő-testület elé terjesztéséért;
r, Gondoskodik a munkarendre, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú (szabadság, fizetés nélküli szabadság, táppénz, tanulmányi, oktatási, egyéb távollétre, az ügyfélfogadásra, valamint a nyilvántartások vezetésére és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem megtartásáról;
s, Felelős az osztály ügykörébe tartozó előterjesztések elkészítéséért, a hozott döntések végrehajtásáért;
sz, Elkészíti az osztály ügykörébe tartozó önkormányzati rendelet-tervezeteket és részt vesz az ágazatot érintő rendelet-tervezetek kidolgozásában. A Képviselő-testület által megalkotott rendeleteket – a módosításokkal egybeszerkesztve – az ülést követően haladéktalanul előkészíti aláírásra, valamint a honlapon történő közzétételre.
t, Felelős az osztály ügykörébe tartozó beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáért, a beszerzés értékének megfelelő eljárás előkészítéséért;
ty, Gondoskodik az osztály ügykörébe tartozó beszerzés/beruházás tekintetében az önkormányzati vagyon aktiválásáról;
u, Folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét érintően az önkormányzati vagyon kezelését, használatát, működtetését, amennyiben a vagyontárgy kezelésében, használatában, működtetésében hibát, hiányosságot tapasztal, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
ü, Közreműködik az osztály feladatkörét érintően a városi honlap információval történő feltöltésében;
v, Az osztály ügykörébe tartozó közérdekű információk tekintetében rendszeresen felvilágosítást ad az önkormányzati és Polgármesteri Hivatal sajtóreferensének;
w, Felelős a hatályos jogszabályi előírások alapján a hatáskörébe tartozó statisztikai feladatok ellátásáért
z, Az irányítása alá tartozó belső szervezeti egység tekintetében ellátja a folyamatgazda feladatait

(10) **A Titkárságvezető:**
a, Az aljegyző útmutatása alapján vezeti, szervezi és ellenőrzi a Jegyzői titkárság munkáját;
b, Feladatai egyebekben megegyeznek a (9) pontban felsoroltakkal;

III. FEJEZET
A HIVATAL SZERVEZETE

1. A HIVATAL SZERVEZETE

(1) Az egységes hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:
a) Polgármesteri Kabinet;
b) Hatósági Osztály;
c) Közpénzügyi Osztály;
d) Műszaki Osztály
e) Jegyzői Titkárság
f) Belső Kontrolling

A Belső kontrolling a szervezeti egységektől elkülönülten közvetlen jegyzői irányítás alatt látja el a tevékenységét.

A hivatal szervezeti felépítését a 1. számú melléklet tartalmazza.

(2) a, Polgármesteri Kabinet (5 fő köztisztviselő+ 4 fő megbízási jogviszony)
- Kabinetvezető (településfejlesztési referens)
- Városmarketing referens (Kabinetvezető-helyettes)
- Közművelődési és civilreferens
- Koordinációs referens
- Informatikai biztonsági felelős
- Sportreferens (részmunkaidős megbízás)
- Főkertész (részmunkaidős megbízás)
- Főépítész (részmunkaidős megbízás)
- Önkormányzati sajtóreferens (részmunkaidős megbízás)

b, Hatósági osztály (20 fő köztisztviselő+ 6 fő közalkalmazott)
- Osztályvezető
- Osztályvezető-helyettes (operatív feladatokkal is megbízva)
- Közterület-felügyelet (4 fő)
- Adóigazgatási ügyintéző (5 fő)
- Hatósági ügyintéző (9 fő)
- Mezei Őrszolgálat (6 fő önkormányzati foglalkoztatásban lévő közalkalmazott, akikkel szemben a munkáltatói jogkörből fakadó irányítási és utasításadási jogot a Hatósági osztályvezető gyakorolja)

c, Közpénzügyi osztály (14 fő köztisztviselő)
- Osztályvezető
- Osztályvezető-helyettes (operatív feladatokkal is megbízva)
- Házipénztár (1 fő)
- Humán-erőforrás ügyintéző (1 fő)
- Költségvetési és számviteli ügyintézők (10 fő)

d, Műszaki osztály (12 fő köztisztviselő+5 fő közalkalmazott+ 1 fő megbízási jogviszony)
- Osztályvezető
- Osztályvezető-helyettes (operatív feladatokkal megbízva)
- Vagyongazdálkodási ügyintéző (4 fő)
- Közfoglalkoztatási ügyintéző (3 fő)
- Műszaki ügyintéző (3 fő)
- Közfoglalkoztatásban alkalmazott közalkalmazottak (5 fő önkormányzati foglalkoztatásban lévő közalkalmazott, akikkel szemben a munkáltatói jogkörből fakadó irányítási és utasításadási jogot a Műszaki osztályvezető gyakorolja, 3 közmunkavezető, 1 raktáros, 1 traktorvezető)
- Munka- és tűzvédelmi megbízott (részmunkaidős megbízás)

e, Jegyzői Titkárság (8 fő köztisztviselő+ 2 fő megbízási jogviszony)
- Titkárságvezető (operatív feladatokkal is megbízva)
- Titkársági ügyintéző (7 fő)
- Rendszergazda (részmunkaidős megbízás)
- Polgármesteri Hivatali sajtóreferens (részmunkaidős megbízás)

f, Belső Kontrolling (1 fő köztisztviselő+ 2 fő megbízási jogviszony)
- Belső ellenőr
- Integritás tanácsadó (részmunkaidős megbízás)
- Adatvédelmi felelős (részmunkaidős megbízás)

(3) Az osztályvezető-helyettes (Kabinetvezető-helyettes) teljes jogkörrel helyettesíti távolléte idejére az osztályvezetőt. Az osztályvezető javaslatára a jegyző az adott szervezeti egységen

belül egyes részterületek önálló vezetésével, szervezésével, ellenőrzésével bízhatja meg az osztályvezető-helyettest.

(4) A polgármesteri hivatal éves engedélyezett létszámát a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg.

(5) A polgármesteri hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a Közpénzügyi Osztály látja el. A gazdasági szervezet a polgármesteri hivatal a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység, mindezért a Közpénzügyi osztály vezetőjét kell tekinteni gazdasági vezetőnek, azzal a kikötéssel, hogy a Polgármesteri Hivatal működtetését a Városellátó Szolgálat, a vagyon használatával és védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért a Műszaki osztály a felelős.

(6) A szervezeti egységek hatáskörátadással, kiadmányozási jog átadásával meghatározott, és önkormányzati rendeletben megállapított feladatokat látnak el.

(7) Jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján Polgármesteri Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek:

- Törökszentmiklós-Tiszatenyő Önkormányzati Társulás és intézményei
- Törökszentmiklósi Család- és Gyermekjóléti Központ
- Roma Nemzetiségi Önkormányzata

2. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

(1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

(2) A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtása feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, konfliktusok feloldása.

(3) A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, a szervezeti egység szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

(4) A vezetői értekezlet résztvevői: a polgármester, jegyző, aljegyző, osztályvezetők, illetve a szükség szerint meghívottak.

(5) A szervezeti egység szintű munkaértekezletről a szervezeti egység vezetője a jegyzőt értesíti.

(6) A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az értekezleten beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3. SZERVEZETI KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

(1) A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

(2) Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.
(3) A vezetők (polgármester, jegyző, aljegyző, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és a polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített kontrollok és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet tőle.
(4) Az osztályvezetők és a hivatali ügyintézők a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
(5) A (3) bekezdésben említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén:
a) osztályon belül az osztályvezető,
b) szervezeti egységek között az osztályvezetők, megegyezésük hiányában a jegyző,
c) végső esetben a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
(6) A koordináció közvetlenül, vagy az ügyrendben szabályozott vezetői és munkaértekezleteken történik.

4. MUNKAKÖRÖK, ÜGYFÉLFOGADÁS

(1) A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban. A feladat és hatáskörök jegyzékét a 2. *számú melléklet* tartalmazza.
(2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért a vezető megbízással rendelkező köztisztviselők esetében a jegyző, a hivatali ügyintézők tekintetében pedig az osztályvezetők a felelősek. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.
(3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
(4) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
(5) A hivatal munkarendje:

hétfő, kedd ,csütörtök:	7.30 órától – 16.00 óráig;
szerda:	7.30 órától – 16.30 óráig;
péntek:	7.30 órától – 13.00 óráig.

(6) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	8.00 órától – 16.00 óráig;
kedd:	nincs ügyfélfogadás;
szerda:	8.00 órától – 16.00 óráig;
csütörtök:	nincs ügyfélfogadás;
péntek:	8.00 órától – 12.00 óráig.

(7) Az építéshatósági ügyintézés ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	8.00 órától – 16.00 óráig;
szerda:	8.00 órától – 16.30 óráig.
péntek:	8.00 órától – 12.00 óráig.

(8) Polgármester ügyfélfogadása:
Minden hónap minden második szerdája: 08.00 órától – 10.00 óráig.
(9) Jegyző ügyfélfogadása:
Minden hónap első szerdája: 09:00 órától – 12:00 óráig.
(10) Aljegyző ügyfélfogadása (Hatósági ügyekben):
Minden hónap harmadik szerdája: 09.00 órától – 10.00. óráig

5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

(1) A hivatal szervezeti egységei által jogszabály alapján ellátott főbb feladat- és hatásköröket a Mötv. és az SZMSZ tartalmazza.
(2) A hivatal feladatait az önkormányzati döntések előkészítésében és végrehajtásában:
   a) az SZMSZ mellékletét képező „feladat és hatásköri jegyzék" tartalmazza.
   b) a polgármester és a jegyző szükség szerint, de általában a hetente megtartott vezetői értekezleten határozza meg;
   c) a jegyző szükség szerint hivatali munkaértekezleten határozza meg;
   d) az osztályvezető a szükség szerint megtartott munkaértekezleten határozza meg.
(3) A hivatalban a kiadmányozásra a jegyző jogosult, mely jogát a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében másra delegálhatja.

6. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRELLÁTÁS SZABÁLYAI

A hivatal ügyintézője az önkormányzati igazgatási ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
   a) önkormányzati rendelet,
   b) átruházott hatáskör,
   c) kiadmányozás jogkör gyakorlása,
   d) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása, szabályzata alapján

lát el.

7. A KÉPVISELET RENDJE

(1) A képviseleti jogoknak az SZMSZ-ben rögzített gyakorlása mellett a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében jogszabály vagy önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.
(2) Az osztályvezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
(3) A hivatal munkatársai képviseletet a *3. számú mellékletben* meghatározott jogosultság, illetve a hatáskör jogszabályi címzettjétől kapott eseti felhatalmazás alapján látnak el.
(4) A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester és a jegyző jogosultak, más személy nyilatkozattételéhez előbbiek hozzájárulása szükséges.
(5) A hivatal jogi képviseletét a jegyző által meghatalmazott személy látja el.
(6) A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a polgármester, illetve a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.
(7) A képviseleti jogot más ügyrendi szabályok kivételesen korlátozhatják.

8. AZ ALÁÍRÁS RENDJE ÉS AZ IRAT FOGALMA

(1) A képviseleti jognak az SZMSZ szerinti gyakorlói a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
(2) Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok, stb.) egyszemélyi aláírását jelentik.

(3) Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott anyag, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett (kivéve a nyilvános megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratot.)

9. A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

(1) A hivatal által használt bélyegzők felsorolását külön nyilvántartás tartalmazza.
(2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a Jegyzői Titkárság gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.
(3) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
   a) sorszámot,
   b) a bélyegző lenyomatát,
   c) a bélyegző kiadásának napját,
   d) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
   e) a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
(4) Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Jegyzői Titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.
(5) Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
(6) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

10. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

(1) A szervezeti egységek vezetői az SZMSZ és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyílván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelősek a naprakészen tartásukért.
(2) Az osztályvezető – a Belső kontrolling tekintetében a belső ellenőr – köteles az osztály ügyrendjét jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül – elkészíteni és aktualizálni.
   Az Ügyrend tartalmazza:
   - a szervezeti egység felépítését
   - a szervezeti egység működésének rendjét
   - munkakörök jegyzéke
   - a munkaköri leírásokat
   - szervezeti egységek közötti együttműködési folyamatokat
   - külső kapcsolattartások folyamatait
   - kiadmányozási jogköröket
   - hatásköri jegyzéket
   - mellékletként a Polgármesteri Hivatal teljes belső utasítás és szabályzatrendszerét

IV. FEJEZET
MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

(1) A jegyző – kivéve az 5.1.f pontban foglaltakat - a polgármesterrel egyetértésben nevezi ki a hivatal dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
(2) Az osztályvezetők a jelen SZMSZ szerint meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolnak.
(3) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:
   a) a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja,
   b) az aljegyző tekintetében a jegyző utasításadási jogkört gyakorol, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
   c) az osztályvezetők, illetve a belső ellenőr tekintetében – kivéve a d, pontban foglaltakat - valamennyi munkáltatói jogot a jegyző gyakorol azzal, hogy e munkakörbe történő kinevezéshez, felmentéshez, valamint a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
   d) Az aljegyző a Jegyzői Titkárságvezető és a Hatósági osztály vezetője felett irányítási és utasításadási, szabadságengedélyezési jogot gyakorol.
   e) az ügyintézők tekintetében az (1) pontban meghatározottak szerint a kinevezést, a köztisztviselői jogviszony megszüntetését, az illetményfejlesztést, a jutalmazást, és a jegyző látja el, valamennyi egyéb munkáltatói részjogosítványt az osztályvezetők gyakorolják.

2. UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS

(1) Az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
(2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
(3) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.
(4) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.
(5) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét:
   a) ha az utasítás a (3) és (4) bekezdésen kívül jogszabályba ütközik, vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
   b) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.
(6) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
(7) A (3) és (4) bekezdésben szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.
(8) Ellenőrzést a jegyző, valamint az általa ezzel megbízott munkatárs végezhet. A képviselőtestület bizottsága feladatkörében ellenőrizheti a hivatalnak képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén kezdeményezheti a polgármester intézkedését.
(9) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:
   a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
   b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
   c) az átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
   d) jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

3. A HIVATALI ÚT

(1) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (jegyző, aljegyző, osztályvezető, megbízott döntési jogkörrel, hatósági hatáskörrel felruházott bizottság, képviselő-testület (a továbbiakban: hivatali felettes) részére megadják.
(2) A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
(3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.
(4) A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.
(5) Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.
(6) A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

4. HIVATALI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE

(1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, az eljárásrendek kidolgozása – az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
(2) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban Ákr.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

5. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

(1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
(2) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.
(3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
   a) a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el,
   b) az osztályvezetők helyettesítését az osztályvezető-helyettes látja el,
   c) A titkárságvezető helyettesítését az aljegyző látja el.
   d) a hatáskört gyakorló helyettesét a jegyző az osztályvezetők véleményének kikérése mellett határozza meg.
(4) A vezetők helyettesítését a kinevezési okmányban, valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
(5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
(6) A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.
(7) A vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről való tartós távolléte egyidejűleg nem engedélyezhető.

(8) Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés, stb. - esetén kerül sor.
(9) A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
(10) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
a) átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírását,
b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
c) átadásra kerülő iratok, utasítások, körbélyegzők, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb. jegyzékét,
d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
e) átadás helyét, idejét, és az aláírásokat.

6. A HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

(1) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
(2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
a) www.torokszentmiklos.hu – Törökszentmiklós Városi Önkormányzat hivatalos portálja,
b) megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
c) nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,
d) időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
(3) A Törökszentmiklóson működő, illetőleg az országos hírközlő szerveknek a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.
(4) A nyilatkozatoknál a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben foglaltakat, valamint az Ákr. rendelkezéseit be kell tartani.

7. A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ HIVATALI FELADATOK

(1) A hivatal köteles segíteni a városban működő helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját.
(2) A nemzetiségi önkormányzat működésének segítésével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.
(3) A hivatal osztályvezetőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.
(4) A hivatal a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat.
(5) A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését, végrehajtását a Közpénzügyi Osztály külön jogszabályban és a nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodásban meghatározottak szerint látja el.

8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

(1) A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
(2) A polgármesteri hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
(3) A hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.
(4) Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen SZMSZ 2018. augusztus 1. napján lép hatályba, közzétételéről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon, hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a 21/2017. (I.26.) Kt. számú határozatával elfogadott Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát
(2) Az SZMSZ és mellékletei karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik.

Az SZMSZ mellékleteinek felsorolása:
1. számú: Szervezeti felépítés
2. számú: A feladat és hatáskörök jegyzéke
3. számú: A képviseletre jogosultak köre
4. számú: Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonnyilatkozat tétel gyakorisága a Polgármesteri Hivatalban
5. számú: Megismerési nyilatkozat

Törökszentmiklós, 2018. július 26.

Dr. Libor Imre
jegyző

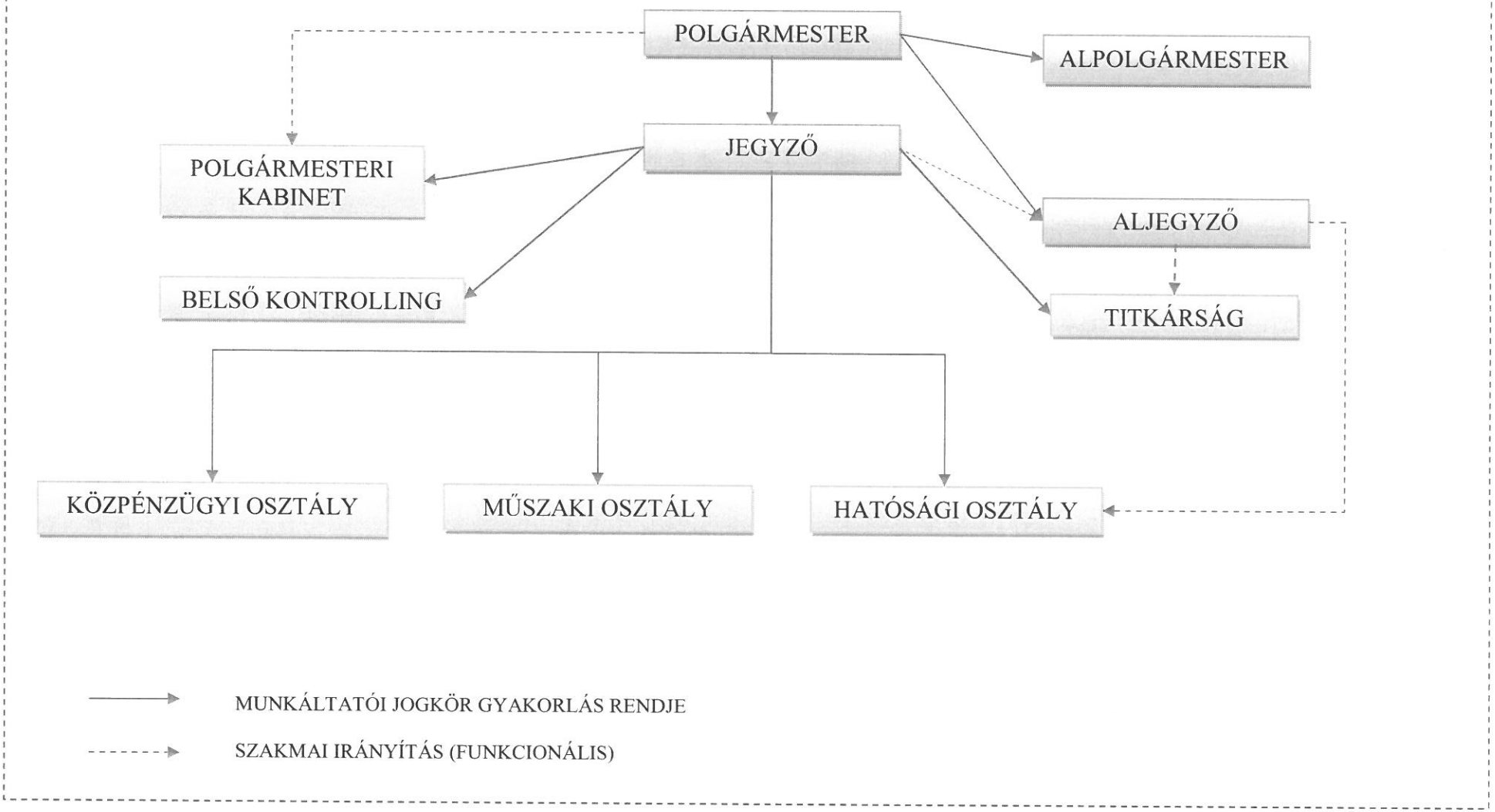
Záradék:
Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2018. (VII.26.) számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2018. augusztus 1. napjától.

Törökszentmiklós, 2018. július 26.

Dr. Libor Imre
jegyző

Markót Imre
polgármester

1. számú melléklet



2. számú melléklet

FELADAT-, ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

TITKÁRSÁG

1. Az ügykörébe tartozó rendeleteket, szabályzatokat, utasításokat elkészíti, megfelelő időközönként felülvizsgálja, karbantartja.
2. Intézi az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat
3. Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal részére szükség esetén protokolláris feladatokat lát el
4. Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el
5. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban a 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott hivatali feladatok ellátásában, közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosításában
6. Felügyeli és kezeli a város honlapját, annak tartalmi összeállítását, azt folyamatosan figyelemmel kíséri
7. Közreműködik a polgármester, alpolgármester, jegyző és aljegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában
8. Gondoskodik az ágazatilag illetékes szervezeti egységek bevonásával a polgármesterhez benyújtott interpellációk, kérdések intézéséről
9. Intézi a képviselői keretből történő költségtérítések kifizetésének polgármesteri engedélyezését
10. Elkészíti a polgármester által összehívott hivatali munkaértekezletről szóló emlékeztetőt
11. Elkészíti mindazon döntések, intézkedések, előterjesztések tervezetét, melyek nem tartoznak a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeihez
12. Figyelemmel kíséri a Képviselő-testületi döntések hivatali végrehajtását
13. Kapcsolatot tart a választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők irodáival. Ellátja a képviselőket az önkormányzat működésével kapcsolatos információkkal
14. Intézi a tisztségviselők külföldi utazásaival kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
15. Köznevelléssel, közoktatással kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.
16. Önkormányzati intézmények fenntartói felügyeletének ellátása
17. Önkormányzati társuláshoz kapcsolódó ügyek intézése (előterjesztések előkészítés, végrehajtás felügyelete, működési engedélyek ügyintézése)
18. Közreműködik az önkormányzati intézmények alapító okiratának elkészítésében, módosításában, esetleges megszüntetésének előkészítésében, vagy átszervezése esetén a jogszabályok által előírt feladatok elvégzésében, valamint működési feltételeik biztosításában.
19. Sajtóreferens útján szervezi a Polgármesteri Hivatal lakossággal, sajtóval való kapcsolattartását.
20. Ellátja az önkormányzati szervek (képviselő-testület, bizottságok) üléseinek előkészítését, adminisztratív feladatait
21. Nyilvántartja az önkormányzati határozatokat, rendeleteket és gondoskodik azok közzétételéről és kihirdetéséről
22. Őrzi a hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások, valamint a Képviselő-testületi által megalkotott rendeletek eredeti példányait, valamint nyilvántartást vezet azokról
23. Választásokkal, népszavazással kapcsolatos ügyintézés
24. A rendszergazda útján:
    a) ellátja az informatikai rendszerek adminisztrátori feladatait
    b) felügyeli a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerét, gondoskodik annak folyamatos működőképességéről, karbantartásáról

c) rendszeresen figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatalban használt szoftverek jogszerű használatát, segíti alkalmazásukat
d) informatikai szakmai segítséget nyújt az azt igénylő önkormányzati intézmények részére
e) figyelemmel kíséri a számítógéppark műszaki állapotát, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét
f) továbbfejleszti az önkormányzat, hivatal saját fejlesztésű rendszereit
g) üzemelteti az operációs rendszereket
h) folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatali szerverek számítógépeihez tartozó háttérkapacitás telítettségének alakulását, a kapcsolódó problémákat megszünteti, gondoskodik az információ technikai eszközök hatékony kihasználtságáról
i) gondoskodik a vírusokkal szembeni védekezésről, nyilvántartja a vírusfertőzéssel kapcsolatos eseteket és biztosítja a hálózati rendszerben lévő és üzemeltetett informatikai rendszerek adatmentését és tárolását
j) a hivatal összes hardware eszközét folyamatosan ellenőrzi, karbantartja, lehetőségeihez mérten javítja, illetve gondoskodik a javíttatásáról
k) üzemelteti a számítógépes hálózatot
l) ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselői és egyéb választások, a népszavazások, népi kezdeményezések informatikai előkészítését, lebonyolítását
m) biztosítja a Polgármesteri Hivatal központi ügyfélszolgálati rendszerének informatikai támogatását
n) ellátja az infokommunikációs technológiával összefüggő fejlesztések előkészítésével, felügyeletével, koordinálásával (Internet, telefon, mobiltelefon stb.) kapcsolatos teendőket.

25. Iktatási és irattárazási feladatok ellátása
26. A hivatali igazolványokat készítteti, nyilvántartja és bevonja
27. Koordinálja a Polgármesteri Hivatal tanácskozó helyiségeinek igénybevételét
28. Ellátja a Szépkorúak jubileumi köszöntésével kapcsolatos koordinációs feladatokat
29. Vezeti az önkormányzati rendeletek és a Képviselő-testületi határozatok nyilvántartását
30. Bélyegző nyilvántartás vezetése

BELSŐ KONTROLLING (jegyző közvetlen irányítása alatt)

31. Belső ellenőri feladatok ellátása.
32. Gondoskodik az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények ellenőrzésének megszervezéséről
33. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés kialakítása és működtetésnek biztosítása
34. Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése
35. A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jegyző és a Képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése
36. Az éves ellenőrzési terv megvalósításáról éves ellenőrzési jelentést készít
37. Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tesz a jegyzőnek a feltételek éves tervvel történő összehangolására
38. az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével köteles kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti, illetve amennyiben a lefolytatott ellenőrzések indokolttá teszik, utóvizsgálatot rendel el
39. A belső ellenőr iránymutatása alapján adatvédelmi felelős útján:
    a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában

b) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását
c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót
d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot
e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást
f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról

40. A belső ellenőr iránymutatása alapján az Integritás tanácsadó útján:
a) közreműködik a költségvetési szerv működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról
b) az intézkedési terv alapján javaslatot tesz a költségvetési szerv hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában
c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a hivatali szervezet vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben
d) gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a hivatali szervezet vezetője általi meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat
e) a folyamatgazdákkal együttműködve az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása, koordinálása, a folyamatok és a szervezeti szintű kockázatok azonosítása
f) elkészíti a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal belső kontrollkörnyezet és integritásrendszer kialakításához és fenntartásához szükséges belső szabályzatait, azokat rendszeresen, illetve szükség esetén karbantartja
g) ütemterv szerint a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél vizsgálja a munkafolyamatokat, javaslatokat tesz azok szabályozására
h) elkészíti a kockázatok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, kockázati leltárt, a kockázatok csökkentésére javaslatot tesz – kontrollok megerősítése vagy új kontrollpontok kiépítése -, bevonva a folyamatfelelősöket. A kockázatok kezelésére vonatkozóan intézkedési tervet készít
i) vizsgálja a kontrollok eredményességét és hatását a kockázatok időszakos újraértékelése céljából

POLGÁRMESTERI KABINET

41. Az ügykörébe tartozó rendeleteket, szabályzatokat, utasításokat elkészíti, megfelelő időközönként felülvizsgálja, karbantartja.
42. Sajtóreferens útján szervezi az önkormányzat lakossággal, sajtóval, médiaszolgáltatóval való kapcsolattartást.
43. Sajtóreferens útján az önkormányzatról és a tisztségviselőkről a sajtóban, televízióban megjelenő cikkeket összegyűjti
44. Sajtóreferens útján összehangolja az önkormányzat kommunikációs tevékenységét
45. Közreműködik a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatok fenntartásában, működésében
46. Stratégiai terveket dolgoz ki az intézményhálózat korszerűsítésére és gazdaságos működtetésére
47. Ellátja az önkormányzat közművelődési, kulturális és sportügyi feladataival kapcsolatos ügyintézését
48. Közreműködik a város rövid- és középtávú oktatáspolitikai stratégiájának, ifjúságpolitikájának kidolgozásában, a célkitűzések megvalósításában
49. Ellátja az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat

50. Kapcsolatot épít ki és tart fenn az ifjúság, a diákság és az önkormányzat között
51. Segíti a korosztály érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórumok megalakulását, a diák-polgármesteri intézmény működését
52. Közreműködik azon fórumok, rendezvények szervezésében, amelyek segítik a fiatalokat a továbbtanulással, elhelyezkedéssel kapcsolatos információk megszerzésében
53. Ellátja a „BURSA HUNGARICA" Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat
54. Civil szervezetekkel és önkormányzati közalapítványokkal ügyintézés
55. A Helyi Esélyegyenlőségi Programban szereplő intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, szükség szerinti aktualizálása, továbbfejlesztése
56. HEP fórum összehívásának megszervezése, működésének elősegítése
57. Felelős a feladatkörébe tartozó támogatási szerződések előkészítéséért, a támogatott cél megvalósulása és a támogatással jogszabályban előírtak szerint történő elszámolás ellenőrzéséért
58. Szervezi a város nemzetközi kapcsolatait, a külföldi utazásokat, közreműködik az önkormányzatot érintő hazai és nemzetközi konferenciák megszervezésében
59. Ellátja a testvérvárosi megállapodásban foglaltak végrehajtásával kapcsolatos teendőket
60. Szervezi az önkormányzatot érintő konferenciákat
61. Gondoskodik protokoll lista naprakész vezetéséről, állami, nemzeti és városi ünnepek protokoll vendégeinek meghívásáról, a szónokok felkéréséről, a koszorúzás szervezéséről, lebonyolításáról
62. Az informatikai biztonsági felelős útján:
    a) a Polgármesteri Hivatal szoftverleltár elkészítése, karbantartása
    b) gondoskodik az informatikai biztonsági szabályzat betartásáról és betartatásáról
    c) szükség szerint szervezi a köztisztviselők/ügykezelők informatikai továbbképzését, oktatását
    d) összegyűjti, rendszerezi, és a fejlesztőkhöz továbbítja az egyes módosítási igényeket
    e) ellátja a hivatal informatikai beruházásával kapcsolatos szakmai feladatokat
    f) az önkormányzat informatikai stratégiáját figyelemmel kíséri, végrehajtását koordinálja, folyamatosan aktualizálja a Polgármesteri Hivatal informatikai szabályzatait
    g) figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerét érintő szerződéseket és kötelezettségvállalásokat, az ezekkel kapcsolatos szakmai teljesüléseket felülvizsgálja, igazolja, ellenőrzi a szerződésekben foglaltak teljesülését
    h) figyelemmel kíséri az önkormányzatnál és a Polgármesteri Hivatalnál az informatika területén megjelenő és hatályos jogszabályok végrehajtását
    i) előkészíti, véleményezi az informatikai szakterülethez kapcsolódó előterjesztéseket, önkormányzati rendelet-tervezeteket
    j) előkészíti vagy véleményezi az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által javasolt stratégiai jellegű informatikai fejlesztési javaslatokat
    k) előkészíti vagy véleményezi az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által javasolt stratégiai jellegű beadandó informatikai pályázatok tervezetét
    l) igény esetén a polgármester és a jegyző utasítása alapján belső használatra szánt egyedi szoftverek fejlesztését koordinálja, felügyeli
    m) a Hivatal belső szervezeti egységével napi kapcsolatot alakít ki a törvényi kötelezettségek, valamint a belső szervezeti egységek egyéb feladatainak informatikai megvalósítása érdekében
    n) előkészíti és szakmai javaslatot dolgoz ki az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal informatikai fejlesztésére és megvalósítására
    o) figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat és elkészíti azok szakmai koncepcióját
    p) részt vesz a Polgármesteri Hivatal érintettsége esetén a térségre vonatkozó informatikai stratégiai elképzeléseinek előkészítésében, kidolgozásában, koordinációjában

q) gondoskodik a számítástechnikai kellékanyagok tárolásáról, védelméről
r) ellátja a város intézményeinek informatikai, infokommunikációs jellegű rendszerfejlesztési elképzelések koordinációs, szakmai véleményezési feladatait. Az informatikai fejlesztési, működési ügyekben, valamennyi intézmény vezetőjével szakmai egyeztetéseket folytat
s) ellátja a Polgármesteri Hivatal és az intézmények vonatkozásában éves, valamint több évre átnyúló informatikai, infokommunikációs fejlesztési elképzeléseinek, pályázatainak szakmai véleményezését, koordinálását

63. Települési rendezvények szervezésével kapcsolatos ügyintézés ellátása
64. Az önkormányzat arculatával kapcsolatos feladatok irányítása
65. Városmarketing stratégia elkészítése, felügyelete, közreműködés az idegenforgalmi stratégia elkészítésében
66. Városmarketing és egyéb önkormányzati kiadványok elkészítésének koordinációja
67. Önkormányzati pályázatok, ösztöndíjak kiírása, pályázatok előkészítése, megvalósítás koordinációja és támogatási összeggel való elszámoltatás
68. Beruházási javaslatok készítése,
69. Véleményezi az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok által megküldött, az önkormányzat vagyonát érintő Képviselő-testületi, bizottsági és polgármesteri döntést igénylő előterjesztéseket
70. Közreműködés a város műszaki infrastruktúra hálózat tervezésében, fejlesztésének irányításában.
71. A várostervezés és városfejlesztés műszaki előkészítésének ellátása, szakági tervtanácsok működtetésének elősegítése.
72. A hazai, az Európai Uniós és egyéb nemzetközi pályázatok figyelése, pályázatok megírásában közreműködés
73. Koordinálja az egyes pályázatok kapcsán a kötelező PR és marketing feladatok ellátását
74. Pályázati projektmenedzsment feladatok ellátása, szükség esetén kezdeményezi a hivatalon belül olyan munkacsoport kialakítását, ahol az érintett belső szervezeti egységek vezetői által delegált tagokkal közösen kidolgozzák a fejlesztési projekteket
75. Városi fejlesztési programok, akciótervek koordinálása, közreműködés azok összeállításában.
76. Közreműködik a középtávú, ciklikus gazdaságfejlesztési program elkészítésében, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésében
77. Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok telepítési tanulmányterveinek elkészítésével, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésével kapcsolatos feladatokat
78. Kapcsolatot tart a terület- és településfejlesztési szervezetekkel
79. Egyezteti és koordinálja a Képviselő-testület által elfogadott fejlesztési programok és koncepciók végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal illetékes belső szervezeti egységeivel, valamint az önkormányzati intézményekkel
80. Jogszabály alapján ellátja a fejlesztési tervek társadalmi partnerségi egyeztetésével és elfogadásával kapcsolatos feladatokat
81. Felelős a városi tervekkel, projektekkel, fejlesztésekkel kapcsolatos lakossági participációs, kommunikációs tevékenységben való közreműködésért
82. Közreműködik az önkormányzati vállalkozási lehetőségek feltárásában, vállalkozási koncepciók, programok kidolgozásában
83. Zöldterület-fejlesztési feladatok ellátása
84. Főkertészi szakvélemények készítése
85. A Főépítész útján:
    a) összeállítja a településrendezési tervet
    b) szervezi és koordinálja a településrendezési terv végrehajtását
    c) ellátja a településrendezési tervekkel, azok módosításával, jóváhagyásával és végrehajtásával kapcsolatos előkészítő feladatokat
    d) figyelemmel kíséri az országos és megyei területrendezési terveket

e) gondozza az általános és részletes rendezési tervet, szervezi érvényesülésüket
f) szakvéleményt nyilvánít építésügyekkel kapcsolatos hatósági feladatok előkészítésekor a település építészeti-esztétikai arculatának formálása érdekében
g) közreműködik a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában. véleményezi a műemlékek kezelésével, hasznosításával, felújításával kapcsolatos teendőket.
h) ellátja a helyi értékek védelméből adódó feladatokat
i) kutatja, elemzi a telekalakítási lehetőségeket, s operatív segítséget nyújt a településfejlesztési, területrendezési program végrehajtásához
j) szervezi, koordinálja és előkészíti az önkormányzat, valamint a városkörnyéki települési önkormányzatok között létrejött együttműködési megállapodásból a területrendezés összehangolásával kapcsolatos feladatokat
k) működteti a tervtanácsot
l) ellátja az építészeti értékek helyi védelmével kapcsolatos feladatokat
m) ellátja a településrendezési ügyekben számára kijelölt, vagy jogszabályban telepített feladatokat
n) részt vesz a távlati fejlesztési tervek összeállításával kapcsolatos elemző, előkészítő feladatok ellátásában
o) koordinálja a településrendezési tervek összeállításával kapcsolatos tevékenységet, továbbá részt vesz a területfejlesztési és távlati fejlesztési tervek összeállításával kapcsolatos tevékenységben
p) felelős a feladatkörébe tartozó támogatási szerződések előkészítéséért, a támogatott cél megvalósulása és a támogatással jogszabályban előírtak szerint történő elszámolás ellenőrzéséért
q) elvégzi a településképi véleményezési és bejelentési, illetve a településképi kötelezési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat
r) közreműködik a rendezési tervek módosítását megalapozó beépítési tervek kialakításában
s) közreműködik a közterület-alakítással kapcsolatos feladatok ellátásában

HATÓSÁGI OSZTÁLY

86. Az ügykörébe tartozó rendeleteket, szabályzatokat, utasításokat elkészíti, megfelelő időközönként felülvizsgálja, karbantartja.
87. Közreműködik a választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos technikai feladatok ellátásában
88. Figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat és azok alkalmazásával, végrehajtásának szervezésével kapcsolatban – szükség esetén – segítséget nyújt.
89. Közreműködik az önkormányzati rendelet-tervezetek, valamint a polgármester, illetve a jegyző normatív belső rendelkezéseinek elkészítésében. Kezdeményezi a rendeletek módosítását, illetve javaslatot készít a belső rendelkezések módosítására
90. Intézi a lakossági bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket
91. Elrendeli az óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségének teljesítését
92. Intézi a tiltott, kirívóan közösségellenes magatartásokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket
93. Kezeli a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláját, intézi a hirdetményekkel kapcsolatos jegyzői feladatokat
94. Címnyilvántartás vezetése (KCR)
95. Anyakönyvi igazgatási ügyek
96. Állampolgársággal kapcsolatos ügyek
97. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés
98. Népesség-nyilvántartási feladatok ellátása
99. Szociális igazgatási feladatok

100. Gyámügyi igazgatási feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás)
101. Lakáscélú támogatások
102. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális kérelmek elbírálásának előkészítése
103. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása
104. Szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából nyilvántartás vezetése
105. Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése,
106. Kereskedelmi engedélyezés (telephelyengedély, működési engedély, szálláshely üzemeltetési engedély)
107. Ellátja a Városi Piac, jogszabály szerinti működésének biztosításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat
108. Végzi a vásári és piacigazgatási feladatokat
109. Ellátja a szerencsejáték törvényből fakadó jegyzői feladatokat
110. Földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása
111. Ellátja a jegyző vadászattal kapcsolatos feladatait
112. Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (veszélyes állattartás engedélyezése, kóbor állat tulajdonjogának átruházása, elkobzása, elhelyezése, állatvédelmi bírság kiszabása, állat kedvtelésből való tartásától eltiltás, állat tartásának korlátozása, vagy megtiltása)
113. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (terület védetté nyilvánítása, védett területen fakitermelés engedélyezése, védett területen való tevékenység engedélyezése, megtiltása, természetvédelmi bírság kiszabása, környezethasználati engedély kiadása, védett fák, cserjék kivágásának engedélyezése, zaj és rezgésvédelmi ügyekben elsőfokú hatóságként jár el),
114. Hulladékgazdálkodási feladatok ellátása (hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, hulladékgazdálkodási jogszabályok betartásának ellenőrzése, környezetkárosító tevékenység megtiltása, hulladékgazdálkodási bírság kiszabása)
115. Erdészeti igazgatási feladatok ellátása (erdő közérdekből történő megváltoztatásának kezdeményezése)
116. Növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása (fás szárú növények kapcsán a föld használójának fenntartási és kezelési feladatokra való elhívása, fás szárú növények kivágásának engedélyezése, annak pótlásának ellenőrzése, allergén növények elleni közérdekű védekezés elrendelése)
117. Szakhatósági eljárást folytat a jogszabályban foglalt esetekben
118. Mezei őrszolgálat irányításával kapcsolatos feladatok ellátása, mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyintézés
119. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
120. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
121. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
122. Közreműködés állat-egészségügyi feladatok ellátásában.
123. Elsőfokú építéshatósági jogkörben ellátandó feladatok intézése
124. A házszámok megállapítása
125. Szabálytalan építkezések esetében fennmaradási engedély iránti kérelem elbírálása
126. A helyi építési szabályzatot és településrendezési terv véleményezése
127. Ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzéshez, épületfeltüntetési vázrajzok, valamint társasházak esetében építészeti tervek záradékolása
128. Építmény használatbavételével és használatával kapcsolatos hatáskörök
129. Bontási engedélyezéssel kapcsolatos hatáskörök

130. Építési engedélyezéssel kapcsolatos hatáskörök
131. Az önkormányzat ügyféli státusa esetén – összeférhetetlenség miatt – eljáró építési hatóság kijelölésének kérése
132. Ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal, talajterhelési díjjal, gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb hatáskörébe tartozó adóhatósági feladatokat
133. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér
134. Előkészíti az adóigazgatási ügyekben a jegyző hatáskörébe tartozó méltányossági és részletfizetési kérelmek ügyében hozandó határozatokat
135. Gondoskodik a felszámolás, illetve csődeljárás alá kerülő adózó cégek tartozásaira vonatkozó hitelezői igény benyújtásáról
136. Gondoskodik az adó egyenlegértesítők és a félévenkénti befizetési lapok előkészítéséről és postázásáról
137. Az adóellenőrzési eljárásokat folytat, annak megállapításai alapján gondoskodik az utólagos adó-megállapítást tartalmazó határozat elkészítéséről
138. Külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére, vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt
139. Gondoskodik az adóigazgatáshoz köthető az elektronikus ügyintézés felügyeletéről (adózói folyószámla rendszeres frissítése, adóbevallási űrlapok karbantartása, meghatalmazások rögzítése, az e-felület alatt megjelenő ügyleírások, nyomtatványok, tájékoztatások karbantartása)
140. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében.
141. Segíti a városi polgárőrség működését
142. Kapcsolatot tart a honvédség, a rendőrség és a katasztrófavédelem helyi szervezeteivel
143. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét
144. Ellátja az oktatási igazgatási feladatokat
145. Felelős a gyermekvédelmi Erzsébet utalványok beszerzésének megszervezéséért, azok jogosultak részére történő átadásáért
146. Vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (vízgazdálkodással kapcsolatos hatósági hatáskör és jogkör gyakorlása, kút létesítésének engedélyezése)
147. Polgári védelmi feladatok ellátása
148. Hatósági ellenőrzéseket végez önállóan és a társhatóságokkal együttműködve

KÖZPÉNZÜGYI OSZTÁLY

149. Az ügykörébe tartozó rendeleteket, szabályzatokat, utasításokat elkészíti, megfelelő időközönként felülvizsgálja, karbantartja.
150. Ellátja a Hivatal és a Család és Gyermekjóléti Központ személy és munkaügyeit
151. Ellátja a Polgármesteri Hivatal létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, végzi a munkaerő-gazdálkodással és nyilvántartással kapcsolatos tevékenységet. Ennek keretében ellátja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alkalmazása során a hivatal dolgozói személyzeti ügyeivel összefüggő feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat, előkészíti a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó polgármesteri és jegyzői feladatokat, végzi ezen teendők adminisztrációját
152. Figyelemmel kíséri az arányos munkateher, valamint a létszámhelyzet alakulását, illetve az üres álláshelyeket
153. Nyugdíjazási ütemtervet készít
154. Nyilvántartja a szabadságok kiadását
155. Felügyeli az osztályok szabadságolási tervének végrehajtását
156. Számfejti a bizottsági tagok és minden egyéb, a hivatal és az önkormányzat által fizetett megbízási díjat

157. Szervezi a munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatok megtörténtét, illetve nyilvántartja azok eredményét
158. Számfejti az önkormányzati kitüntetésekkel járó jutalmakat, gondoskodik azok kifizettetéséről
159. A hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében kiadja a szükséges kereseti igazolásokat
160. A köztisztviselők jóléti, szociális juttatással kapcsolatos kérelmeit befogadja, döntésre előkészíti, a döntés nyilvántartja
161. Ellátja az 50/1999. (XI.3.) EüM. rendelettel kapcsolatos, a képernyő előtti munkavégzésről szóló rendelet alkalmazásával kapcsolatos teendőket
162. Végzi a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére a 85/2007.(IV.25.) Korm. rendelet szerinti utazási igazolványok kiadását, és nyilvántartását
163. Közreműködik különböző munkaügyi és személyzeti statisztikák, elemezések elkészítésében, irányítja a kapcsolódó adatszolgáltatást
164. A jegyző közvetlen iránymutatása alapján a személyzeti ügyintéző útján szervezi, bonyolítja a munkatársak pályázati úton történő kiválasztását
165. A jegyző közvetlen iránymutatása alapján a személyzeti ügyintéző útján előkészíti a kinevezést, megbízást, szerződéskötést
166. Figyelemmel kíséri a köztisztviselők, közalkalmazottak előmenetelét, a szükséges intézkedéseket megteszi,
167. Cafetéria teljes körű intézése
168. Továbbképzések szervezése
169. A TÉR adminisztrációs feladatainak ellátása
170. Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok
171. Közreműködik a hivatali munka racionalizálásában és a kapcsolódó rendelet-tervezetek, belső szabályzatok elkészítésében, kidolgozza a korszerű eszközök és módszerek alkalmazására irányuló javaslatokat. Ennek keretében gondoskodik a Közszolgálati Szabályzat folyamatos karbantartásáról
172. Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi irányítása, ügyvezetők személyi anyagának kezelése
173. Önkormányzati intézmények vezetőinek fenntartói szempontból szükséges munkaügyi dokumentumainak nyilvántartása, kezelése
174. Az éves költségvetési koncepció előkészítéséhez az önkormányzati és intézményi feladatok áttekintése, bevételi források számbavétele, intézményvezetőkkel, bizottságokkal való egyeztetés
175. Az éves költségvetés tervezéséhez a kiadási és bevételi előirányzatok kidolgozása, finanszírozási terv készítése, a gördülő tervezés következtében a tervévet követő 2 évre
176. Elkészíti az önkormányzat költségvetésének javaslatát /rendelet-tervezet/, a rendelet módosítását
177. Elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzatok, valamint azon Társulások és intézményeik költségvetését, gazdálkodásáról szóló féléves beszámolót és a zárszámadást ahol a pénzügyi feladatok ellátásért Törökszentmiklósi Városi Önkormányzat felel.
178. A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatokat külön szabályozás tartalmazza, melyben meghatározásra kerülnek az utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítés igazolási jogkörök.
179. A képviselőtestület döntéseihez pénzügyileg megalapozott döntési lehetőségek előkészítése, a döntések végrehajtásáról gondoskodás,
180. A gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása
181. A pályázati anyagok előkészítésében részvétel, pályázati anyagok pénzügyi nyilvántartása, pénzügyi elszámolásaik előkészítése, elvégzése, a pályázatok ellenőrzésében való közreműködés

182. A költségvetési rendelet alapján nyilvántartást vezet a Polgármesteri hivatal, az önkormányzat és kijelölt intézményeinek előirányzatairól, melyeknek kiemelt előirányzatok szerinti bontásban gazdálkodási feladatait ellátja
183. Végzi a házi pénztár működésével kapcsolatos feladatokat
184. A számlavezető bankokkal való kapcsolattartási, ügyintézési feladatok
185. Kezeli a bankszámlákat a hatályos utasításokban meghatározott kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési rend betartásával
186. Nyilvántartja és aktualizálja az üzletrészeket, értékpapírokat, valamint előkészíti azok forgalmazását
187. Végzi a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat és együttműködési megállapodás alapján más intézmények és szervek adózással kapcsolatos ügyeit, nyilvántartását, bevallások elkészítését és pénzforgalmi rendezését
188. Ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok operatív gazdálkodási feladatait a nemzetiségi önkormányzatok döntése alapján
189. Elkészíti az önkormányzat, és az intézmények gazdálkodásáról szóló beszámolóit /féléves, három-negyedéves, zárszámadás/
190. Gondoskodik a gazdálkodási adatok Magyar Államkincstár – meghatározott esetekben a KSH is – részére történő adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről, koordinálja az intézmények adatszolgáltatásait
191. Gondoskodik az önkormányzati hitelek, kezességvállalások nyilvántartásáról
192. Gondoskodik a tőke és kamatfizetések határidőben történő megfizetésről
193. Koordinálja és összefogja az Önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal esetében a leltározás megszervezését és lebonyolítását
194. Elvégzi a bizonylatok könyvelésre való átadásának előkészítési munkáit
195. Végzi az önkormányzat által szervezett közcélú foglalkoztatás, közmunkaprogrammal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat
196. Tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, valamint a személyi használatra átadott tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése
197. Megszervezi az intézmények beszámolóinak elkészítését, elvégzi a pénzmaradvány felülvizsgálatát
198. A vevői és szállítói kötelezettségek, különböző követelések figyelemmel kísérése, állapotukról adatszolgáltatás a követelést kezelő szervezeti egység részére, fizetési felszólítások elkészítése
199. Adatot szolgáltat a helyi önkormányzat támogatásainak igényléséhez, pályázatok előkészítéséhez, elszámoláshoz.
200. A szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján havonta elkészíti a támogatások leigénylését

MŰSZAKI OSZTÁLY

201. Az ügykörébe tartozó rendeleteket, szabályzatokat, utasításokat elkészíti, megfelelő időközönként felülvizsgálja, karbantartja.
202. Ellátja az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyeket.(nyilvántartás vezetése, szerződések előkészítése, bérleti díjak fizetésének nyomon követése, önkormányzati bérlakás megváltása esetén annak teljes körű lebonyolítása, karbantartási munkák koordinálása, felújítási munkák bonyolítása)
203. Koordinálja a képviselő-testület, polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlása körében felmerülő feladatok elvégzéséhez szükséges döntések előkészítését, a döntések végrehajtását.
204. Közbeszerzési eljárások előkészítése, közreműködés az eljárásokban,
205. A közbeszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentációk előkészítése,
206. A közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítése,
207. A közbeszerzési eljárások dokumentálása, a dokumentumok archiválása,
208. Gondoskodik az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges anyag- és eszközbeszerzésekről, szolgáltatások megrendeléséről, az elvégzett munkák igazolásáról

209. Beruházások előkészítése és lebonyolítása, szükség szerint szakértő bevonásával,
210. Beruházások pénzügyi elszámolása, használatbavételi, forgalomba helyezési üzemeltetési engedélyek ügyintézése
211. Önkormányzati beruházások műszaki felügyeleti feladatainak ellátása
212. Közút kezelői feladatok ellátása (közút lezárása, forgalom korlátozása, közút adatainak nyilvántartása, megrongálódott közút kijavítása közút tisztántartása, útcsatlakozás létesítésének engedélyezése, közút felbontásának, nem közlekedési célú elfoglalásának engedélyezése)
213. A közterület-használattal kapcsolatos hatáskörök
214. Zöldfelület, zöldterület gazdálkodási feladatok ellátása.
215. A zöldterület fenntartási szerződésekben rögzített közterületi zöldterületek fenntartásának felügyelete
216. Műszaki nyilvántartás vezetése és karbantartása
217. Közreműködés a városüzemeltetési feladatokban, a település műszaki (sajátos építmények) feladatok ellátásában.
218. Ellátja a város közvilágítással kapcsolatos feladatait
219. Ellenőrzi a csapadékvíz-elvezető rendszer fenntartási feladatainak elvégzését, azok munkáinak ütemezését
220. Összehangolja a város területén a közműfejlesztésekkel kapcsolatos tevékenységeket
221. Vizsgálja a közműberuházások, felújítások szükségességét, a megvalósítás feltételeit
222. Tanulmány-, engedélyezési és kiviteli terveket készíttet a közműfejlesztésekhez
223. Előkészíti és lebonyolítja a lakossági önerős közműépítéseket
224. Részt vesz a közműtársulatok szervezésében, képviseli a hivatalt a társulat működése alatt
225. Koordinálja a városi úthálózat ellenőrzését, szervezi az úthálózat-korszerűsítési feladatokat
226. Előkészíti a város úthálózatának felújítási és fenntartási munkáit
227. A közfoglalkoztatottak munkaviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos HR teendők ellátása, jelenléti ívek alapján a munka és a távolléti idők rögzítése.
228. A startmunka programok szakmai irányítása.
229. A közfoglalkoztatás, közérdekű munka megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása.
230. Közfoglalkoztatási pályázatok elkészítése, koncepció kidolgozása.
231. Az eszközök és vagyon megőrzése, rendeltetésszerű használat biztosítása és a vagyon gyarapítása
232. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében. (felelősségbiztosítás, tulajdonosi ellenőrzések, végrehajtási eljárások indítása)
233. Az önkormányzati vagyonhasznosítással (pl. bérletek, önkormányzati ingatlanok elidegenítése) és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladat ellátása. (Hasznosítási és selejtezési eljárások lefolytatása)
234. Kapcsolatot tart az önkormányzati vagyontárgyak kezelőivel
235. Nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát (vagyonkataszter)
236. Részt vesz az üzemeltetésre átadott önkormányzati víziközmű vagyont érintő döntések előkészítésében
237. Gondoskodik az önkormányzati vagyon főkönyvi könyveléséhez a szükséges adatszolgáltatás, tájékoztatás megadásáról
238. Az önkormányzati ingatlanok eladásával és bérbeadásával kapcsolatos pályázati eljárások lefolytatása.
239. Az önkormányzati ingatlanok fenntartásával, felújításával, fejlesztésével, kezelésével kapcsolatos tevékenység ellátása.
240. Önkormányzati támogatásban részesülő magántulajdonú épületek felújítási munkáinak felügyelete

241. Előkészíti a fejlesztési feladatok megvalósítása érdekében a tervezői, bonyolítói, kivitelezési szerződéseket a hatályos szabályzatokban, valamint belső utasításokban foglaltaknak megfelelően
242. A polgármester utasítása szerinti tartalommal és mértékben intézi az önkormányzat vagyonával, vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakkal kapcsolatos ügyeket – ideértve: valamennyi vagyontárggyal, vagyoni értékű joggal, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal összefüggő feladatokkal, illetve az azokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatokat, valamint az önkormányzati vagyont érintő szerződésekkel kapcsolatos jogvitákból eredő feladatokat – továbbá a vagyonkezelést végző szervezetekkel összefüggésben felmerülő feladatokat.
243. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
244. A munkavédelmi felelős útján ellátja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat, szervezi a munka- és tűzvédelmi oktatásokat, továbbá ellenőrzi az előírások betartását.
245. Vízügyi feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (árvíz, belvízvédekezés, helyi vízkár-elhárítási feladatok ellátása, szükség esetben vízfogyasztás korlátozása, szennyvíz előzetes tisztításához szükséges berendezés elrendelése,)
246. Közreműködik az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat érintő földjogi és telekrendezéssel összefüggő ügyek intézésében
247. Javaslatot tesz a helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos döntésekre, és szervezi, irányítja a döntések végrehajtását
248. Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok műszaki előkészítésében

3. számú melléklet

KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE

A képviseletet ellátja:	**A képviselet tárgya:**
Jegyző	A Polgármesteri Hivatal képviselete
Aljegyző	A Polgármesteri Hivatal képviselete a jegyző akadályoztatása, távolléte esetén
Polgármester, jegyző	Sajtó és más média előtti képviselet
Osztályvezetők	Az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képviselet
A hivatal köztisztviselői	Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

4. számú melléklet

EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL SZÓLÓ 2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY 3. §-A ALAPJÁN VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE ÉS A VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL GYAKORISÁGA A POLGÁRMESTERI HIVATALBAN

Évente:

- Jegyző
- Aljegyző
- Műszaki osztályvezető
- Műszaki osztályvezető-helyettes
- Polgármesteri Kabinetvezető
- Polgármesteri Kabinetvezető-helyettes
- Belső ellenőr
- Közbeszerzési feladatokat ellátó ügyintéző

Kétévente:

- Közpénzügyi osztályvezető
- Közpénzügyi osztályvezető-helyettes
- Hatósági osztályvezető
- Hatósági osztályvezető-helyettes
- Vagyongazdálkodási feladatokat ellátó ügyintéző
- Költségvetési és számviteli feladatokat ellátó ügyintéző
- Házipénztári feladatokat ellátó ügyintéző
- Műszaki, beruházási, beszerzési feladatokat ellátó ügyintéző
- Közmunkavezető
- Raktáros
- Közművelődési és civilreferens
- Koordinációs referens
- Informatikai biztonsági felelős
- Sportreferens
- Főkertész
- Főépítész

Ötévente:

- Titkárságvezető
- Közterület-felügyelő
- Adóigazgatási ügyintéző
- Közigazgatási hatósági feladatot ellátó ügyintéző

5. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS JEGYZŐJÉTŐL
5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. utca 135. Pf.: 124.
Tel.: 56/590-422, Fax.: 56/590-437
jegyzotitkarsag@torokszentmiklos.hu

Ikt.sz.: TM/5171-5/2018

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Szervezeti struktúra vizsgálata

1. **Ellenőrzést végző szerv és személy:**

Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal részéről Mészáros Gyöngyi belső ellenőr.

2. **Ellenőrzött szervezetek:**

Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei.

3. **Ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi és egyéb felhatalmazás:**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal 282/2017. (XII.21) számú képviselőtestületi határozatával elfogadott 2018. évi belső ellenőrzési terve.

4. **Ellenőrzés tárgya:** Szervezeti struktúra vizsgálata.

5. **Ellenőrizendő időszak:** 2017. év.

6. **Ellenőrzés kezdete és vége:** 2018. március 19.-től – 2018. április 22.–ig.
2018. május 04-ig meghosszabbítva (+ 6 ellenőrzési nap igénybe véve).

7. **Az ellenőrzés célja:**

Annak megállapítása, hogy a 2017-ben történt szervezeti struktúra átalakítása mennyire támogatta a feladatellátás hatékonyságát.

8. **Az ellenőrzés feladatai:**

Kérdőíves formában felmérni a szervezeti egységekben dolgozók véleményét a struktúra átalakítás szervezetre gyakorolt hatásáról, szükségességéről, valamint a szervezeti egységekben dolgozók feladatait, leterheltségét. Kiértékelni a kérdőíveket. Személyes interjúk készítése a szervezeti egység vezetőivel, valamint csoportos interjú készítése a szervezeti egységekben dolgozókkal. Munkaköri leírások, folyamatleírások, túlóra nyilvántartások tanulmányozása és összevetése a kérdőív –esetleg személyes interjú- kiértékelt adataival. Egyéb a feladatellátással kapcsolatos megbízási szerződések vizsgálata.

9. **Ellenőrzés módszere:**

Nyilvántartások, dokumentumok, folyamatleírások, munkaköri leírások, vizsgálata. Kérdőíves felmérések, személyes és csoportos interjúk készítése.

10. **Főbb megállapítások összefoglalása:**

Mint az várható volt az egyes szervezeti egységek eltérően élték meg a struktúra átalakítását. Ahol nagyobb változások voltak magasabbra értékelték az ezzel kapcsolatos hatásokat – több mint egyharmad -, de a több mint egyharmadát a nyilatkozóknak szinte nem is érintette. Az ellátott feladatok tekintetében a kérdezettek több mint fele nyilatkozta, hogy egyáltalán nem érintette ezt a struktúra átalakítása, míg a 20% szerint közepesen a 24% szerint pedig erőteljesen érintette.

A saját szervezeti egységen belüli feladatellátást a válaszadók közel fele értékelte úgy, hogy nehezebb illetve jelentősen nehezebb lett. A nehezebb feladatellátás okaiként az alábbiakat sorolták fel:

- A létszámleépítés és ennek megfelelően az adott csoporton belüli terhelés növekedése.

- A feladatok szervezeti egységek közötti (vagy személyek közötti) áthelyezésével növekedtek meg a feladatok.
- Személycserék és az új feladatok miatti betanulás nagyon nehézkes volt. Kevés információt adtak át a feladatokkal kapcsolatban, vagy egyáltalán nem adták át a szükséges információkat, mert esetleg nem volt, aki átadja.
- Nem volt pontos tájékoztatás az új és a megmaradó feladatokkal kapcsolatban főleg közvetlenül az átszervezés után.

Ugyan ez Hivatali szinten már egy kicsit más értékeket mutat. Csökkent egyharmadra azok száma, akik azt a választ adták, hogy nem változott a feladatellátás, míg az, hogy nehezebb, vagy jelentősen nehezebb lett 47%-ra növekedett. Összességében ezek az értékek az átszervezési utáni információhiányt és bizonytalanságot tükrözik. Több olyan feladat is átkerült az egyes szervezeti egységekhez, amit nem éreznek odavalónak, vagy nem voltak szakmailag felkészülve a feladat ellátására.

A válaszadók közel felének a véleménye, hogy a szervezeti egységének munkája bonyolultabb lett, és nem teljesen látták át a folyamataikat, főleg közvetlenül az átszervezés utáni időszakban.

A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, valamint az egyes munkavállalók feladatai nem volt pontosan meghatározva. Az elméleti szintű struktúrát, amelyet kigondoltak kellet volna az egységek és teljesen egyének szintjéig bontani a feladatellátásra, megállapítva ki miért és meddig felelős az adott folyamatokban mielőtt az új struktúrát bevezetik. Ennek hiányából fakadt a problémák jelentős része, valamint ezt a véleményt tükrözi a válaszadók kétharmada is.

Az együttműködés és a kommunikáció nehézségeit valószínűleg azok érzékelik jobban, akiknek más szervezeti egységgel is van kapcsolatuk, ez a válaszadók egyharmadát érinti. Valószínűleg kevesebb szervezeti egységgel hierarchikusabb szervezet alakult ki, hosszabb lett hivatali út, tagoltabb a rendszer, ami nem kedvezhet a kommunikációnak. Az előző struktúra a több szervezeti egység miatt elaprózott volt, de közvetlenebb a hivatali út és a kommunikációs csatorna.

A szervezeti egységen belüli és a Hivatali szintű információáramlás mind a két irányát a válaszadók kétharmada kifejezetten jónak értékelte, amire az átszervezés lehetett hatással, vagy az ezzel közel egy időben megvalósult vezetőváltás a Hivatal élén, valamint az új osztályvezetők. A szervezeti egységek közötti információáramlást jóval alacsonyabbra értékelték, a közepestől egy kicsit magasabbnak, aminek oka lehet az egyes szervezeti egységek, csoportok elzárkózása és csak a saját feladatra koncentrálás. Ezt a típusú információáramlást befolyásolhatja még az egyes szervezeti egységek vezetőinek személyisége, mert meghatározó hogy mit hogyan kommunikál a vezető és az információkat hogyan osztja meg. Ezt minden képen erősíteni és fejleszteni kell.

A szervezeti egységekben a vezetőknek meg kell vizsgálni a munkaterhelést és ahol szükséges egyenletesebbé kell tenni. Törekedni kell a megüresedett álláshelyek mielőbbi betöltésére, hogy az ebből adódó plusz terhek mérséklődjenek. A Kabinet vezetője szinte egyedül foglalkozik a pályázatokkal, nincs helyettesítője sem, illetve a munka mennyisége is szükségessé tenné egy fő alkalmazását, mert így elég kiszolgáltatott a Hivatal ezen a területen.

Néhány feladat esetében át kell gondolni, hogy az adott szervezeti egységeknél mennyire van jó helyen. Általában ezekben az esetekben az adott feladatellátás folyamata sem működik jól és állandó konfliktust okoz a szervezeti egységek között.

A másik konfliktusforrás a nem pontosan meghatározott feladatellátás. A nem egyértelmű folyamatokat pontosítani kell a folyamatleírásokban, vagy egyéb dokumentumban, illetve el kell készíteni az új folyamatalapú szabályzatokat és munkaköri leírásokat. Ha ezek elkészültek meg kell követelni, hogy ezek alapján történjen a munkavégzés. Műszaki osztályt és a Kabinet is érintő folyamatok, mint a pályázatok és beruházások és közbeszerzés kérdésében kellene egyeztetni a leghamarabb. A Közpénzügyi és Műszaki osztályt érintő vagyongazdálkodás, selejtezés – hasznosítás,

aktiválás problémakör mely feltétlen megoldásra vár. Véleményem szerint a vagyongazdálkodási feladat inkább a Közpénzügy profiljába tartozik, mint a Műszaki osztály feladatai közé.

Az, hogy nem kellően volt előkészített a struktúraváltás, kevés volt az ezzel kapcsolatos információ, amit az egyes szervezeti egységek kaptak sokkal nehezebbé tette az átállást és a feladatok ellátását és ez így sokkal több, konfliktussal járt és jóval több energiaráfordítást igényelt mindenkitől. Az új rendszer jelenleg gördülékenyebben működik, mint közvetlenül az átszervezés követő időszakban. Jelenlegi feladatnak a rendszer finomhangolását, a régebbről húzódó és az átszervezés hatására felmerült problémák, konfliktusok megoldását látom.

11. Az ellenőrzés részletes megállapításai:

A kérdőíves vizsgálat, és az interjúk összefoglaló eredményei a szervezeti egységek szintjén.

Közpénzügyi osztály:

Ezt a szervezeti egységet érintette a legkevésbé a struktúra átalakítása, mert a meglévő feladatok mellé a személyügy került feladatként ide a feladatot ellátó ügyintézővel együtt. Ezt így gondolják a válaszadók is 92%-ban. Ez az eredményekben is megjelenik az egyének szervezetben elfoglalt helye esetében és az ellátott feladatok tekintetében is.

Szervezeti egységben a struktúra átalakítás hatására a feladatellátás a válaszadók szerint több mint fele szerint nem változott, de a válaszadók több mint fele szerint hivatali szinten a feladat ellátása nehezebb lett. A Hivatali szintű eredményeket a csoport szerint befolyásolta, hogy a nem teljesen tisztázott feladatok miatt egyesek nem pontosan tudják a feladataikat. Az egyes feladatok átkerülésével nincs meg a kapcsolat a közvetlen egyeztetésekhez.
A saját szervezeti egységének munkáját összesen 20% látja úgy, hogy lényegesen bonyolultabb, vagy bonyolultabb lett, de a kétharmad szerint nem változott.
A megkérdezettek kétharmada szerint több esetben nem tisztázott a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás és ebből adódik a legtöbb probléma.
A struktúra átalakítás hatására a szervezeti egységek közötti együttműködés a válaszadók fele szerint nehezebb lett 42% szerint pedig nem változott. A kommunikáció tekintetében a két harmad szerint lett nehezebb és csak a választ adók egyharmada szerint nem változott. Az, hogy a kommunikáció és az együttműködés is nehezebb lett a csoport szerint befolyásolhatja a nem teljesen tisztázott feladatok – feladatelhatárolás- szervezeti egységek között, illetve az, hogy az adott feladatot nem érzi magáénak a szervezeti egység. Ezt azok érzékelhetik, akiknek közvetlen munkakapcsolatuk van más szervezeti egységekkel. Az átalakítással kevesebb lett a szervezeti egység hierarchikusabb a szervezet, hosszabb lett a hivatali út. A régi struktúrában több volt a szervezeti egység elaprózott a feladatellátás és közvetlenebb érezték a hivatali utat.

A szervezeti egységen belüli a vezetőtől a beosztottak felé történő információáramlást 67%-ban kifejezetten jónak tartják, míg a választ adók egyharmada megfelelőnek. A megkérdezettek közel kétharmada szerint ez nincs kapcsolatban szervet átalakításával, míg 24% szerint kifejezetten a struktúra átalakítása volt rá jó hatással. Ugyan itt beosztottaktól a vezető felé történő információáramlást a kérdezettek egyértelműen nagyon jónak (92%) értékelte és a kétharmad ezt nem a struktúra átalakítás hatásának tartja.
A szervezeti egységek közötti információáramlást a válaszadók két harmada csak közepes mértékűre értékeli és erre nem volt, vagy negatív hatással volt a szervezeti átalakítás az 50% szerint a 25% szerint pedig közepes mértékben volt hatással.
Hivatali szinten az információáramlás vezetőtől a beosztottak felé közel kétharmad szerint jónak mondható 16-16% szerint közepesen megfelelő, vagy gyenge, ami nem feltétlenül az átszervezés hatása. A csoportos interjú keretében a nyilatkozók szeretnék, ha rendszeres apparátusi értekezleteket keretében juthatnának információkhoz szervezet vezetőjétől a változásokról, beruházásokról stb.. Igaz, hogy időnként van ilyen típusú tájékoztatás, de az alkalmakat és az információértékkel bíró

tájékoztatást is kevésnek találják. A másik ok, amiért ezt a típusú információáramlást kicsit alacsonyabbra értékelték, mint az ellentétes irányút –beosztottaktól a szervezet vezetője felé -, hogy az olyan fontos információ, mint például az, hogy felmondás esetén meddig fog a munkavállaló dolgozni nem időben jut el a megfelelő helyekre. Egy kilépés kapcsán több kérdés is felmerülhet, úgy a feladat ellátásával kapcsolatosan, mint az esetleges munkavállalói tartozások rendezése. Válaszadók több mint kétharmada szerint a beosztottaktól a vezető felé történő információáramlás Hivatali szinten elég jónak mondható és a többség szerint ez sem a struktúra átalakítás hatásának tartják.

A kollégák szakmai kompetenciájának kérdésében 75%-ban nem tudtak véleményt mondani, mert szerintük a napi munka során, amikor kapcsolatba kerülnek más ügyintézőkkel, nem nyilvánulnak meg ezek a készségek, képességek.

A feladatok ellátásához szükséges hatáskör a megkérdezettek szerint általában meg van, de a régi struktúrában magasabb szintre értékelték. Feladatellátások során a felelősség kérdése lényegesen jobban meghatározott saját szervezeti egységen belül, mint Hivatali szinten. A csoport eredményei szerint Hivatali szinten a feladat ellátásához jobban meghatározott a hatáskört, mint a felelősség. A két tényező megítélésében a megkérdezettek 25%-a nem adott választ.

A csoport kétharmada nyilatkozta, hogy vannak olyan munkafolyamatok, melyek nem megfelelően működnek.

Ezek a következők:

- Tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartásba vétele és időben történő üzembe helyezése.
- Teljesítésigazolások esetében az érintettek nem érzik a felelősség súlyát. Akinek van hozzá jogköre nem mindig vállalja a felelősséget, vagy mindent leigazol válogatás nélkül. Az is előfordul, hogy a teljesítést igazolónak nincs is jogköre az adott témában.
- Probléma a kapott pénzeszközök – banki bevételek- beazonosítása a különböző hivatalokhoz beadott kérelmek, bevallások esetében, mint például a földalapú támogatás.
- A pénzügyi ellenjegyzés bizonyos esetekben nem a megfelelő időben történik, mert nem juttatják el a dokumentumot az ellenjegyzőhöz.
- Beruházások aktiválása, már évek óta húzódó probléma.
- A szervezetek közötti munkamegosztásoknál fordulnak elő problémák.
- Az előző struktúrában a Szervezési osztály végezte a közművelődési, szervezési és egyéb feladatokat, melyek nagy része most a Kabinet feladata. A Kabinet több feladatot nem érez jelenleg magáénak. A vélemények szerint a Szervezési osztály nagyobb szakmai rálátással, pontosabban végezte ezeket a feladatokat, melyeknek a pénzügyi elszámolása, nyilvántartása is sokkal jobban működött.

Az osztályvezetővel készült személyes interjún a kérdőív eredményeinek átbeszélése mellett néhány egyéb kérdést is feltettem, melyre az alábbi válaszok születtek:

- ***Ön szerint helyén vannak-e a feladatok az egyes szervezeti egységek esetében?***

Úgy gondolom igen. A humánpolitikai-munkaügyi feladatok esetében nem mindig valósul meg a közvetett irányítás, ami nem túl jó a számfejtési és adózási kérdések miatt. A közvetlen –szervezet vezetője- irányításkor egyes esetekben pénzügyi szempontból kedvezőbb és szakmailag jobban alátámasztottak lehetnének a választott lépések, ha a pénzügy vezetője is időben rendelkezne az információkkal.

- ***Van-e megfelelően képzett és elegendő munkaerő a feladatok ellátásához a szervezeti egységnél?***

Jelenleg nincs, de ez nem a struktúra átalakítása miatt van. Az ASP programra történő kötelező átállás miatt sokkal bonyolultabban és hosszabb idő alatt lehet ellátni ugyan azokat a feladatokat.

- ***A struktúra átalakításából eredendően volt-e, van-e többletterhelés az osztályon.***

Igen, mert az osztály munkáját érintő rendeletek (pl. költségvetési rendelet) előkészítése, formázása, egységes szerkezetbe foglalása és feltöltése a mi feladatunk.

- ***Ön szerint átláthatóbb lett-e a szervet egészének struktúrája?***

Igen, hiszen kevesebb a szervezeti egység és nincsenek elaprózva a feladatok.

- ***Ön szerint a rögzített folyamatleírások-ellenőrzési nyomvonalak egyértelműen tisztázták-e a folyamatokban betöltött szerepeket és a feladatmegosztásokat.***

Van ahol igen, de még mindig van néhány folyamat, ahol nem működik rendesen, hogy ki miért és meddig felelős az adott folyamatban. Nem mindig ezek szerint dolgoznak egyes szervezeti egységek. A problémás nem jól működő részeket esetleg részletesebben is rögzíteni kellene, vagy az folyamatleírásokban - ellenőrzési nyomvonalban, vagy egyéb dokumentumban.

Az osztályvezetővel és a csoporttal készített interjúról is készült egy rövid emlékeztető összefoglaló. A személyes vezetői és a csoportos interjún hasonló vélemények hangzottak el, melyeket a kérdőív értékelés megfelelő pontjánál indoklásként ismertettem.

Titkárság:

Titkárság a Szervezési osztályból alakult ki úgy, hogy egyes feladatokat átadtak a Kabinetnek, de nagy többségében a feladatok és az azt ellátók az új szervezeti egységben folytatták a munkát. A válaszadók többségének véleménye (63%) szerint is erőteljesen érintette szervezeti egységet a struktúra átalakítása, de a szervezetben elfoglalt helyet és az ellátott feladatot egyáltalán nem, vagy csak kisebb mértékben befolyásolta.

A válaszolók egy negyede szerint a feladatellátás könnyebb lett, míg a kétharmad szerint ez nem változott. A Hivatal egészét nézve 38% szerint könnyebb lett, illetve nem változott és csak egy negyed szerint lett nehezebb.

A szervezeti egység munkáját hasonló mértékben tartják átláthatóbbnak (38%), mint ahány válaszadó szerint nem változott és csak egy negyed látja úgy, hogy bonyolultabb lett.

Közel 90% szerint a szervezeti egységek között néhány esetben nem tisztázott a feladatmegosztás és erre a csoportos interjú során konkrét példát is hoztak a Kabinetnek átadott feladatokkal kapcsolatosan.

A több mint két harmad szerint a szervezeti átalakítás nem befolyásolta az együttműködést és a kommunikációt és csak a válaszadók egy negyede szerint lett egyszerűbb.

A szervezeti egységen belüli a vezetőtől a beosztottak felé történő információáramlást 51%-ban kifejezetten jónak tartják, míg a választ adók több mint egyharmada megfelelőnek. A megkérdezettek fele szerint ez kapcsolatban van a szervet átalakításával, míg 38% szerint valószínűleg a struktúra átalakítása volt rá jó hatással. Ugyan itt beosztottaktól a vezető felé történő információáramlást a kérdezettek egyértelműen jónak, vagy nagyon jónak értékelték és a kétharmad szerint ez a struktúra átalakítás hatása, míg a többi egy harmad valószínűsíti.

A szervezeti egységek közötti információáramlást a válaszadók fele csak közepes mértékűre értékeli, míg 38% szerint jónak mondható és a válaszadók több mint fele szerint erre közepes hatással volt a szervezeti átalakítás.

Hivatali szinten az információáramlás vezetőtől a beosztottak felé több mint kétharmad szerint nagyon jónak mondható, míg a többiek szerint (38%) jó, ami a többség szerint az átszervezés hatása. Az ellentétes irányú információáramlást is közel hasonlóra értékelték a válaszadók.

A csoport egynegyede nem tudta megítélni a szakmai kompetenciát a többiek szerint a munkavállalók többnyire rendelkeznek azokkal a szakmai kompetenciákkal, melyek szükségesek a feladatellátáshoz.

A megkérdezettek több mint fele szerint az új struktúrában majdnem minden esetben biztosított a feladatellátáshoz szükséges hatáskör, míg a régi struktúrában ez az arány csak 38%. Mind a két esetben elég magas azoknak az aránya egynegyed, akik nem válaszoltak a kérdésre.

A saját szervezeti egységen belül a kétharmad tisztázottnak látja a felelősség kérdését, míg Hivatali szinten ez az arány csak 38% és a többi válaszadó a felelősség kérdését csak jó közepes szintre értékelte. Az eredmények azt mutatják, hogy Hivatali szinten a feladatellátáshoz szükséges hatáskört a kérdezettek magasabbra értékelték, mint a felelősség szintjét.

A struktúra átalakítás hasznosságát a közepes szinttől magasabbra értékelték (63%), míg a többiek nagyon hasznosnak értékelték.

A belső szabályzatok ismeretében több mint kétharmad nyilatkozott úgy, hogy ismeri a munkájához szükséges és néhány egyéb szabályzatot is.

Arra a kérdésre, hogy van-e szervezeti szinten nem jól működő munkafolyamat csak 13% válaszolt igennel, de a csoportos interjú során felmerült néhány munkafolyamat, amin lehetne javítani.

Ezek a következők voltak:

- A Jegyzői titkárság és a Kabinet közötti átfedések, illetve munkamegosztást kellene áttekinteni. Ez főleg a megszűnt Szervezési osztály feladatait érinti, melyeknek egy részét a Kabinet vett át. A feladatok nincsenek rendesen elszeparálva, illetve egyes esetekben csak papíron történt meg a feladat átadása.
- Társulási és roma nemzetiségi üléseket, melyek szervezése a Kabinethez került át, de a jegyzőkönyv vezetését ugyan úgy a titkárság végzi. Ez egy olyan kevert feladat lett, mely nem mindig működik jól. Az eredeti elképzelés az volt, hogy ezt a Kabinet bonyolítja teljesen.
- Kiemelésre került a helyettesítés és a szabadságolás problémája és a csoport véleménye szerint a hiányzik egy olyan általános helyettes, aki szükség esetén, több helyen tudna helyettesíteni.

Az osztályvezetővel készült személyes interjún a kérdőív eredményeinek átbeszélése mellett néhány egyéb kérdést is feltettem, melyre az alábbi válaszok születtek:

- ***Ön szerint helyén vannak-e a feladatok az egyes szervezeti egységek esetében?***

Többé – kevésbé helyén vannak a feladatok, de van néhány olyan feladat, melyen el kell gondolkodni, hogy az adott szervezeti egységben jó helyen van-e.

- ***Van-e megfelelően képzett és elegendő munkaerő a feladatok ellátásához a szervezeti egységnél?***

A feladatellátásnál meg kell nézni kinél mekkora a terhelés és ahol túl nagy a terhelés át kell csoportosítani a feladatokat amennyiben az lehetséges.

- ***A struktúra átalakításából eredendően volt-e, van-e többletterhelés az osztályon.***

A struktúra átalakításából eredendően nincs többletterhelés a szervezeti egységnél.

- ***Ön szerint átláthatóbb lett-e a szervet egészének struktúrája?***

Szerintem igen. Logikusabb, összerendezettebb lett és a hasonló feladatok egy helyre kerültek, ahol esetlegesen egymásnak is tudnak segíteni.

- ***Ön szerint a rögzített folyamatleírások-ellenőrzési nyomvonalak egyértelműen tisztázták-e a folyamatokban betöltött szerepeket és a feladatmegosztásokat.***

Az adott szervezeti egységekben valószínűleg jelentett valamit, segített a folyamatokat részletesebben átnézni. Véleményem szerint még nem teljesen tisztázott minden folyamat, vagy még részletezni kell egyes folyamatokat. Több idő szükséges, hogy minden teljesen jól és e szerint működjön.

Az osztályvezetővel és a csoporttal készített interjúról is készült egy rövid emlékeztető összefoglaló.

Polgármesteri Kabinet

A szervezeti egység stratégiai funkciókat lát el a Polgármesteri Hivatal SZMSZ szerint. Ez alapvetően azt jelenti, hogy a városi fejlesztési programokat, projekteket készít elő és koordinálja, illetve a

vagyonelemek stratégiai célú döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában vesz részt, továbbá a városmarketing feladatokat lát el.

A szervezeti egységet a struktúra átalakítása közepes mértékben érintette a válaszadók szerint. A szervezetben elfoglalt helyet nézve a vélemények két véglet között egyforma arányban oszlottak meg, míg ellátott feladatokat nézve közepesnél valamivel nagyobb érintettséget érzékeltek a szervezeti egységben dolgozók. Ez utóbbi magyarázható a Kabinethez kerülő feladatokkal.

Az átszervezés hogyan hatott a feladatellátásra a saját szervezeti egységen belül kérdésre meglepően magas százalékban (75%) a nehezebb, vagy jelentősen nehezebb lett választ adták. Ennek okaként a nehézkesebb belső kommunikációt, megnövekedett feladatokat és a feladatellátás során megmaradt párhuzamosságokat jelölte meg a Kabinet vezetője a személyes interjú során, valamint a csoport véleménye is hasonló volt.

Az, hogy az átszervezés hogyan hatott a feladatellátásra Hivatali szinten kérdésre elég megosztottak voltak a vélemények. A válaszadók fele nem válaszolt a kérdésre, de a csoportos interjún elhangzott vélemények szerint vannak nem összeillő feladatok és egyes esetekben a tevékenység, amit végeznek teljesen idegen számukra. Az operatív munkával nagyon sok idő elmegy és a stratégiai jellegű feladatokra, ami a fő feladat lenne, már nem jut elég idő.

Arra a kérdésre, hogy átláthatóbb lett-e a szervezeti egység munkája mindenki úgy válaszolt, hogy bonyolultabb, vagy lényegesen bonyolultabb lett, amit a fentebb felsorolt véleményekkel indokoltak.

A csoport véleménye szerint a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei között néhány, vagy több esetben nem tisztázott a feladatmegosztás. Ennek okaként jelölték meg, hogy egyes esetekben nem csak a szervezeti egység, de az egyének szintjén sincs pontosan megállapítva ki miért és meddig felelős az adott folyamatokban. Az Intézmények melyekkel együtt kell dolgozni nem igazán segítőkészen állnak hozzá a különböző feladatok megoldásához. Ez főleg a különböző rendezvények megvalósítása esetében fordul elő

A válaszadók többsége szerint a struktúra átalakítása nem volt hatással az együttműködésre és a kommunikációra és a vezető véleménye szerint pedig nehezítette.

Az információ áramlását saját szervezeti egységen belül kifejezetten jónak tartják a vezetőtől a beosztottak felé, míg a beosztottaktól a vezető felé csak az átlagtól valamivel jobbnak értékelték. A struktúra átalakítása a válaszadók többsége szerint hatással volt, vagy valószínűleg hatással volt az információáramlásra. A szervezeti egységek közötti információ áramlását az átlagtól rosszabbra értékelték, ami lényegesen alacsonyabb, mint a többi típusú információáramlás értéke és ebben az esetben csak valószínűsítik, hogy ez az átszervezés hatása lenne. Hivatali szinten vezetőtől a beosztottak felé, illetve az ellentétes irányú információáramlást is jónak értékelték, és mint az első két esetben itt is hatással lehetett erre a struktúra átalakítása.

A feladatok ellátásához szükséges hatáskör a válaszadók szerint a régi struktúrában valamivel jobban meghatározott volt, mint az újban. A felelősség kérdését mind a saját szervezet esetében, mind a Hivatal egészét nézve hasonlóan értékelték és többnyire tisztázottnak tartják. A hatáskör és a felelősség kérdését nézve megállapítható, hogy a felelősség kérdését tisztázottabbnak látják, mint a hatáskört.

Arra a kérdésre, hogy van-e olyan munkafolyamat szervezeti szinten mely nem jól működik a többség azt válaszolta, hogy igen, van. A kérdőívre adott válasznál nem soroltak fel konkrét folyamatokat, csak az egyedi eljárásokat említették, mely nem a napi rutintevékenység része és nem rendszeresen kell vele foglalkozni. A csoportos beszélgetésen azokat a folyamatokat látták problémásnak, mely több szervezeti egységet is érintenek, mert nem pontosan van meghatározva, hogy az adott folyamatban ki miért és meddig felelős.

A csoportos interjú keretében azt a véleményt képviselték, hogy a szervezet átláthatóbb, ha csak a struktúrát nézzük, de a feladatellátás szempontjából nem. Arra a kérdésre, hogy a rögzített

folyamatleírások-ellenőrzési nyomvonalak egyértelműen tisztázták-e a folyamatokban betöltött szerepeket és a feladatmegosztásokat az a válasz született, hogy a kabinetnél működő folyamatokat elég nehezen lehet szabályok közé szorítani, mert elég sajátosak.

Az osztályvezetővel készült személyes interjún a kérdőív eredményeinek átbeszélése mellett néhány egyéb kérdést is feltettem, melyre az alábbi válaszok születtek:

- ***Ön szerint helyén vannak-e a feladatok az egyes szervezeti egységek esetében?***

Véleményem szerint nem minden feladat van a helyén. A Polgármesteri Kabinethez több olyan feladat is került, mely nem stratégiai, hanem operatív jellegű.

- ***Van-e megfelelően képzett és elegendő munkaerő a feladatok ellátásához a szervezeti egységnél?***

Véleményem szerint az átszervezésnél nem vették maradéktalanul figyelembe az egyének képzettségét, tapasztalatait, így egyes feladatok kerültek olyan kollégákhoz, akik az adott területen nem rendelkezik megfelelő jártassággal, és tapasztalattal. Nincs megoldva a helyettesítés, mert ha van esetleg helyettesítő kolléga, annak vagy a szakmai hozzáértése hiányzik, vagy nem jó a hozzáállása a feladat ellátásához.

- ***A struktúra átalakításából eredendően volt-e, van-e többletterhelés az osztályon.***

Igen, a szervezeti egységben növekedtek a feladatok.

- ***Ön szerint átláthatóbb lett-e a szervet egészének struktúrája?***

Szerintem összességében nem lett átláthatóbb, mert teljesen eltérő területek lettek egy szervezeti egységbe szervezve, illetve egy – egy folyamat több szervezeti egységet is érint, és az nem lett tisztázva, hogy mely ponton kell az egyik szervezetnek átadni az. Továbbá mind a szervezeten belül, mind az Önkormányzati struktúrában létre jöttek, vagy megmaradtak a párhuzamosságok.

- ***Ön szerint a rögzített folyamatleírások-ellenőrzési nyomvonalak egyértelműen tisztázták-e a folyamatokban betöltött szerepeket és a feladatmegosztásokat.***

Véleményem szerint még nincs minden folyamat teljesen tisztázva ez főleg olyan esetekben látszik, ahol több szervezeti egységet érintő feladatról van szó.

Az osztályvezetővel és a csoporttal készített interjúról is készült egy rövid emlékeztető összefoglaló.

<u>Műszaki osztály</u>

A Műszaki osztály egy teljesen új szervezeti egység, mely a Városüzemeltetési osztály – megtisztítva a hatósági jellegű feladatoktól -, Közfoglalkoztatási osztály és a Városfejlesztési osztály egyes feladatainak ellátására jött létre, így valós az az eredmény, hogy a válaszadók több mint felét jelentősen a többieket közepes szinten érintette a struktúra átalakítása. A válaszadók szerint az átszervezés közepesen érintette a szervezeti egységben dolgozók egy részét a szervezetben elfoglalt helyet és a feladatellátást nézve.

Csoport 67%-a nehezebbnek, vagy jelentősen nehezebbnek találta a saját szervezeti egységben a feladatellátást az átszervezés következtében. Ennek okaiként a személycseréket és az újonnan kapott feladatokat jelölték meg. A személycserék esetében a betanulás volt nehézkes kevés információt adtak át a feladatokkal kapcsolatban, vagy egyáltalán nem adták át a szükséges információkat. Nem volt pontos tájékoztatás az új és a megmaradó feladatokkal kapcsolatban főleg közvetlenül az átszervezés után. A vezető személye is új lett, Neki is át kellett venni a feladatokat. A kollégáktól érkező feladatok esetében nincs mindig elegendő információ. A másik probléma, hogy egyes feladatok több helyre is tartoznak, több felelőse is van, és a feladatmegosztás nem teljesen tisztázott. A Kabinet és a Műszaki osztály közötti feladatmegosztás nem működik megfelelően, mint például a közbeszerzések esetében sem. Hivatali szinten hasonlóan értékelték a feladatellátást, mint a saját szervezeti egységben.

Arra a kérdésre, hogy átláthatóbb lett-e a szervezeti egység munkája a csoport több mint fele válaszolta, hogy bonyolultabb, vagy lényegesen bonyolultabb lett. Véleményük szerint több olyan feladat is a Műszaki osztályon landol, mely nem is a szervezeti egység feladata lenne. Több olyan feladat is került az osztályhoz, amihez nem biztos, hogy értenek, mint például az önkormányzati földekkel kapcsolatos teendők.
A szervezeti egységek közötti munkamegosztást 78% látja úgy, hogy néhány, vagy több esetben nem tisztázott és nagyon sok problémát erre vezetnek vissza. A legtöbb ilyen típusú probléma a Műszaki osztály és a Kabinet, valamint a Műszaki osztály és a Közpénzügy között van. Egyes problémák esetében a folyamatok egyeztetése már folyamatban van.
A szervezeti egységek közötti együttműködés a válaszadók közel fele szerint nehezebb lett, míg ez a kommunikáció esetében csak az egyharmad szerint lett nehezebb és kétharmad szerint nem változott. A vezető véleménye szerint ezeket valószínűleg negatívan befolyásolja az emberi kapcsolatok hiánya és javítani lehetne rajta csapatépítéssel.
Az információáramlást saját szervezeti egységen belül és a Hivatal szintjén is hasonlóan jónak értékelték, mind a vezetőtől a beosztottak, mind a beosztottaktól a vezető felé és valószínűsítik, hogy a struktúra átalakítása valamennyire hatással volt rá. Problémásnak a szervezeti egységek közötti információáramlást tartják, melyet közepesnél alacsonyabbra értékeltek, de ebben az esetben valószínűsítik, hogy a struktúra átalakítása nem volt rá jelentősebb hatással. Az eredménynek indoklására a már fentebb ismertetett okokat sorolták fel.
A feladatellátáshoz szükséges hatáskört hasonlóan értékelték – a legtöbb esetben biztosított- régi és az új struktúrában is. A felelősség kérdését a saját szervezeti egységen belül tisztázottabbnak látják - közepesnél magasabb -, mint a Hivatali szinten, mert itt csak közepesre értékelték. A hatáskör és felelősség értékeit összevetve Hivatali szinten az az eredmény látható, hogy a hatáskör sokkal jobban biztosított, mint amennyire a felelősség tisztázott.
A struktúra átalakításának hasznosságát összességében a közepesnél jóval alacsonyabbra értékelték.
A csoport több mint fele szerint vannak olyan munkafolyamatok szervezeti szinten melyek nem jól működnek. Ezeket a folyamatokat a megnevezték az eredmények indoklásánál is.

- Osztályon belüli beruházás bonyolítása.
- Selejtezés és aktiválás folyamata.
- Közbeszerzéses ügyek, együttműködés a Kabinettel.
- Közfoglalkoztatási csoport munkafolyamatai.
- Vagyongazdálkodásnál a hátralékok kezelése - együttműködés a pénzüggyel.

Az osztályvezetővel készült személyes interjún a kérdőív eredményeinek átbeszélése mellett néhány egyéb kérdést is feltettem, melyre az alábbi válaszok születtek:

- ***Ön szerint helyén vannak-e a feladatok az egyes szervezeti egységek esetében?***

A selejtezés és az aktiválás folyamata még nem teljesen rendezett.

- ***Van-e megfelelően képzett és elegendő munkaerő a feladatok ellátásához a szervezeti egységnél?***

Talán most már lesz elegendő munkaerő, mert főleg a közfoglalkoztatás területén ez gondot okozott, de a szakmai képesítés még kérdéses. A városüzemeltetési és beruházási feladatok esetén van még szűk keresztmetszet.

- ***A struktúra átalakításából eredendően volt-e, van-e többletterhelés az osztályon.***

Igen, vannak új feladatok.

- ***Ön szerint átláthatóbb lett-e a szervet egészének struktúrája?***

Igazából erre nem tudok válaszolni, mert az előző struktúrában még nem dolgoztam itt.

- ***Ön szerint a rögzített folyamatleírások-ellenőrzési nyomvonalak egyértelműen tisztázták-e a folyamatokban betöltött szerepeket és a feladatmegosztásokat.***

  Véleményem szerint még nincs minden folyamat teljesen tisztázva ezek azok a feladatok, ahol más szervezeti egységek is érintve vannak a feladatellátás folyamatában. Feladatellátás dokumentálása még nem minden esetben megfelelő és még nem minden működik a folyamatleírások – ellenőrzési nyomvonalak szerint.

Az osztályvezetővel és a csoporttal készített interjúról is készült egy rövid emlékeztető összefoglaló.

Hatósági osztály

A struktúra átalakításával az összes hatósági jellegű feladatot egy helyre csoportosították így létrehozva a Hatósági osztályt. A szervezeti egységet a kérdőívre adott válaszok alapján is jelentősen érintette a szervezeti struktúra átalakítása. A szervezetben elfoglalt helyet nézve a válaszadók kétharmada szerint nem érintette az átszervezés, míg az ellátott feladatokat nézve 39% szerint jelentősen, míg 11% szerint közepesen érintette.

A szervezeti egységen belüli feladatellátást a válaszadók több mint fele nehezebbnek, vagy jelentősen nehezebbnek találja. Ennek egyik okaként az adócsoport és a szociális ügyeket intézőknél megvalósított létszámcsökkentést jelölték meg. A feladatok maradtak és szét kellett osztani az adott csoportokon belül, ami megnövekedett terhelést okozott. A vezető szerint másik oka az lehet, hogy az előző struktúrában közvetlenebb lehetett a vezetővel a kapcsolat probléma esetén a több kis szervezeti egység esetén. Hivatali szinten a feladatellátás a válaszadók 45%-a szerint lett nehezebb, vagy jelentősen nehezebb.

Arra a kérdésre, hogy átláthatóbb lett-e a szervezeti egység munkája a csoport több mint fele válaszolta, hogy bonyolultabb, vagy lényegesen bonyolultabb lett. Ezt az eredményt azzal indokolták, hogy ez egy teljesen új szervezeti egység és minden hatósági feladatot itt látnak el, így elég összetett az osztály feladata.

A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás kérdésében egy kicsivel többen nyilatkozták azt, hogy a szervezeti egységek tudják a feladatukat, mint azt, hogy ez a feladatmegosztás néhány, vagy több esetben nem tisztázott.

A szervezeti egységek közötti együttműködés a válaszadók fele szerint nem változott, nem volt rá hatással a szervezet átalakítása és csak egyharmad nyilatkozott úgy, hogy nehezebb, vagy lényegesen nehezebb lett. Kommunikáció a kérdezettek 39%-a szerint könnyebb lett, aminek oka valószínűleg, hogy egy szervezeti egységhez kerültek a hatósági jellegű munkát végzők és így könnyebbnek érzik az egymás közötti kommunikációt. Ebben a kérdésben közel egyharmad látja úgy, hogy nem változott a struktúra átalakítása nem volt hatással kommunikációra, míg 23% szerint nehezebb, vagy lényegesen nehezebb lett.

A szervezeti egységen belüli információáramlást mind a két irányban hasonlóan értékelték. A válaszadók több mint fele kifejezetten jónak tartja, míg a többi válaszadó közepesre, vagy egy kicsit jobbra értékelte. A hivatali szintű információáramlást szintén hasonlóra értékelték mind a két irányban. Kifejezetten jónak a kérdezettek 45%-a, míg a 40% közepesre, vagy egy kicsit jobbra értékelte. A szervezeti egységek közötti információáramlást jóval kedvezőtlenebb értékeket kapott, mert a több mint kétharmad értékelte közepesre és csak 23% tartja kifejezetten jónak. Ebben az esetben a legalacsonyabb azoknak a száma, akik ezt az átszervezés hatásának tartják.

A kérdezettek több mint fele szerint a munkavállalók rendelkeznek a feladatellátáshoz szükséges kompetenciákkal, de véleményük szerint a fejlődés szempontjából jó lenne több képzési lehetőség. A kérdésre közel egyharmad válaszolta, hogy nem tudja megítélni, amit annak tulajdonítanak, hogy ez egy viszonylag zártabb terület és kevesebb a kapcsolat a más szervezeti egységben dolgozókkal.

Erre a szervezeti egységre is igaz, hogy a régi struktúrában a feladatellátáshoz szükséges hatáskört meghatározottabbnak látták, mint az új struktúrában, illetve a saját szervezeti egységen belül tisztázottabb a felelősség kérdése, mint hivatali szinten. A hatáskört és a felelősség kérdését összevetve az látható, hogy jobban meghatározott a hatáskör, mint amennyire tisztázott a felelősség kérdése.

Hogy van-e olyan munkafolyamat szervezeti szinten mely nem jól működik elég kevesen nyilatkoztak úgy, hogy van, a válaszadók csak 17%-a nyilatkozott igennel. Elég magas volt azoknak a száma közel egyharmad, akik azt nyilatkozták nem tudták megítélni, így csak néhány konkrét problémát soroltak fel. A csoportos beszélgetés során felmerült még ezeken kívül is néhány olyan munkafolyamat, melyeknél beavatkozásra lehet szükség.

Az alábbi folyamatokat jelölték meg problémásnak:

- Fakivágási, gallyazási ügyek.
- Mezőőrök munkája
- Külterületi dűlőutak karbantartása.
- Önkormányzati földek művelésének problémája.
- Elektronikus közterület-nyilvántartás és olyan hordozható eszközök, melyekkel a közterület felügyelők a területen ellenőrizhetnének adatokat.
- A mezőőri nyilvántartás még mindig problémás (Az adatbázis megvétele túl sokba kerül, nem biztos, hogy megéri).
- Kiadmányozási szabályzat hiánya. Az ASP rendszerben is problémás a kiadmányozás.

Az osztályvezetővel készült személyes interjún a kérdőív eredményeinek átbeszélése mellett néhány egyéb kérdést is feltettem, melyre az alábbi válaszok születtek:

- ***Ön szerint helyén vannak-e a feladatok az egyes szervezeti egységek esetében?***

A saját szervezeti egységemnél úgy gondolom, helyén vannak a feladatok. Hivatali szinten többségében igen, de egy-két folyamat, vagy részfolyamat esetében szükség lenne módosításokra.

- ***Van-e megfelelően képzett és elegendő munkaerő a feladatok ellátásához a szervezeti egységnél?***

Szerintem jelenleg nincs elegendő munkaerő, mert az építéshatósági ügyeket is csak egy fő viszi. A birtokvédelem és a környezetvédelem is problémás

- ***A struktúra átalakításából eredendően volt-e, van-e többletterhelés az osztályon.***

Szerintem nincs.

- ***Ön szerint átláthatóbb lett-e a szervet egészének struktúrája?***

Igen átláthatóbb lett, mert a több kisebb egység miatt elaprózódtak a feladatok, míg kevesebb szervezeti egységgel koncentráltabb a feladatellátás.

- ***Ön szerint a rögzített folyamatleírások-ellenőrzési nyomvonalak egyértelműen tisztázták-e a folyamatokban betöltött szerepeket és a feladatmegosztásokat.***

Véleményem szerint még nincs minden folyamat teljesen tisztázva, ez a feladatok kis részét érinti, illetve néhány munkafolyamat szervezés alatt van. Nem minden esetben működik a feladatellátás a folyamatleírások – ellenőrzési nyomvonalak szerint.

A csoportos interjú során a külön feltett kérdésekre hasonló válaszok születtek, de az első kérdésnél a csoport látott a szervezeti egységen belül is problémás részfolyamatot pl.: a Kommunális Kft. munkáját a Műszaki osztály igazolja le, de a hatósági osztály ellenőrzi és az ezzel kapcsolatos információkat késve kapják meg. Arra a kérdésre, hogy a struktúra átalakításából eredően volt-e van-e többletterhelés az osztályon ismételten kiemelték, hogy a létszámcsökkentésből adódóan van többletterhelés.

Az osztályvezetővel és a csoporttal készített interjúról is készült egy rövid emlékeztető összefoglaló.

A feladatellátáshoz kapcsolódó, megbízási és egyéb szerződések pénzügyi vonzata.

A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat esetében a feladatellátáshoz közvetlenül kapcsolódó szerződések és megbízási szerződésekre közel 11 millió forintot fizettek ki 2016.-ban. Ez az összeg több mint ötven százalékkal nőtt 2017.-ben és közel 17 millió forint volt. Ennek a többlet kiadásnak egy részét képezte a különböző pályázatokhoz, projektekhez kapcsolódó menedzseri és egyéb feladatokra kifizetett összegek közel 2,4 millió forint, értékben. A másik részét 2,33 millió forint, értékben a beruházási tanácsadó, valamint 1,5 millió forint, értékben sportreferensi (heti 1x2 óra) és főkertészi (heti 1x8 óra) feladatok ellátása kifizetett díjak jelentették. A sportreferensi feladatokat kapcsoltan más tevékenységgel együtt látta el egy ügyintéző az átszervezés előtt. A főkertészi feladatokat szintén hasonlóan saját munkavállaló látta el napi nyolc órában.

12. Javaslatok:

A humánpolitikai – munkaügyi feladatok jelenleg a közpénzügyi osztályhoz tartozik, és nem mindig valósul meg a közvetett irányítás, ami nem túl jó a számfejtési és adózási kérdések miatt. Vagy közvetlen jegyzői irányítás alá kellene vonni teljes mértékben a számfejtéssel együtt, vagy ha marad a jelenlegi felállás közvetlen irányítás esetén a pénzügyi vezetőnek is kellene előzetes információt kapni ezekben az esetben. Így az adott döntések megvalósítása munkaügyi és pénzügyi szempontból is kedvezőbb lehet.

A több szervezeti egységet is érintő problémás munkafolyamatokat az érintettek bevonásával közösen kell átbeszélni és vagy a folyamatleírásokban részletesebben pontosítani a feladatmegosztást, vagy külön dokumentumban részletesen meghatározni ezeket.

A Kabinet és Műszaki osztály esetében a pályázatok és megvalósításuk vonatkozásában nem hatékony az együttműködés. Át kellene gondolni, hogy mennyire volt jó ezt a folyamatot kettéosztani és két különböző egységhez tenni, valamint a pályázatok – közbeszerzés – beruházás munkafolyamatait pontosítani és megszüntetni az ezekből adódó problémákat.

13. Intézkedési terv:

-

Az ellenőrzéskor hivatalban lévő vezető:

Közpénzügyi osztály vezetője:	Halászné Olcsák Andrea
Titkárság irányítója:	Dr. Monoki Bernadett
Polgármesteri Kabinet vezetője	Marsi Péter
Hatósági osztály vezetője	Sólyom Dezső
Műszaki osztály vezetője	Farkas Sándor

Törökszentmiklós, 2018. május 28.

Mészáros Gyöngyi
belső ellenőr