



Dunavarsány Polgármesteri Hivatalának Szervezetfejlesztése

ÁROP-3.A.1/2008-0018



5. részfeladat – Pályázati kiírás 5. területe

A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása

Szervezeti egységekre bontott feladat meghatározások



Készítette: **SKC Consulting Kft.**

H-1031 Budapest Monostori u. 10. I.em.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00214-2008

Intézmény-akkreditációs lajstromszám: AL-1821

A Dunavarsányi Polgármesteri Hivatal belső tagozódása, szervezeti egységei

Hazánk demokratikus állami berendezkedésében határozottan kettéválik a politikai döntéshozók és a döntéseket végrehajtók szintje és felelőssége. A sikeres működéshez azonban elengedhetetlen a két szint szoros együttműködése. Tehát a szervezeti elkülönülés nem feltétlenül jár a feladatok irányításának és elvégzésének elkülönülésével, mely különösen a kisebb önkormányzatok esetében igaz. Például a polgármester mindkét szinttel közvetlen kapcsolatban áll, így kiemelkedő szerepe van az önkormányzat működésében, az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolat megszervezésében.¹ Ennek értelmében Dunavarsány polgármestere a következő feladatokat köteles ellátni a város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata szerint :

- „a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában (Ötv. 35. § (2) bekezdés a) pont),
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja (Ötv. 35. § (2) bekezdés b) pont),
- a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Ötv. 35. § (2) bekezdés c) pont),
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Ötv. 35. § (2) bekezdés d) pont),
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester(ek), a Jegyző és az önkormányzati Intézményvezetők tekintetében (Ötv. 35. § (2) bekezdés e) pont),

¹ Kassó Zsuzsanna: Megbízható pénzügyi irányítás megvalósítása: vezetői és működési kontrollok és belső szabályozás, pénzügyi-számviteli renddel szemben támasztott követelmények, a belső ellenőrzés funkciója; www.ige.hu/konferencia2005/KassoZs.doc; letöltés ideje: 2010. 01. 29.

- felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (Ötv. 90. § (1) bekezdés),
- irányítja az Alpolgármester(ek)et feladatai(k) ellátásában, összehangolja tevékenységét/güket (SZMSZ 56. § (2) bekezdés).²

A fenti meghatározásokból egyértelműen látszik, milyen széles körben kell ellátnia a polgármesternek a Hivatalra vonatkozó feladatokat. Természetesen e tevékenységek ellátásához az Alpolgármester(ek) és a jegyző segítséget nyújt. A Polgármester helyettesítésére illetve munkájának széleskörű támogatásához az Alpolgármester(ek) áll(nak) rendelkezésre. A Jegyző pedig a Polgármester irányításával szervezi és vezeti a Polgármesteri Hivatal működését. A különböző osztályok munkáját osztályvezetők útján irányítja. Ennek értelmében tehát a Jegyző legfontosabb feladatai Dunavarsány Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési szabályzata szerint a következők:

- a) „gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Ötv. 36. § (2) bekezdés a) pont),
- b) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében
- c) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,
- d) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Ötv. 36. § (2) bekezdés b) pont),
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a Polgármester által meghatározott körben - a Polgármester egyetértése szükséges (Ötv. 36. § (2) bekezdés b) pont),
- g) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket (Ötv. 36. § (2) bekezdés c) pont),

² Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át (Ötv. 36. § (2) bekezdés d) pont),
- i) a Polgármester irányításával gondoskodik a Képviselő-testület
- j) üléseinek időben történő előkészítéséről,
- k) elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
- l) ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
- m) döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről (SZMSZ 57. § (2) bekezdés),
- n) gondoskodik a Képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli feladatainak az ellátásáról (SZMSZ 57. § (2) bekezdés b) pont),
- o) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén (Ötv. 36. § (2) bekezdés e) pont),
- p) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben (Ötv. 36. § (2) bekezdés f) pont),
- q) rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről (SZMSZ 57. § (2) bekezdés f) pont),
- r) rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályi változásokról (SZMSZ 57. § (2) bekezdés. f) pont), m) az őket érintő kérdésben kikéri a kisebbségi önkormányzatok, érdekképviselői szervek véleményét, n) az SZMSZ függelékében meghatározott időpontokban fogadóórát tart (SZMSZ 57. § (4) bekezdés)."³

A végrehajtás szintjén működik tehát a Polgármesteri Hivatal teljes szervezete, az Önkormányzat által felügyelt intézmények, s az egyéb tulajdonosi jogcímen irányított vállalkozások. Mindezek osztoznak a döntés-előkészítésben, a végrehajtás megszervezésében valamint a működési és felelősségi rend (adminisztratív, szalmi,

³ Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

pénzügyi, valamint gazdasági jellegű tevékenységek) kialakításában.⁴ Ennek értelmében alakították ki a Dunavarsányi Polgármesteri Hivatal négy nagy működési osztályát is, melyek a következők:

- Szervezési és Önkormányzati Osztály
- Gazdasági Osztály
- Igazgatási Osztály
- Beruházási és Műszaki Osztály

A fenti osztályok mindegyike rendelkezik osztályvezetővel, akik az adott szervezeti egység munkájáért, jogszerű működéséért felelősek. A belső szervezeti egység vezetőinek feladatát a város Szervezeti és Működési Szabályzata a következőképpen határozza meg:

- „felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakész tartásáról,
- felelős a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata - területét érintő - mellékleteinek naprakészen tartásáért,
- elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntéselőkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
- köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,

⁴ Kassó Zsuzsanna: Megbízható pénzügyi irányítás megvalósítása: vezetői és működési kontrollok és belső szabályozás, pénzügyi-számviteli renddel szemben támasztott követelmények, a belső ellenőrzés funkciója; www.ige.hu/konferencia2005/KassoZs.doc; letöltés ideje: 2010. 01. 29.

- felelős a Képviselő-testület irányítása alatt álló, az osztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.”⁵

Az egyes osztályokon több munkatárs dolgozik együtt, így kiemelten fontos a közöttük lévő hatékony kommunikáció fejlesztése, amely egyben az osztályok közötti kommunikáció hatékonyságának növekedését is jelenti. A Szervezeti és Működési Osztályon jelenleg tíz munkatárs dolgozik:

- 1 fő aljegyző, osztályvezető,
- 1 fő polgármesteri referens
- 1 fő jegyzői referens, humánpolitikai ügyintéző
- 1 fő jogi referens
- 1 fő intézményfelügyeleti ügyintéző
- 2 fő testületi referens
- 1 fő recepció
- 1 fő mezőőr
- 1 fő gépjárművezető, karbantartó

⁵ Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Gazdasági Osztályon 11 fő dolgozik:

- 1 fő osztályvezető
- 6 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő pénztáros
- 3 fő adóügyi ügyintéző

Az Igazgatási Osztály jelenleg hét főt foglalkoztat:

- 1 fő osztályvezetőt
- 3 fő igazgatási ügyintézőt
- 2 fő iktatót
- 1 fő anyakönyvezetőt

A Beruházási és Műszaki Osztályon kilenc fő látja el a feladatokat:

- 1 fő osztályvezető
- 1 fő főépítész
- 2 fő beruházási ügyintéző
- 1 fő műszaki ügyintéző
- 1 fő közterület-felügyelő
- 1 fő ügykezelő
- 2 fő építéshatósági ügyintéző⁶

Az előbbieken felsorolt munkatársak kommunikációjára, kapcsolataira rendkívül nagy figyelmet kell fordítani, hiszen a gördülékeny kommunikáció jelentősen segítheti a munkavégzés hatékonyságát, az ügyfelekkel fenntartott kapcsolatok minőségének javulását.

⁶ Dunavarsány Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata