



Szervezetfejlesztés Pomáz
Város Önkormányzatánál



Tanulmány

Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése

Szervezetfejlesztés Pomáz Város Önkormányzatánál

Árop-3.A.2-2013-2013-0018

2014. szeptember



Tartalomjegyzék

1. Vezetői összefoglaló	4
2. Fő célkitűzések, és módszertan	6
2.1. Fő célkitűzések	6
2.2. Módszertan.....	6
2.3. Az elemzés forrásai	7
3. Az önkormányzatok szervezetére, működésére, feladataikra és hatásköreire vonatkozó alapvető jogszabályi változások	7
3.1. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök változásai	7
3.2. Az államigazgatási feladat- és hatáskörök átszervezése	8
3.3. Az új önkormányzati hivatali rendszer.....	11
3.4. Állami feladatátvétel	11
3.5. Feladatfinanszírozási rendszer bevezetése	14
4. A Hivatal humán erőforrás kapacitásainak jelenlegi állapota	15
5. A Hivatal szervezeti felépítése	17
5.1. Polgármester	17
5.2. Alpolgármester	17
5.3. Jegyző	17
5.4. Aljegyző.....	18
5.5. A Hivatal szervezeti egységei.....	18
5.6. Az egyes szervezeti egységek feladatköre	19
6. Teljesítményértékelés.....	20
7. A Hivatal belső szabályzatai	21
7.1. Szervezeti és Működési Szabályzat	21
7.2. A Hivatal további belső szabályzatai	25
8. A munkakörök felülvizsgálata munkakörelemzéssel	27
8.1. Munkakör, munkaköri leírás.....	29
8.1.1. A munkaköri leírás tartalma	29
8.2. A Hivatalban alkalmazott munkaköri leírások elemzése, problémák	30
9. Javaslatok Hivatal belső szabályzatainak, munkaköri leírásainak módosítására	32
9.1. Javaslatok a Hivatal belső szabályzatainak módosítására.....	32
9.1.1. SZMSZ	32
A Hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatai.....	33



A Hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatai.....	34
3. Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Csoport.....	34
9.1.2. Közszolgálati és közszolgálati adatvédelmi szabályzat	37
9.2. JavaslatoK a Hivatal munkaköri leírásának módosítására	38
„Ügyintézői kompetenciák:	39
Vezetői többletcompetenciák:	39
10. Felhasznált dokumentumok	41
11. Mellékletek	42
1. melléklet: Munkaköri leírás minta	42



1. Vezetői összefoglaló

Az elmúlt években az önkormányzatokat számos változás, átszervezés érintette, mely folyamat a korábbi jogszabályi környezet felülvizsgálatát, új ágazati szintű szabályozás elfogadását, és szervezeti, állományi értelemben véve önkormányzati szinten egy új struktúra kialakítását jelentette. A 2011. december 19-én elfogadott, *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény* (a továbbiakban: Möt.) jelentősen átalakította az önkormányzatok feladatellátási rendszerét, az államigazgatás és az önkormányzatok egymáshoz való viszonyát.

A kormányzat a Széll Kálmán Tervben és a Magyary Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Programban foglaltak szerint mélyreható reformfolyamatot indított el a helyi önkormányzatok működésének racionalizációja céljából. A cél a helyi és területi közigazgatási rendszer teljes megújítása, alacsony hatékonyságának javítása, a hatékonyabb, költségtakarékosabb intézményfenntartás és a struktúra átláthatóbbá tétele volt.

Az ellátandó feladatok vonatkozásában több jelentős változásra került sor. Az új törvényben hangsúlyosabbá válik a kötelező feladat ellátása. Az új törvény feltételekhez köti az önként vállalt és átvállalt feladatok biztosítását. 2013. január 1. napjával létrehozták a járási hivatalokat és kormányablakokat, amely arra hivatott, hogy szétválassza, letisztítsa az önkormányzatok által ellátott igazgatási feladatok tevékenységet. Az igazgatási normatívát feladat alapú finanszírozási rendszer váltotta fel. Az Möt. átalakítja a hivatali rendszert is. Nevezetesen „az egy járáson belüli, 2000 fős vagy ez alatti lakosság számú települések 2013-tól közös önkormányzati hivatali kötelesek létrehozni”.

A települési önkormányzatok feladatainak jelentős részét az állam közvetlenül látja el 2013-tól. A települési önkormányzatok a jövőben a valós helyi feladatszerzési döntéseket igénylő, a legcélszerűbben helyi szinten ellátható közszolgáltatásokat biztosítják a lakosság számára. A megyei önkormányzatok a területfejlesztésben töltenek be kulcsszerepet. 2013-tól az államigazgatási feladat- és hatáskörök döntő többségét az államigazgatási szervek látják el. A települési jegyzők hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatok jelentős része – részben 2012 áprilisától (szabálysértés), részben 2013 januárjától – a kormányhivatalok hatáskörébe került át.

A változások egyrészt azt jelentik, hogy az önkormányzatok intézmény-fenntartási, hatósági feladat és hatáskörei jelentősen visszaszorultak és a polgármesteri hivatalok tevékenységének hangsúlya a településfejlesztés, településüzemeltetés, vállalkozásfejlesztés, közösségfejlesztés felé fog eltolódni.

Az új törvénnyel tehát jelentősen átalakult az önkormányzatok feladatstruktúrája, és sok esetben ezzel párhuzamosan az ott dolgozó munkatársak munkaköre, sőt a munkavégzés



jellege is. Egyrészt rövidtávon meg kell oldani a törvényi változások miatt bekövetkező strukturális átalakulások kapcsán a plusz feladatok elvégzését, miközben más feladatok kikerültek az önkormányzat hatásköréből; másrészt hosszú távon alkalmassá kell válnia a szervezetnek a stratégiai szemléletű tervezésre, és a menedzsment típusú végrehajtásra.

A 2013-ban megjelent ÁROP-3.A.2-2013 kódjelű pályázati felhívás külön fejlesztési területként tartalmazza az alábbi feladatokat:

„Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése.”

A fentiekben felvázolt változások mentén vizsgálja ez a tanulmány Pomáz Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) humán erőforrás kapacitásgazdálkodási gyakorlatát, a szervezeti besorolás és a munkakörök illeszkedését az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban.

Budapest, 2014. szeptember 30.

Responsum Kft.
2092 Budakeszi, József Attila u. 67.
Adószám: 14066759-2-13
Számiaszám: 10918001-00000027-06440009
e-mail: responsum@responsum.hu
mobil: +36-30-806-8356

Lendvay Endre
ügyvezető
Responsum Kft.

VANIN
Vezetési Tanácsadó Kft.
1028 Budapest, Szabadság u. 23.
Adószám: 23092904-2-41

Fekete Barbara
cégvezető
VANIN Kft.



2. Fő célkitűzések, és módszertan

Az elmúlt években az önkormányzatok feladatellátását és az ott dolgozókat érintő jelentős változások érintették. Pomáz Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) a megváltozott jogszabályi környezet, és feladat- ellátási rend mellett kiemelten fontos azoknak a feltételeknek a megteremtése, melyek biztosítják a munkavégzés zökkenőmentességét, és folyamatosságát.

Az önkormányzati világot érintő változások következtében a feladatstruktúra, sok esetben az önkormányzatnál dolgozó munkatársak munkaköre is megváltozott. Az átszervezések során mind a szervezetnek, mind az ott dolgozóknak alkalmazkodniuk kell az új kihívásokhoz. Meg kell oldani a jogszabályi változások miatt bekövetkező strukturális átalakulások kapcsán a plusz feladatok elvégzését, továbbá alkalmassá kell válnia a szervezetnek a stratégiai szemléletű tervezésre.

2.1. Fő célkitűzések

Jelen tanulmány célja javaslatok megfogalmazása az Önkormányzat szervezeti felépítésére, a belső szabályozókon keresztül a működési folyamatok hatékonyabbá tétele, a munkatársak tevékenységi körének munkakörelemzéssel történő felmérése, munkaköri leírásuk aktualizálása.

A Hivatal humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezésével kapcsolatos javaslatlattétel.

2.2. Módszertan

Az alábbi részfeladatokat hajtottuk végre a részletes elemzés megvalósítása érdekében:

- Jogszabályi környezet elemzése, feldolgozása.
- Az önkormányzatok feladat- és hatáskörét érintő változások mentén a Hivatal szervezeti struktúrájának bemutatása.
- A Hivatal belső folyamatait szabályozó dokumentumok bemutatása, javaslatok megfogalmazása a szükséges belső szabályzatok módosítására.
- Interjúkészítés.
- Anonimizált munkaköri leírások áttekintése, javaslatok megfogalmazása a munkakörök átalakítására, az Önkormányzati feladatok megváltozásához kapcsolódó illeszkedésére.



2.3. Az elemzés forrásai

Az elemzéseket elsősorban a hatályos jogszabályok, az Önkormányzat működését szabályozó dokumentumok, az Önkormányzat által szolgáltatott dokumentumok és adatszolgáltatások alapján végeztük, emellett az Önkormányzat hivatalos honlapján megjelenő adatokat is felhasználtuk. Az Önkormányzat vezetőivel interjút készítettünk, hogy megismerhessük az Önkormányzat prioritásait, átfogó képet kapjunk az Önkormányzat működéséről és céljairól.

Az írásos források mellett a Hivatal vezetésével is interjúkat készítettünk.

3. Az önkormányzatok szervezetére, működésére, feladataikra és hatásköreire vonatkozó alapvető jogszabályi változások

Az önkormányzatok életében a legjelentősebb változás, hogy a jelenlegi feladatok egy részét az állam közvetlenül biztosítja, a helyi önkormányzatok inkább a sajátos helyi feladatok ellátását végzik.

Az önkormányzati feladatrendszert érintő legjelentősebb változás a járási rendszer létrehozása, a köznevelési és egészségügyi intézmények vonatkozásában az állami szerepvállalás erősödése. A kormányhivatal szerepe megerősödött, az önkormányzatok gazdálkodási önállósága is erős államigazgatási korlátok közé került, továbbá a finanszírozás kötöttsége szintén erősödött. Mind az infrastruktúra, mind a humánerőforrás oldaláról nézve jelentős átcsoportosítás történt.

3.1. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök változásai

Az Möt. átalakította az önkormányzati feladatok rendszerét – ellentétben a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvénnyel – nem tartalmaz tételes felsorolást a valamennyi települési önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatokról. Az új szabályozás szerint az önkormányzatok kötelező feladatai jelentősen szűkültek: jellemzően az alapfokú közszolgáltatásokért felelnek (kivéve a kulturális területet, valamint egyes szociális ellátások esetében a középfokú ellátásokat is), valamint több, korábban kötelező feladatot – így például az óvodák kivételével a köznevelési intézmények, valamint a kórházak fenntartását – az állam (igazgatás) kifejezetten el is vont. A konkrét feladatokat, hatásköröket nem az önkormányzati törvény, hanem az egyes ágazati törvények rögzítik. Az új törvény feltételekhez köti az önként vállalt és átvállalt feladatok biztosítását.



A szabályozás jellemzője, hogy az önkormányzati kötelező feladat- és hatáskör megállapítása során differenciál, a teljesítőképességre, lakosságszámra, összefoglalóan az eltérő képességekre tekintettel. Az Möt. kimondja, hogy a hatáskör telepítéssel egyidejűleg rendelkezni szükséges annak ellátásához szükséges minimális szakmai, személyi, tárgyi, és gazdasági feltételekről. A szabályozás lehetővé teszi, hogy egy nagyobb teljesítőképességű, és lakosságszámú települési önkormányzat számára előírt kötelező önkormányzati feladatot más települési önkormányzat önállóan, vagy akár társulások formájában átvállalhasson.

A Magyar Program a feladatok vonatkozásában a következőképpen fogalmaz:

„A Möt. a jelenleginél pontosabban határozza meg az önkormányzatok kötelező feladatait. Fontos eleme az új szabályozásnak, hogy a kötelező feladat- és hatáskört differenciáltan, a helyi önkormányzatok eltérő adottságaira – gazdasági teljesítőképességre, lakosságszámra – figyelemmel kell megállapítani. A hatáskör telepítésével egyidejűleg – az ágazati jogszabályokban – meg kell határozni a feladat- és hatásköreellátás minimális szakmai, személyi, tárgyi és gazdasági feltételeit. Lényeges továbbá a feladatátvállalás lehetőségének és módjának törvénybe foglalása is. Az önkormányzati feladatellátás hatékonyabb megszervezése érdekében biztosítja a társulás jogát.”

A szabályozás jellemzője, hogy az önkormányzati kötelező feladat- és hatáskör megállapítása során differenciál, a teljesítőképességre, lakosságszámra, összefoglalóan az eltérő képességekre tekintettel. Az Möt. kimondja, hogy a hatáskör telepítéssel egyidejűleg rendelkezni szükséges annak ellátásához szükséges minimális szakmai, személyi, tárgyi, és gazdasági feltételekről. A szabályozás lehetővé teszi, hogy egy nagyobb teljesítőképességű, és lakosságszámú települési önkormányzat számára előírt kötelező önkormányzati feladatot más települési önkormányzat önállóan, vagy akár társulások formájában átvállalhasson.

Az Möt. értelmében az önkormányzatoktól az alábbi feladatok kerültek ki:

- alap- és középfokú oktatás (finanszírozásuk részben)
- szociális és gyermekvédelmi ellátási rendszer egyes elemei
- egészségügyi szakellátó intézmények (kórházak) fenntartása
- államigazgatási feladat- és hatáskörök.

3.2. Az államigazgatási feladat- és hatáskörök átszervezése

A eljárások kialakítása a közigazgatás átfogó, a közjót szolgáló átalakításának, a Jó Állam kialakításának egyik eleme. A eljárások kialakításának koncepcionális elveiről a Kormány az 1299/2011. (IX.1) Korm. határozatával döntött. Az önkormányzati feladatok- és hatáskörök esetében a legnagyobb változást az államigazgatási feladat- és hatáskörök átszervezése, illetve azok járási hivatalokhoz történő átadása jelentette.



A járásek és járási (fővárosi kerületi) hivatalok a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti egységeiként kerültek felállításra 2013. január 1-jével.

A járásek kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény rendelkezik az önkormányzatoktól a járásekhoz kerülő államigazgatási feladatokról, a szükséges vagyonelemek átadásáról, valamint az átvett feladatokat ellátó álláshelyekre vonatkozó szabályokról.

A járásek kialakításánál érvényesíteni kívánt célok a következők voltak:

- a területi államigazgatás újjászervezése kiemelkedő elemének megvalósítása
- fő szabály szerint az államigazgatási feladatok államigazgatási területi szervekhez telepítése
- az államigazgatás járási szintű szerveinek integrálása
- az identitásra, a közösségépítésre, a településszerkezeti adottságokra és a szakmai teljesítőképességre alapozott, hosszú távon stabil járás létrehozása.

A törvény kimondja, hogy a települési önkormányzatok mindazon vagyona és vagyoni értékű joga, amely a jogszabály által meghatározott, átvételre kerülő államigazgatási feladatok ellátását biztosítja, 2013. január 1-jén - a feladat ellátásának időtartamára - az állam ingyenes használatába kerül. A használati jogot a fővárosi és megyei kormányhivatal gyakorolja.

A járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 218/2012. (VIII. 13.) Korm. rendelet határozza meg a járási hivatalok feladatait.

A járási hivatalok legfontosabb feladata a megyei szintnél alacsonyabb szinten intézendő államigazgatási feladatok ellátása. Ennek alapján a járási hivatalokhoz kerültek

- fő szabály szerint a jegyző - kivételesen a polgármester, illetve a polgármesteri hivatal ügyintézője - hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek;
- a megyei kormányhivatalok szakigazgatási szervei kistérségi kirendeltségeinek, ügyfélszolgálatainak, irodáinak feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek.

A járási hivatalokban - a fővárosi és megyei kormányhivatalokhoz hasonlóan - törzshivatal és szakigazgatási szervek kerültek kialakításra. Ennek megfelelően a járási hivatal szervezete magába foglalja

- a megyei kormányhivatal szakigazgatási szerveinek kirendeltségeit,
- a járásszékhely polgármesteri hivatalának államigazgatási feladatokat ellátó részét (ideértve az okmányirodát),
- a nem járásszékhelyen működő okmányirodát,
- a nem járásszékhelyen működő polgármesteri hivatalokban a járási hivatalhoz kerülő államigazgatási feladatokat ellátó ügyintézőket.



A járási hivatalok szervezetébe kerültek az okmányirodák is. Az okmányirodák mellé integrálásra kerültek a járási hivatal szakigazgatási szerveinek ügyfélszolgálati kirendeltségei is.

A hivatkozott kormányrendelet 2. § (1) bekezdése értelmében a járási hivatal szervezeti egységeként működő ágazati szakigazgatási szervek az alábbiak:

- a) a járási gyámhivatal a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátására,
- b) a járási építésügyi hivatal az építésfelügyeleti hatósági és egyes jogszabályokban meghatározott építésügyi hatósági feladatok ellátására,
- c) a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatal az építésfelügyeleti hatósági, az egyes jogszabályokban meghatározott építésügyi hatósági, és a kulturális örökségvédelmi hatósági feladatok ellátására,
- d) járási hivatal állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző szakigazgatási szerve az élelmiszer-biztonsági, élelmiszerminőség-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési élelmiszerlánc-felügyeleti, és állat-egészségügyi feladatok ellátására,
- e) a járási földhivatal az ingatlanügyi és telekalakítási feladatok ellátására,
- f) a járási hivatal munkaügyi kirendeltsége a foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatok ellátására,
- g) a járási nép-egészségügyi intézet a nép-egészségügyi feladatok ellátására.

A kormányrendeletben meghatározottak szerint az eddig önkormányzatok által ellátott államigazgatási ügycsoportok államigazgatási szervekhez történő telepítése történt meg.

A jegyzőnél maradó feladatok:

- hagyatéki eljárás
- birtokvédelmi ügyek
- adóigazgatás és adóvégrehajtás
- anyakönyvi ügyintézés
- egyes építésügyi igazgatási feladatok járásszékhely település Jegyzője esetében / első fokú építési hatósági eljárások (I. fokú építési, bontási, használatbevételi, fennmaradási engedélyezési eljárások),
- kereskedelmi engedéllyel kapcsolatos ügyek,
- belterületi parlagfűmentesítés,
- gyermekvédelmi támogatások,
- szociális ellátások, melyek helyi önkormányzati rendeletalkotáshoz kötöttek,
- helyi állattartás szabályozása,
- iparigazgatás,
- egyes gyámügyek (óvodáztatási támogatás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása),
- egyes szociális igazgatási ügyek (ápolási díj megállapítása - méltányossági alapon -, közgyógyellátás megállapítása - méltányossági alapon-, aktív korúak ellátása, lakásfenntartási támogatás).



A járási hivatalhoz kerülő ügycsoportok

- okmányirodai feladatok (lakcímnnyilvántartás, személyazonosító okmányok kibocsátása, gépjármű-nyilvántartás, útlevél igazgatás),
- egyes gyám - és gyermekvédelmi ügyek (védelembevétel, iskoláztatási támogatás)
- egyes szociális ügyek (ápolási díj megállapítása alanyi jogon, közgyógyellátás megállapítása alanyi, normatív jogon, időskorúak járadéka)
- egyes állategészségügyi feladatok
- kijelölt járási hivatalok esetében építésfelügyeleti hatósági eljárás, egyes építésügyi hatósági feladatok,
- menedékjogi ügyek,
- szabálysértési feladatok.

3.3. Az új önkormányzati hivatali rendszer

Az Möt. alapján létrejöttek a közös önkormányzati hivatalok, felváltva a körjegyzőségek rendszerét.

Az új önkormányzati törvény rendelkezik az önálló települési polgármesteri hivatal, a megyei önkormányzat hivatala, illetve a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról, működésének legfontosabb szabályairól:

- 84. § (1) bekezdése szerint 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 vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- 85. § (1) Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosság számot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz.

3.4. Állami feladatátvétel

Az „Önkormányzati fenntartásban, vagy működtetésben álló – különösen köznevelési- oktatási, valamint szociális, közművelődési, gyermekvédelmi intézményekkel, illetve az önkormányzat által üzemeltetett konyhákkal, diák- és felnőtt étkeztetési feladatokat ellátó - intézményekkel kapcsolatos feladat-ellátási és finanszírozási modell kidolgozása” című a szervezetfejlesztés Közép-magyarországi régiókban levő önkormányzatok



számára ÁROP - 3. A. 2 - 2013 - 2013 - 0018. kódszámú pályázat keretében készült rész tanulmányban került sor az új szabályozási rendszer és az ehhez illeszkedő feladat-ellátási modell, az Önkormányzat intézményeinek bemutatására, ezért jelen tanulmányban ezek részletes kifejtésére nem kerül sor.

A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény értelmében a köznevelési intézmények – főszabályként az óvodákon kívül – 2013. január 1-jétől állami fenntartásba kerültek a Klebelsberg Intézményfenntartó Központba történő beolvadással.

A szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCVII. törvény értelmében 2013. január 1-jétől az állam, az ezen időpontot megelőzően települési önkormányzat vagy többcélú kistérségi társulás által

- pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, fogyatékos személyek otthona,
- pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye,
- pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, fogyatékos személyek lakóotthona,
- a fogyatékos személyek gondozóháza, pszichiátriai betegek és szenvedélybetegek átmeneti otthona, valamint
- gyermekvédelmi szakellátást biztosító intézmény fenntartásával nyújtott szociális és gyermekvédelmi feladatokat vette át.

Az egészségügyi intézmények (megyei és fővárosi önkormányzati) a 2012. évi XXXVIII. törvény alapján 2012. január 1. napjától állami fenntartásba kerültek.

Az átvett intézmények számának alakulását az alábbi táblázat szemlélteti:



1. táblázat: A Megyei Intézményfenntartó Központok által 2011 végén átvett intézmények száma ágazatonkénti bontásban

	<i>Intézmények</i>	<i>Össz.</i>	<i>Össz.</i>
Egészségügyi funkció	Egészségügyi intézmények száma	35	66
	Egészségügyi funkciót ellátó megyei önkormányzat/intézmény által alapított (köz)alapítványok	10	
	Egészségüghöz köthető megyei önkormányzat/intézmény tulajdonában lévő gazdasági társaságok	21	
Közoktatási funkció	Közoktatási intézmények száma	190	240
	Közoktatási funkciót ellátó megyei önkormányzat/intézmény által alapított (köz)alapítványok	40	
	Közoktatáshoz köthető megyei önkormányzat/intézmény tulajdonában lévő gazdasági társaságok	10	
Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi funkció	Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények száma	117	147
	Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi funkciót ellátó megyei önkormányzat/intézmény által alapított (köz)alapítványok	28	
	Szociális, gyermek- és ifjúságvédelemhez köthető megyei önkormányzat/intézmény tulajdonában lévő gazdasági társaságok	2	
Közművelődési funkció	Közművelődési intézmények száma	67	84
	Közművelődési funkciót ellátó megyei önkormányzat/intézmény által alapított (köz)alapítványok	13	
	Közművelődéshez köthető megyei önkormányzat/intézmény tulajdonában lévő gazdasági társaságok	4	
Egyéb	Egyéb intézmények száma	26	220
	Funkció szerint be nem azonosítható megyei önkormányzat/intézmény által alapított (köz)alapítványok	77	
	Funkció szerint be nem azonosítható megyei önkormányzat/intézmény tulajdonában lévő gazdasági társaságok	117	
Összes:			757

Forrás: Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program (MP 12.0), Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (2012. augusztus 31.).

Forrás: Pataki János István: A kormányzati reform hatása az önkormányzatok vagyongazdálkodására. Polgári szemle. 2013. MÁJUS – 9. ÉVFOLYAM 1-3. SZÁM



3.5. Feladatfinanszírozási rendszer bevezetése

A 2013. évtől az önkormányzati feladatellátás és ezzel együtt az önkormányzati finanszírozás is alapjaiban változott meg. 2013. január 1-jétől az önkormányzatok által ellátott feladatok egy része (pl. államigazgatási feladatok, köznevelés, egyes szociális feladatok) az államhoz került, biztosítva az azonos színvonalú közszolgáltatások igénybevételének lehetőségét valamennyi településen. Ezzel együtt a feladatellátást szolgáló, eddig az önkormányzatoknak átengedett források nagyobb része, illetve egyéb, feladathoz szorosan nem kötődő támogatások egy része is átirányításra kerül a központi költségvetésbe.

A finanszírozási struktúra átalakításával a kötelező feladatok ellátására a központi költségvetés nem normatív alapú támogatást biztosít, hanem felhasználási kötöttség mellett általános működési illetve ágazati feladatokhoz rendelt támogatásokat. Az Möt. 117-118. §-ai rendelkeznek a feladatfinanszírozásról:

„117. § (1) A feladatfinanszírozási rendszer keretében az Országgyűlés a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott módon a helyi önkormányzatok

a) kötelezően ellátandó, törvényben előírt egyes feladatainak - felhasználási kötöttséggel - a feladatot meghatározó jogszabályban megjelölt közszolgáltatási szintnek megfelelő ellátását feladatalapú támogatással biztosítja, vagy azok ellátásához a feladat, a helyi szükségletek alapján jellemző mutatószámok, illetve a lakosságszám alapján támogatást biztosít,

b) az a) pontba nem tartozó feladatainak ellátásához felhasználási kötöttséggel járó, vagy felhasználási kötöttség nélküli támogatást nyújthat.

(2) Az (1) bekezdés szerinti támogatás biztosítása a következő szempontok figyelembe vételével történik:

a) takarékos gazdálkodás,

b) a helyi önkormányzat jogszabályon alapuló, elvárható saját bevétele,

c) a helyi önkormányzat tényleges saját bevétele.

(3) A figyelembe veendő bevételek körét és mértékét törvény határozza meg.

(4) A feladatfinanszírozási rendszernek biztosítania kell a helyi önkormányzatok bevételi érdekeltiségének fenntartását.

118. § (1) *A 117. § (1) bekezdés a) pontja szerinti támogatást a helyi önkormányzat éves szinten kizárólag az ellátandó feladatainak kiadásaira fordíthatja. Az ettől eltérő felhasználás esetén a helyi önkormányzat köteles a támogatás összegét - az államháztartásról szóló törvényben meghatározott kamatokkal terhelve - a központi költségvetésbe visszafizetni.*

(2) Kivételes esetben jogszabályban meghatározott módon a helyi önkormányzat működőképessége megőrzése érdekében kiegészítő támogatás adható.”



4. A Hivatal humánerőforrás kapacitásainak jelenlegi állapota

A Hivatal létszáma az elmúlt években jelentősen csökkent. 2011-ben létszámcsökkentésre irányuló döntést hozott a Képviselő-testület, amelynek eredményeként a *10/2011. (I. 18.) számú határozat* alapján a Hivatal engedélyezett létszáma 2011. február 1-től 66 fő. 2012-ben a Hivatal létszáma 65 főre csökkent.

Az önkormányzati feladatok átszervezése, átalakulása hatással volt a Hivatalban és önkormányzati intézményekben dolgozó alkalmazottakra is.

A Hivatalban a járási hivatalok kialakítása eredményezte a humánerőforrásokkal kapcsolatos legnagyobb változást. A járási hivatalok elsősorban okmányirodai feladatokat, gyermekvédelmi- és gyámügyeket, valamint egyes szociális, környezet- és természetvédelmi igazgatási ügyek intézését vették át a településektől. Ezen belül szakigazgatási szervként működnek a járási gyámhivatal, a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatal, a járási földhivatal és a járási munkaügyi kirendeltség egyaránt.

A járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 218/2012. (VIII. 13.) Korm. rendelet 1. mellékletében foglaltak szerint Pomáz a szentendrei járáshoz tartozik, amelynek székhelye Szentendre.

A Hivatal személyi állományát is érintette a Pest Megyei Kormányhivatal Szentendrei Járási Hivatalának kialakítása, melynek következtében a Pest Megyei Kormányhivatal vezetőjével kötött megállapodás alapján, 25 fő került áthelyezésre a kormányhivatalhoz. A Hivatal 3 dolgozója nyugdíjba vonult, így **a Hivatal létszáma 2013. január 1-jétől 37 főre csökkent.**

Pomáz Város Önkormányzat képviselő-testületének az Önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 2/2013. (II. 21.) számú önkormányzati rendelet 9. §-a szerint az Önkormányzat összesített létszámkerete 2013-ban 210, 25 fő volt.

*Pomáz Város Önkormányzat képviselő-testületének az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 4/2014. (III. 10.) számú önkormányzati rendelet 8. §-a szerint **az Önkormányzat összesített létszámkerete 2014-ben 195, 75 fő.***

A közszolgálati köztisztviselők és közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos személyzeti feladatokon kívül a Hivatal látja el az Önkormányzat alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak személyzeti feladatait.

A Hivatal és az Önkormányzat intézményeinek létszámát, munkakörönként az alábbi táblázat mutatja:



2. táblázat: A Hivatal létszámának megoszlása

Intézmény	Munkakör																Összesen
	Vezető	Ügyintéző	Ügykezelő	Ovónő	Dajka	Védőnő	Gondozónő	Népművelő	Könyvtáros	Óvodatitkárgazdász/ügyviteli ü.	Ped. asszisztens/ügyviteli ü.	Karbantartó/információ	Konyhalétszám/szakács	Élelm. Vez.	Takarító	Család-gondozó	
Polgármesteri Hivatal	2	33	2														37
Hétszilvirág óvoda	1			24	12					1	2	1					41
Mesevölgyi óvoda				16	10					1	2	1					30
Bölcsőde							15						2	0,5	4		21,5
Könyvtár									3								3
Művelődési Ház	1							2,5		0,75		2,25			1,5		8
Lapkiadás											1						1
Házi szoc. gondozás							1										1
INÓ	1						2			0,5					0,75		4,25
Átmeneti gondozóház							5				1,75	1					7,75
Gyermekjóléti Szolgálat																5,75	5,75
Védőnői Szolgálat						7									0,5		7,5
Önkormányzat												3,75	5		5,25		14
																	181,75

A táblázat nem tartalmazza a közéleti munkavállalókat, mivel létszámukat a Munkaügyi Központtal kötött megállapodás határozza meg.

Forrás: Hivatal adatszolgáltatása

Az Önkormányzat adatszolgáltatása alapján a **Hivatal jelenleg 37 fővel látja el a feladatait.** A 37 fő a *közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény* (a továbbiakban: Kttv.) szerinti közzszolgálati jogviszonyban kerül foglalkoztatásra. Vezető beosztásba lévők száma 2 (jegyző, aljegyző). A felsőfokú végzettséggel rendelkezők száma (I. besorolási osztály) 16 fő, a középfokú végzettséggel rendelkezők száma (II. besorolási osztály) 18 fő, továbbá III. besorolási osztályba (ügykezelő) 1 fő van besorolva.

A közzszolgálati köztisztviselők és közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos személyzeti feladatokon kívül a Hivatal látja el az Önkormányzat alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak személyzeti feladatait.

A költségvetési rendelet szerint az Önkormányzatnál 147 fő áll közalkalmazotti jogviszonyban, emellett jelenleg 12 fő közfoglalkoztatott foglalkoztatására kerül sor.



5. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal szervezeti felépítését, működési rendjét *Pomáz Város Önkormányzata képviselő-testületének 1/2013. (II.21.) önkormányzati rendelete Pomáz Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról* (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

5.1. Polgármester

A Hivatalt a polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében jogkörében irányítja. A polgármester egyetértése szükséges - utasításban meghatározott körben - a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző, aljegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. Felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért, továbbá irányítja az alpolgármestert feladatai ellátásában.

5.2. Alpolgármester

Az alpolgármester a polgármester mellett dolgozik, döntések előkészítésével segíti a polgármestert, felelősséggel a Képviselő-testületnek tartozik, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látja el feladatait. Az alpolgármester együttműködik a polgármesterrel a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködik a Képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában. A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester látja el a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

5.3. Jegyző

A Hivatalt a jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti. A jegyzőt a polgármester nevezi ki.

A jegyző gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a



hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

A jegyző végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat, dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

5.4. Aljegyző

A polgármester - a jegyző javaslatára - aljegyzőt nevez ki határozatlan időre a jegyző helyettesítésére. A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

5.5. A Hivatal szervezeti egységei

A Hivatal belső szervezeti egységei a csoportok, az ügyintézők, ügykezelők és a munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottak. A Hivatal valamennyi szervezeti egysége az SZMSZ alapján működik. A szervezeti egységek vezetői az SZMSZ és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, felelősek naprakészen tartásukért.

A csoportok élén csoportvezető áll. A csoportvezetőt a jegyző - a polgármester egyetértésével - kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képzéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

A szervezeti egységek vezetői, a polgármester és a jegyző irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a Jegyző felelős.

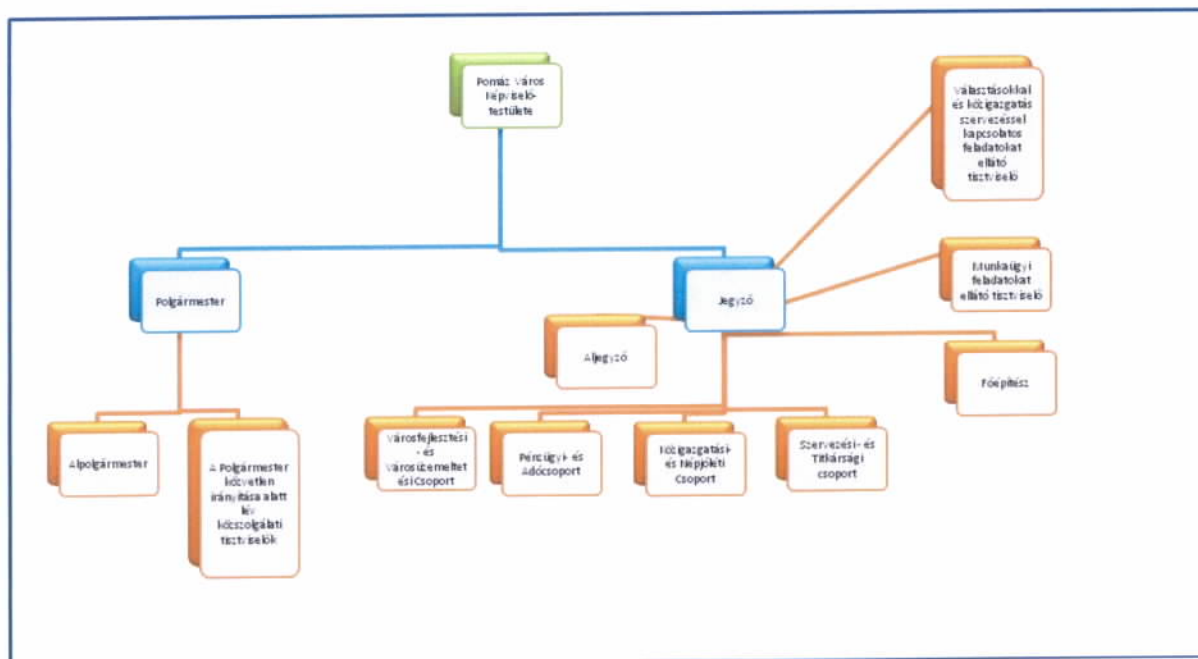
A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre (csoportokra) tagozódik:

- Szervezési- és Titkársági Csoport
- Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Csoport
- Pénzügyi- és Adócsoport
- Közigazgatási- és Népjóléti Csoport
- Polgármester Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közszolgálati tisztviselők.



A Hivatal szervezeti felépítését az alábbi ábra mutatja:

3. táblázat: A Hivatal szervezeti felépítése



Forrás: saját szerkesztés Pomáz Szervezeti és Működési Szabályzata alapján

5.6. Az egyes szervezeti egységek feladatköre

Szervezési- és Titkársági Csoport 4 főből áll. A csoport ellátja a polgármester (alpolgármester) és a jegyző (aljegyző) az önkormányzat működésével, a hivatal vezetésével és irányításával kapcsolatos feladat- és hatáskörei, az idegenforgalmi és a nemzetközi kapcsolatokról eredő, a közművelődési, civil szervezetek, a sport, ifjúságvédelmi tevékenységekkel összefüggő, döntés-előkészítő ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Csoport 5 főből áll. A csoport a polgármester és a képviselő-testület megbízásából közreműködik a környezetvédelmi, energetikai, vízügyi és utügyi feladatok ellátásával összefüggő képviselő-testületi, és bizottsági döntések szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.

Pénzügyi- és Adócsoporthoz 7 főből áll. A csoport ellátja az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos alapvető feladatokat. Figyelemmel kíséri az önkormányzat gazdasági folyamatait. Feladata az önkormányzat pénzügyi, gazdasági terveinek előkészítése, végrehajtása és pénzügyi lebonyolítása.

Közigazgatási- és Népjelölti Csoport 7 főből áll. Az SZMSZ-ben 53 pontban vannak felsorolva a feladatai, külön csoportosítva a közigazgatási, a népjóléti, az



anyakönyvvezetési és hagyatéki, valamint az egyéb feladatok. A csoport feladatai közé tartozik többek között az Ügyfelek érdeklődésére a megfelelő tájékoztatás megadása, ellátása a megfelelő formanyomtatványokkal, a kitöltött kérelmek átvétele. Elvégzi a Polgármesteri Hivatal postázási tevékenységét, a hivatal ügyiratkezelését, működteti a központi iktatási rendszert. Végzi az ügyiratok irattározását, selejtezését. Kapcsolatot tart az illetékes levéltárral. A csoport ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben az ügyviteli és adminisztrációs teendőket.

A Polgármester és a Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közzolgálati tisztviselők. A jegyző munkáját az alábbi tisztviselők segítik:

- **Főépítész:** feladatai közé tartozik önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozás előkészítése. Ellátja a műemlékvédelemhez kapcsolódó, jogszabályban meghatározott feladatokat. Közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában.
- **Munkaügyi feladatokat ellátó tisztviselő:** Ellátja a Hivatal munkavállalói tekintetében a személyiügyi-munkaügyi feladatokat. Ellátja a közcélú munkavállalókkal és a nem önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkező intézmények tekintetében a munkaügyi feladatokat, valamint az önkormányzat fenntartásában levő intézmények vezetőivel kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- **Választásokkal és közigazgatás szervezéssel kapcsolatos feladatokat ellátó tisztviselő:** Szervezi az országgyűlési képviselő, az európai parlamenti képviselő, a polgármester az önkormányzati képviselő, továbbá egyéb jogszabályon alapuló választást, valamint az országos és helyi népszavazást. Végzi a választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.

6. Teljesítményértékelés

A Kttv. 130. §-a alapján a kormánytisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli.

A teljesítményértékelés megújítása a Magyar Program által meghirdetett közzolgálati életpálya egyik kiemelt eleme. Az új típusú fejlesztésközpontú, kompetencia alapú egyéni teljesítményértékelés évente ismétlődő célmeghatározás és strukturált formában adott visszacsatolás; a vezető által támogatott és figyelemmel kísért, a permanens fejlődést szolgáló folyamat.

A Kttv. szerint kormánytisztviselő kinevezési okmányához csatolni kell munkaköri leírását, mely tartalmazza a munkaköréhez kapcsolódó feladatait, a munkakör



betöltésével kapcsolatos követelményeket, kötelezettségeket, valamint felelősségi körét. A teljesítményértékelés alapvető, kritikus tényezője a munkakör pontos meghatározása.

A részletszabályokat a *közzszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet* tartalmazza, amely szerint a teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei. Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.

A kötelező elemek kategórián belül van egy egységes, minden közzszolgálati tisztviselőre azonos értékelési szempontokból álló követelményrendszer, mely az alábbi szempontokat tartalmazza: az elvégzett munka mennyisége, az elvégzett munka minősége (igényesség, pontosság), a határidők betartása (a munkához való felelős viszony), szakmai ismeretek alkalmazása, a munkához való hozzáállás, önálló munkavégzés, kommunikáció, csapatmunka, együttműködés, kezdeményezőkézség (kreativitás, innováció), problémamegoldás, ügyfél-orientáltság, felelősségtudat, teljesítmény-motiváció.

A kötelező elemek másik nagy csoportja egyéni szempontokat tartalmaz: minden közzszolgálati tisztviselő aktuális és érvényes munkaköri leírásából kell legalább 3 követelményt kiválasztani és az értékelési időszak lezárásakor megvalósulásukat értékelni. Itt érvényesül a munkaköri leírások fontossága, hiszen a teljesítményértékelés egyik alappilléret képezi.

Az értékelő vezetőnek az a feladata, hogy a 0 - 100 % között terjedő mérőskálán az egyes elemeknek a teljesítményértékeléseknél felhasznált metódusának megfelelően meghatározza a teljesítményértékelés eredményét.

Amennyiben módosul a köztisztviselő munkaköre, illetve feladatainak köre, abban az esetben felül kell vizsgálni a teljesítményértékelési időszak kezdetén felállított szempontokat, és módosítani szükséges, amennyiben az új munkaköri leírásban már nem szerepel az ott meghatározott követelmény.

A munkateljesítményt a Hivatal tisztviselői vonatkozásában átruházott jegyzői hatáskörben a csoportvezetők, a jegyző tekintetében a polgármester értékeli.

7. A Hivatal belső szabályzatai

7.1. Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen elemzési részben az *államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény* (a továbbiakban: Áht.) és a *végrehajtásáról szóló az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: Ávr.)



jogszabályokból emeltünk ki rendelkezéseket, melyek kiemelten a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmára, szerkezetére, a szabályozandó eljárásokra, az ellátandó feladatkörökre, stb. vonatkozóan tartalmaznak részletes elvárásokat.

Az önkormányzatokat érintő változások miatt szükség volt a Hivatal SZMSZ-nek módosítására. A 2013. február 14-én tartott képviselő-testületi ülésen elfogadott 10/2014. (II. 04.) határozatában hagyta jóvá a Képviselő-testület a Hivatal SZMSZ módosítását.

Összességében elmondható, hogy az SZMSZ alapvetően megfelel a jogszabályi követelményeknek, azonban kisebb módosításokat a teljesség, a jobb áttekinthetőség kedvéért javasolunk az SZMSZ-be építeni.

A szervezet alapvető feladatait és tevékenységi köreit a szervezet alapító okiratában és szükség szerint egyéb alapdokumentumban (pl.: Szervezeti és Működési Szabályzat, ügyrend) kell egyértelműen megfogalmazni. A szervezet fő feladataiból kiindulva meg kell határozni az egyes szervezeti egységek fő- és részfeladatait. A feladatellátásának szabályait, eljárásrendjét a belső szabályzatoknak és folyamatleírásoknak konkrétan kell meghatározniuk.

Az Áht. 10. § (5) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az Ávr. meghatározza a szervezeti és működési szabályzat tartalmi elemeit.

„13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,



- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és*
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja."*

A belső szabályozás vizsgálatánál kiemelt szempont, hogy a folyamatosan átalakuló önkormányzati feladatokat a megváltozott jogszabályi környezettel összhangban szükséges a Hivatal feladat- és szervezeti rendszerébe integrálni. A Hivatal vizsgált belső szabályzatának elemzésének eredményei a következők:

- Az SZMSZ az Ávr. 13. § (1) bekezdés a) pontjának megfelelően tartalmazza a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, az SZMSZ-t jóváhagyó 10/2014. (II. 04.) képviselő-testületi határozatra való utalást.

- Az SZMSZ nem tartalmazza a Hivatal alapító okiratának hatályos, egységes szerkezetbe foglalt változatának keltét, azonban annak számát – 27/2003. (II. 26.) Ök. hat. –, valamint a Hivatal alapításának időpontjáról rendelkezik.

Javaslat: az Ávr. 13. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése.

- Az Ávr.13. § (1) bekezdés e) pontja alapján az SZMSZ tartalmazza a Hivatal szervezeti felépítését és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját.

Az SZMSZ nem tartalmazza a Hivatal szervezeti ábráját. A Hivatal szervezeti egységeinek elnevezése, feladatai a szabályzatban szerepelnek, ugyanakkor létszámra vonatkozóan az SZMSZ nem tartalmaz rendelkezéseket.

Javaslat: Megállapítható, hogy az Önkormányzat honlapján az egyes csoportok dolgozóinak neve, munkaköre megtalálható, azonban szükséges az egyes szervezeti egységek létszámára vonatkozó adatok, továbbá az szervezeti ábra megjelenítése a szabályzatban is.

A jelenleg hatályos szervezeti egységek figyelembevételével szükséges a szervezeti ábra megjelenítése a dokumentumban. A honlapon a szervezeti egységek „Irodák” elnevezés alatt, ugyanakkor az SZMSZ mellékletében „Csoport” elnevezéssel szerepelnek, ezért javasoljuk az elnevezések pontosítását.



Az SZMSZ mellékletében a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közszolgálati tisztviselők között „Munkaügy” és „Választásokkal és közigazgatás szervezéssel kapcsolatos feladat” szerepel. Ez a megfogalmazás nehezen értelmezhető, nem konkrét személyre, munkakörre, hanem feladatra vonatkozik. A honlapon „Munkaügy” címszó alatt munkaügyi főelőadó és munkaügyi asszisztens szerepel, míg a „Választásokkal és közigazgatás szervezéssel kapcsolatos feladat” nem található.

Javaslat: a szervezeti struktúra pontosítása, a honlapon és a szabályzatban körülhatárolt szervezeti felépítés közötti összhang megteremtése.

- Pomázon a helyi építésügyi feladatok ellátásában - a jegyző közvetlen irányítása alatt - a Városi Főépítész vesz részt. A településrendezési, településfejlesztési és a településüzemeltetési feladatok nincsenek egyértelműen elhatárolva a Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Csoport, valamint a Városi Főépítész feladatai között.

Hangsúlyozni szükséges, hogy az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján 2013. január 1-jétől az általános építésügyi hatóság a járásszékhely települési önkormányzat jegyzője, így a pomázi építésügyi feladatokat Szentendre Város Önkormányzatának Jegyzője látja el.

Javaslat: a szabályzatban szükséges az egyes tevékenységek felülvizsgálata, egymástól egyértelműen történő elhatárolása, továbbá a feladat és hatáskörök a vonatkozó szabályozáshoz igazodva jelenjenek meg a jelen SZMSZ-ben.

- Az Ávr. 13. § (1) bekezdés d) pontja szerint az SZMSZ tartalmazza azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol. Az Önkormányzat a Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. esetében 90%-os tulajdonosi joggal rendelkezik, azonban erről az SZMSZ nem rendelkezik.

Javaslat: a Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. megjelenítése a dokumentumban.

- Az Ávr. értelmében a gazdálkodási feladatokat a gazdasági vezető látja el. Az Áht., illetve az Ávr. rendelkezései a gazdasági vezető részére írják elő jogokat és kötelezettségeket, az SZMSZ azonban nem tartalmazza e feladat ellátójának a megnevezését.

Javaslat: Szükséges annak rögzítése, hogy a Hivatal vonatkozásában ki minősül gazdasági vezetőnek.

- Az SZMSZ 8. számú melléklete rendelkezik a Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladat-számairól és azok megnevezéséről. Az államháztartás szabályozásával összefüggő egyes rendeletek módosításáról szóló 497/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet 62. § (1) bekezdés 6. pontja azonban módosította az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontját,



mely szerint az SZMSZ-nek a Hivatal által ellátandó új kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységeit kell tartalmaznia. Az Ávr. módosítása alapján az SZMSZ szakfeladat rend szerinti besorolást már nem tartalmazhat, így a korábbi szakfeladat rendet felváltó kormányzati funkció kódokat kell tartalmaznia.

Javaslat: A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet rendelkezik a hatályos kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységekről. A szabályzat 8. melléklete az Önkormányzat tevékenységeinek szakfeladat szerinti bontásáról rendelkezik, ezért szükséges a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységeinek megfelelően módosítani az SZMSZ 8. mellékletét.

7.2. A Hivatal további belső szabályzatai

2014. január 1-vel olyan jogszabályi változások következtek be, amelyek nagymértékben befolyásolják a költségvetési szervek szabályzatainak tartalmát.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

„13. § (2) A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,*
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,*
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,*
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,*
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,*
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,*
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és*
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.”*

Fentiek alapján az Önkormányzatnak az alábbi szabályzatokkal kell rendelkeznie:



- gazdálkodási szabályzat
- beszerzési szabályzat
- kiküldetési szabályzat
- anyag és eszközgazdálkodási szabályzat reprezentációs kiadások szabályzata
- gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
- telefonhasználati szabályzat
- közérdekű adatok nyilvánosságának rendje.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet az alábbi szabályzatok elkészítését, átdolgozását írja elő:

- számlarend
- számviteli politika szabályzat
- bizonylati rend
- leltárkészítési és leltározási szabályzat
- eszközök és források értékelési szabályzata
- önköltségszámítási szabályzat
- pénzkezelési szabályzat

A Hivatal szabályzatainak áttekintése során megállapítottuk, hogy a felsorolt szabályzatok az Önkormányzatnál meghatározásra kerültek.

A Kttv. szerint a Hivatalnak közszolgálati és közszolgálati adatvédelmi szabályzattal kell rendelkeznie. A Közszolgálati Szabályzat hatálya a Hivatal köztisztviselőinek és közszolgálati ügykezelőinek közszolgálati jogviszonyára terjed ki.

A Kttv. 75. § (5) bekezdése alapján a Hivatalban a Közszolgálati Szabályzat szabályozza a Kttv.-ben meghatározott közszolgálati jogviszonnyal összefüggő kérdéseket.

„6. § 19. közszolgálati szabályzat:

a) a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője által - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként - az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint a hivatali szerv vezetőjének általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben kiadott normatív utasítás, vagy

b) ha a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadására nem jogosult, az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint a hivatali szerv vezetőjének általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben a hivatali szervezet vezetője által egyéb formában kiadott belső, normatív szabályzat;

177. § (4) Közszolgálati adatvédelmi szabályzatban (a továbbiakban: szabályzat) kell meghatározni az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait, így különösen a kormánytisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog



gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő kormánytisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait.”

A Hivatal rendelkezik mindkét szabállyal, amely 2012. október 31-én lépett hatályba.

Összességében megállapítható, hogy a Hivatal közszolgálati és közsolgálati adatvédelmi szabályzata alapvetően megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak, azonban kisebb módosításokat javasolunk a szabályzatba építeni, mivel az több helyen elnagyolt és általános.

A szabályzatnak alábbiakban megfogalmazott módosításokkal történő kiegészítését javasoljuk:

- a szabályzat hatályának meghatározása,
- közszolgálati jogviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos szabályok megjelenítése,
- a köztisztviselők díjazásával kapcsolatos szabályok meghatározása,
- a munka-és pihenőidő nyilvántartására vonatkozó rendelkezések beépítése,
- a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet értelmében 2014. január 1-jével a köztisztviselő továbbképzése 4 éves továbbképzési ciklusban történik. Ennek figyelembevételével javasoljuk a köztisztviselők képzésére vonatkozó rendelkezések mellett a továbbképzéssel kapcsolatos szabályok beépítését a szabályzatba,
- a köztisztviselő teljesítményének értékelésével, minősítésével kapcsolatos szabályok meghatározása,
- fegyelmi- és kártérítési felelősségre vonatkozó szabályok meghatározása,
- hivatásetikai alapelvek részletes tartalmának meghatározása,
- javasoljuk a cafeteria szabályzatot a közszolgálati szabályzatba beépíteni.

A Kttv. 237. §-ában foglaltaknak megfelelően *a köztisztviselői juttatásokról és támogatásokról a Pomáz Városi Önkormányzata Képviselő-testületének 24/ 2012. (X.31.) önkormányzati rendelete* rendelkezik. Javasoljuk a szabályzathoz kapcsolódóan a hivatkozott rendelet felülvizsgálatát is.

8. A munkakörök felülvizsgálata munkakörelemzéssel

Napjainkban a közsférával szembeni elvárások folyamatos növekedése tapasztalható, a hatékonyság, gyorsaság, rugalmasság, megfelelő szakmai ismeretek, kompetencia már nem csupán az üzleti szférával szembeni követelmény.

A közsféra szervezetei, hivatalai szerte a világban egyre magasabb színvonalon kell, hogy teljesítsék az állampolgárok és a vállalkozások által igényelt, mind komplexebb szolgáltatásokat. Emiatt kulcsfontosságú annak biztosítása, hogy kellő időben megfelelő



tudású, képességű, magatartású alkalmazottak álljanak rendelkezésre. E cél eléréséhez a körültekintő, professzionális munka elengedhetetlenül szükséges. Ugyanígy fontos, hogy a munkakörök és az azokat betöltők igényei és jellemzői is összeegyeztethetők legyenek.

A hatékony személyzetbiztosítást a szervezeti siker egyik legfontosabb tényezője. Ennek segítségével érhető el ugyanis, hogy a szervezetek jól teljesítő alkalmazottakra tegyenek szert. Olyanokra, akik munkájukkal elégedettek és ennek hatására hozzájárulnak a szervezeti hatékonyság fokozásához.

A Kttv. preambuluma a szervezeti humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatban az alábbiak szerint rendelkezik:

„Az erős, de az indokoltnál nem nagyobb, a változásokhoz gyorsan és rugalmasan alkalmazkodni képes - a nemzeti érdekeket előtérbe helyező - állam olyan közszolgáltatásra alapozható, amely élvezzi a társadalom közmegbecsülését, hatékony és költségtakarékos, demokratikus, pártsemleges, törvényesen működik, tagjai korszerű szakmai ismeretekkel rendelkeznek, Magyarország érdekeit és a közjót pártatlanul és hazaszeretettel szolgálják. Célunk ezért, hogy előmozdítsuk az erős nemzettudatra épülő és értékelvű közszolgálati tisztviselői hivatás megteremtését, s kiszámítható életpályát nyújtsunk, amelynek szabályai segítik a tisztviselőket a hivatalukhoz méltó, kötelességtudatos magatartás tanúsításában. Ennek érdekében Magyarország Alaptörvénye 17. cikk (5) bekezdésében foglaltak alapján az Országgyűlés a következő törvényt alkotja.”

A fentiekből is látszik, hogy a személyzetpolitika célja egy munkakör alapú, átképzésekkel átjárható, korszerű ismeretekkel rendelkező közszolgálati munkatársakkal rendelkező rendszer kialakítása.

A munkakör-alapú rendszer kialakításának eszköze a munkakör-elemzés. A **munkakör-elemzés** a munkakörök részletes megismerésének, feltérképezésének a módszere. A tevékenység folyamán azonosítjuk, elemezzük a munkakör jellemzőit és a feltételrendszerét. A tágran vett munkakörelemzés során két, alapvetően fontos feladatot kell elvégezni: a munkakör - elemzést és a kompetenciaelemzést. A munkakör - elemzést egy olyan szisztematikus eljárásnak tekinthetjük, mely segítségével meghatározzuk a munkakörrel összefüggő következő információkat: munkaköri azonosítókat, szervezeti viszonyokat (pl. felettes, közvetlen beosztottak) feladatokat és felelőségeket, kapcsolatokat, lehetőségeket és határokat, munkaköri követelményeket (tudás, tapasztalat, képességek).

Az utóbbi években, mind a közszolgálatban, mind az üzleti szférában terjed az a gyakorlat, hogy a munkaköri követelmények között meghatározzák a munkakörre jellemző magatartásjellemzőket is. Azt a szisztematikus eljárást, aminek során meghatározzák az adott munkakörre jellemző tipikus magatartásjellemzőket, kompetenciaelemzésnek nevezzük.



Egy szervezeten belül a különböző munkakörök ismeret- és készségfejlesztési igényei egymástól eltérőek. A szervezet céljai megvalósításának előfeltétele, hogy munkaköreit olyan személyek töltsék be, akik a munkakörök követelményeinek megfelelnek.

8.1. Munkakör, munkaköri leírás

A **munkakör** a szervezet legkisebb azonosítható egysége, amelynek célja, dinamikája és a munkakörbetöltő által felelőse van. A munkakört úgy kell megállapítani és megjelölni, hogy az ellátandó feladatok, illetőleg a tennivalók tekintetében kétség ne legyen.

A munkakör magában foglalja a feladatok, illetve munkaelemek tartalmának, azok elvégzéséhez szükséges felelősségek, a végrehajtás módjának, a munkavégzés feltételrendszerének és körülményeinek pontos meghatározását.

A Kttv. 43. §-a szerint a kinevezési okmányoknak tartalmaznia kell a köztisztviselő munkakörét és meghatározott feladatkörét, valamint, a kinevezési okmányhoz csatolni kell a köztisztviselő munkaköri leírását. Az adott munkakörhöz tartozó feladatokat konkretizálni kell. Személyenként is tartalmazhat eltéréseket a munkaköri leírás, ezért egyénre kell szabni még a hasonló munkaköröket is.

A **munkaköri leírás** azért fontos, mert ebben kell meghatározni a dolgozó munkájához kapcsolódó feladatokat és a munkáltatói elvárásokat. A munkaköri leírás a munkavállalónak is segítséget nyújt, ebből derül ki számára, milyen munkát kell ellátnia.

A munkaköri leírás készítésének célja tehát az, hogy megfogalmazza az adott munkát végzők számára az elvárásokat, a követelmények tervezhetővé váljanak, meghatározható legyen a munkakör helye a szervezetben.

8.1.1. A munkaköri leírás tartalma

A Kttv. szerinti 75. § (1) bekezdése alapján az államigazgatási szerv köteles a kormánytisztviselő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni.

A munkaköri leírásnak nincsenek szigorú alaki követelményei. A munkaköri leírásban kell leírni a foglalkoztatott konkrét feladatait, teendőit.

A munkaköri leírásnak nincs általánosan elfogadott vagy törvényben szabályozott struktúrája, ennek ellenére általában ugyanazokat az elemeket tartalmazza.

Általában a következő fő elemeket kell, hogy tartalmazza:

- * a munkakör azonosítása, megnevezése



- * a munkakör célja
- * a munkavégzés helye
- * közvetlen felettes beosztása
- * a munkakör betöltéséhez szükséges végzettség/képzettség és gyakorlat
- * a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb ismeret
- * specifikus munkaköri feladatok
- * felelősségek, döntési jogkörök
- * munkakör-specifikáció (végzettség, gyakorlati idő, speciális követelmények, képességek)
- * kötelezettségek
- * munkaidő, munkarend
- * felelősség
- * jogosultságok
- * helyettesítés
- * kiegészítő információk.

Fontosnak tartjuk megemlíteni, hogy az egységes munkaköri leírás-minta szerkezetét és tartalmi elemét meghatározó fontos tényező, hogy a közszolgálatban dolgozók teljesítményértékelésre vonatkozó jogszabály 2013. év júliusában megváltozott. Az egyéni kiemelt teljesítménykövetelményeket alapvetően a munkaköri leírás alapján, másodlagosan a munka-magatartásértékelés alapján kell meghatározni.

A közszolgálatban is irányadó, hogy a leírásnak tartalmaznia kell azt a kitételeket, hogy a köztisztviselő a leírásban foglaltakat megértette, az utasításokat magára nézve elfogadta. Ez azért fontos, mert ez után lehet megkövetelni a konkrét feladat teljesítését. A köztisztviselőknél sem lehet számon kérni azt a feladatot, amely a leírásban nem szerepel, kivéve, ha a munkáltató az egyéb utasításainak a teljesítését is kikötötte. A munkaköri leírás segítségével kell megállapítani azt a szakmai ismeretkört, amivel a köztisztviselőnek rendelkeznie kell ahhoz, hogy a munkakörét megfelelően ellássa.

8.2. A Hivatalban alkalmazott munkaköri leírások elemzése, problémák

A köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Hivatalban jelenleg nincs egységes, alkalmazandó munkaköri leírás minta.

Jelen tanulmány keretében a munkaköri leírások felülvizsgálatánál áttekintettük a Hivatal három különböző szervezeti egység köztisztviselői munkaköri leírását, majd azok átalakítására javaslatokat fogalmazunk meg:

A kiválasztott munkakörök:

- pénzügyi csoportvezető,
- titkárnő,



- szervezési csoportvezető, anyakönyvvezető.

Az elemzés eredményeként új munkaköri leírás minta készült el, amely már összhangban lesz a többi munkakörrel is, valamint megfelel a jogszabályoknak. Ennek hatására a munkatársak eredményesebben tudják ellátni a munkájukat az egyértelműen meghatározott feladatoknak köszönhetően.

Megállapítások:

- a Hivatal a munkaköri leírásokat folyamatosan karbantartja, a jogszabályi, vagy a szervezeti/a humán erőforrás változásokat lekövetik.
- munkaköri leírások az egységes forma és tartalom ellenére eltérnek egymástól. Példaként hozható fel, hogy a titkárnő és a szervezési csoportvezető munkaköri leírásában általános feladatok is meghatározásra kerültek, a pénzügyi csoportvezető esetében ezzel ellentétesen kizárólag szakmai feladatok vannak felsorolva.
- a munkaköri leírások nem tartalmazzak utalást arra vonatkozóan, hogy az mely kinevezéshez/kinevezés módosításhoz tartozik,
- a munkavégzés helye nincs mindegyik munkaköri leírásban feltüntetve,
- a munkakör betöltéséhez szükséges szakvégezettség, iskolai és szakmai végzettségek esetében a munkaköri leírásokban nincs hivatkozás a *közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól* szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletrre. A hivatkozott jogszabály a munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályoknál került feltüntetésre, amely azonban ehhez a részhez nem illeszkedik, tekintettel arra, hogy ennél a résznél a konkrét munkakör betöltéséhez, az ellátandó feladatokhoz szükséges jogszabályok ismertetésére van szükség.
- a munkaköri leírások a munkakör betöltéséhez szükséges képzettségi követelményeknél az köztisztviselő meglévő iskolai végzettsége szerepel, nem pedig előző pontban említett kormányrendelet 1. sz. mellékletében meghatározott, az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírást:

Jelenleg:

- a munkakört betöltő személy meglévő iskolai végzettsége (pl. főiskola – informatikus közgazdász)

Javaslat: A *közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól* szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének I. pont 16. alpontjában I. besorolási osztályban meghatározott egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű katonai felsőoktatást folytató intézményben (jogelőd intézményében) gazdálkodási (gazdasági) szakon szerzett



szakképzettség; főiskolai szintű államigazgatási és szociális igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség és felsőfokú pénzügyi, számviteli szakügyintézői szakképesítés.

- a munkaköri leírások nem utalnak az adott munkakör képernyő előtti munkavégzésére, illetve az ehhez kapcsolódó szabályokat tartalmazó *a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletrre,*

- a munkaköri leírás átadására vonatkozó tartalmi elemek a mintákból hiányoznak (annak átvételére vonatkozó mondat szerepel a dokumentumokban).

Javasolt az alábbi kiegészítés használata:

- *Jelen munkaköri leírás 3 példányban készült (1 példány a személyi anyagban kerül elhelyezésre a kinevezés mellékleteként, 1 példány a munkáltatói jogkör gyakorlója, 1 példányt a közszolgálati tisztviselő kap.*

- mindhárom munkaköri leírás szerkezete és felépítése egységes, ugyanakkor több helyen pontatlan, nem logikus a felépítése, ezért javasoljuk valamennyi munkaköri leírás vonatkozásában az 1. mellékletben meghatározott sztenderdizált munkaköri leírás minta használatát.

9. Javaslatok Hivatal belső szabályzatainak, munkaköri leírásainak módosítására

9.1. Javaslatok a Hivatal belső szabályzatainak módosítására

A Hivatal működéséhez kapcsolódó, vizsgált belső szabályzatok elemzése során megállapítottuk, hogy a belső szabályzatok alapvetően a hatályos jogszabályokkal összhangban szabályozzák a Hivatal működését, a feladat-, hatás és döntési jogköröket. Mindezek mellett annak érdekében, hogy a szervezet működése a hatályos jogszabályoknak megfelelően működjön az alábbi javaslatokat fogalmaztuk meg:

9.1.1. SZMSZ

- **Javasoljuk**, az Ávr. 13. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését a szabályzatban.

- **Javasoljuk** az egyes szervezeti egységek létszámára vonatkozó adatok, tovább a Hivatal szervezeti ábrájának megjelenítését a szabályzatban.



- **Javasoljuk** a szervezeti egységek honlapon („Irodák”) és az SZMSZ mellékletében („Csoport”) szereplő elnevezések pontosítását.
- **Javasoljuk** a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közszolgálati tisztviselőkkel kapcsolatban („Munkaügy” és „Választásokkal és közigazgatás szervezéssel kapcsolatos feladat”) a honlapon és a szabályzatban körülhatárolt szervezeti struktúra pontosítását, a kettő közötti összhang megteremtését.

A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közszolgálati tisztviselők elnevezés, munkaköri csoport elnevezés helyett, a feladatok átláthatósága, optimalizálása érdekében az alábbi szervezeti felépítést javasoljuk:

„Pomázi Polgármesteri Hivatal SzMSz. 3. sz. melléklet

A Hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatai

5. A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. Főépítész (az ide tartozó feladatok részletes felsorolását a következő javaslati pont tartalmazza).

5.2. Humánpolitikai referens

- ellátja a Polgármesteri Hivatal munkavállalói tekintetében a személyiügyi-munkaügyi feladatokat,
- ellátja a közcélú munkavállalókkal és a nem önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkező intézmények tekintetében a munkaügyi feladatokat, valamint az önkormányzat fenntartásában levő intézmények vezetőivel kapcsolatos munkaügyi feladatokat.

5.3. Közigazgatási referens

- szervezi az országgyűlési képviselő, az európai parlamenti képviselő, a polgármester az önkormányzati képviselő, továbbá egyéb jogszabályon alapuló választást, valamint az országos és helyi népszavazást,
- végzi a választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat. Vezeti a választásokhoz szükséges névjegyzéket és az igazolás alapján névjegyzékbe vett választópolgárok külön jegyzékét. Biztosítja a központi nyilvántartási rendszeren keresztüli választási számítógépes rendszer működtetését,
- biztosítja a választások és népszavazások rendjét, a nyilvánosságot, a jogszabályban engedélyezett adatkezelést és adatszolgáltatást,
- gondoskodik a választásokon közreműködő személyekről és a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról,
- végzi a választási szervek és a választási iroda tagjainak oktatását,
- gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően a választási iratok megsemmisítéséről,
- figyelemmel követi a magasabb szintű jogszabályok hatályba lépését, változását és ezek alapján előkészíti az önkormányzati rendelet módosítását, megalkotását, vagy határozat meghozatalát, módosítását és visszavonását.”



- **Javasoljuk**, hogy a helyi építésügyi feladatok és hatáskörök a vonatkozó szabályozáshoz igazodva jelenjenek meg a jelen SZMSZ-ben, különös figyelemmel arra, hogy az *építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről* szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján 2013. január 1-jétől az általános építésügyi hatóság a járásszékhely települési önkormányzat jegyzője, így a pomázi építésügyi feladatokat Szentendre Város Önkormányzatának Jegyzője látja el.

A jogszabályi változásokkal kapcsolatban az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni az alábbiakat:

„Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2013. január 1-jei módosítása értelmében az építési feladatokat ellátó általános építésügyi hatóság a járásszékhely települési önkormányzat jegyzője. Pest megyében csak a 13 járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjének van építésügyi hatósági jogköre. Ennek értelmében Pomáz esetében az általános építésügyi hatósági feladatokat Szentendre Város Önkormányzatának Jegyzője látja el.”

- **Javasoljuk** a településrendezési, településfejlesztési és a településüzemeltetési feladatok felülvizsgálatát, azok egyértelmű elhatárolását a Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Csoport, valamint a Városi Főépítész feladatai között.

A fenti szervezeti egységek feladatainak racionalizálását az alábbiak szerint szükséges módosítani a szabályzatban:

„Pomázi Polgármesteri Hivatal SzMSz. 3. sz. melléklet

A Hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatai

3. Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Csoport

- feladatkörébe tartozóan gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai döntéseinek végrehajtásáról,
- a polgármester és a képviselő-testület megbízásából közreműködik a környezetvédelmi, energetikai, vízügyi és ügyi feladatok ellátásával összefüggő képviselő- testületi, és bizottsági döntések szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában,
- vezeti az önkormányzati vagyonkataszter-nyilvántartást, folyamatosan gondoskodik annak aktualizálásáról. Közreműködik az önkormányzati vagyonhasznosításban,
- ellátja az Önkormányzat ingatlan- és helyiséggazdálkodási feladatait,
- fejlesztési projektek előkészítése, partnerek felkutatása, a közös pályázatok előkészítésében való együttműködés, azok lebonyolítása, közreműködés műszaki tartalom meghatározásában,
- a térségbe tartozó más települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás, a közös pályázati lehetőségek feltárása, együttműködési megállapodások előkészítése és a végrehajtásban való közreműködés,
- ellátja az Önkormányzatot érintő kártérítési, kártalanítási igényekkel kapcsolatos ügyek műszaki-szakmai kontrollját,



- közreműködik a projektfeladatokban, beruházások végrehajtásának előkészítésében (a projektek bonyolítása során szükséges gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése, szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése),
- közreműködik az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, időszakos és éves teljesítések értékelésében, illetve a csoportra vonatkozó előirányzatok, jóváhagyott beruházási keret felhasználását folyamatosan figyelemmel kíséri, előirányzat-módosításra javaslatot tesz.
- a csoport feladatkörét érintően közreműködik lakossági fórumok megszervezésében,
- közreműködik az Önkormányzat közép és rövid-távú beruházási programjai, tervei készítésében,
- gondoskodik az Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok koordinálásában, műszaki ellenőrök munkájának összehangolásában,
- együttműködik a településfejlesztési koncepció és településrendezési tervek előkészítése során a Főépítési Önálló Csoporttal,
- ellátja a közterületek, városi parkfelületek, zöldterületek fenntartásával és kezelésével kapcsolatos döntéseinek előkészítését, és végrehajtásuk szervezését,
- ellátja a csatorna- és úthálózat fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a helyi közutak és járdák fenntartásával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- ellátja az Önkormányzat intézményeinek karbantartásával, közbeszerzésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- ellátja a közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatokat:
 - a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését,
 - közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
 - ✓ ellátja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, megszüntetését, ill. szankcionálását,
 - ✓ közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
 - ✓ közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
 - ✓ közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
 - ✓ ellátja a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzését,
 - ✓ biztosítja a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatást, valamint ellenőrzi a parkolásért járó ellenérték megfizetését és alkalmazza a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezményeket.
- közreműködik az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó fejlesztési döntések előkészítésében és a fejlesztések végrehajtásában (A városi vízellátás, csatornázás, csapadékvíz elvezetés Önkormányzati feladatainak ellátása. Útépítések és az útépítésekhez kapcsolódó közműépítések koordinálása. Műszaki ellenőrzések koordinálása, közreműködés a műszaki ellenőrökkel.)
- ellátja az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó üzemeltetési célú döntések előkészítését a Városfejlesztési Iroda közreműködésével, és ellátja végrehajtásuk szervezését,



- ellátja az Önkormányzat városüzemeltetési feladatkörébe tartozó döntéseinek előkészítését, és ellátja végrehajtásuk szervezését (utcanévtáblázás, közvilágítással, díszkivilágítással, padok, műemlékek, szökőkutak, szobrok, nyilvános WC-k üzemeltetésével kapcsolatos feladatok),
- ellátja az önkormányzati környezetvédelmi feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását, közreműködik a beruházások környezetvédelmi vonatkozású feladatainak ellátásában,
- ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos városüzemeltetési feladatokat, közreműködik a szemétszállítási közszolgáltatás ellátásában.
- biztosítja a gondnoki tevékenységet, gondoskodik a hivatal épületének és az önkormányzat által működtetett intézmények üzemeltetéséről.
- előkészíti az energiagazdálkodás fejlesztésére vonatkozó önkormányzati javaslatokat. Figyelemmel kíséri a város energiafelhasználását, közreműködik a felhasználás racionalizálására vonatkozó koncepciók kidolgozásában,
- építésügyi szolgáltató pont feladatainak ellátása.

5. A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. Főépítész

- gondoskodik az Önkormányzat településrendezési feladatainak előkészítéséről, végrehajtásáról, a településrendezési tervek, eszközök (településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, szabályozási terv, helyi építési szabályzat) elkészítéséről, felülvizsgálatáról, módosításáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére,
- előkészíti az Önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az Önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében. Szakmai véleményével segíti az Önkormányzat döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását,
- szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot,
- gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,
- elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a településrendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,



- a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról.”

- **Javasoljuk** az Ávr. 13. § (1) bekezdés d) pontja alapján a Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. megjelenítését a dokumentumban.

- **Javasoljuk** annak rögzítését, hogy a Hivatal vonatkozásában ki minősül gazdasági vezetőnek.

- **Javasoljuk** az államháztartás szabályozásával összefüggő egyes rendeletek módosításáról szóló 497/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységeknek megfelelően módosítani az SZMSZ 8. mellékletét.

9.1.2. Közzolgálati és közzolgálati adatvédelmi szabályzat

A Közzolgálati szabályzat alábbi módosításait **javasoljuk**:

- a szabályzat hatályának megjelenítése,
- közzolgálati jogviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos szabályok beépítése,
- a köztisztviselők díjazásával kapcsolatos szabályok meghatározása,
- a munka-és pihenőidő nyilvántartására vonatkozó rendelkezések beépítése,
- a közzolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet figyelembevételével javasoljuk a köztisztviselők képzésére vonatkozó rendelkezések mellett, a továbbképzéssel kapcsolatos szabályok beépítését a szabályzatba,
- a köztisztviselő teljesítményének értékelésével, minősítésével kapcsolatos szabályok meghatározása,
- fegyelmi- és kártérítési felelősségre vonatkozó szabályok meghatározása,
- hivatásetikai alapelvek részletes tartalmának meghatározása,
- javasoljuk a cafeteria szabályzatot a közzolgálati szabályzatba beépíteni,
- a Kttv. 237. §-ában foglaltaknak megfelelően a köztisztviselői juttatásokról és támogatásokról a Pomáz Városi Önkormányzata Képviselő-testületének 24/2012. (X.31.) önkormányzati rendelete felülvizsgálatát is,
- az 1. melléklet szerinti sztenderdizált munkaköri leírás beépítését a szabályzat mellékletébe.

A Közzolgálati adatvédelmi szabályzat esetében **javasoljuk** a vonatkozó jogszabályokra történő hivatkozás beépítését:



- Kttv.,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III.20.) Korm. rendelet,
- egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.

9.2. Javaslatok a Hivatal munkaköri leírásának módosítására

A kiválasztott munkaköri leírások elemzését, feltérképezését követően összeállítottuk az egységes munkaköri leírást. Egy a hatályos jogszabályoknak megfelelő, szabályozott forma álláspontunk szerint még egységesebbé tenné a munkaköri leírásokat. Ezért javasoljuk az elemzések során kialakított új sztenderd munkaköri-leírás minta dokumentáció bevezetését és következetes alkalmazását a Hivatalban.

Cél, hogy a szervezeti egység vezetői egységesen alkalmazzák a mintát.

A végleges, egységes munkaköri leírás összeállítását a munkáltató igényeinek megfelelően állítottuk össze a következők alapelvek figyelembe vételével:

- áttekinthetőség
 - logikus felépítés
 - jogszabályoknak megfelelő adattartalom
 - kötelező elemek
 - informatív választható elemek.
- **Javasoljuk** a munkaköri leírásban hivatkozni az annak alapjául szolgáló érvényes kinevezési okmányra.
 - **Javasoljuk** a munkavégzés helyét valamennyi munkaköri leírásban meghatározni.
 - **Javasoljuk** az adott munkakör betöltéséhez szükséges képzettségi követelményeket a képesítési előírásokat a 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján meghatározni.
 - **Javasoljuk** egységesen minden munkaköri leírásban meghatározni az általános és a szakmai feladatokat.
 - **Javasoljuk** a munkaköri leírásokban általános elvárásként megjeleníteni, hogy a köztisztviselő feladatkörében és hatáskörében miért felelős:
 - az általa adott információk, adatok helyességéért,
 - a véleménynyilvánítás szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért,





- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírászerű kezeléséért,
- a szakterület hatályos törvényei, vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, végrehajtásáért,
- a tűz- és munkavédelmi, polgári védelmi, rendészeti előírások megismeréséért és betartásáért,
- a feladatok ellátása során és közreműködőként a végzett munka pontos ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelés rendeltetésszerű és szakszerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáért,
- szabálytalanság észlelése esetén azt köteles jelezni a vonatkozó szabályzatban leírtak szerint a szolgálati út betartásával a közvetlen vezető felé.

- **Javasoljuk** a munkaköri leírás átadására vonatkozó kiegészítés beépítését az alábbiak szerint:

„Jelen munkaköri leírás 3 példányban készült (1 példány a személyi anyagban kerül elhelyezésre a kinevezés mellékleteként, 1 példány a munkáltatói jogkör gyakorlója, 1 példányt a közszolgálati tisztviselő kap.)”

- **Javasoljuk** a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák meghatározását. A közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdése szerint a közigazgatási szervnek e el kell ellátnia a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A kormányrendelet 3. számú melléklete határozza meg a közszolgálati alapnyilvántartás adatait, amelyben a vezetőnek kell meghatározni a feladathoz kapcsolódó kompetenciákat.

A munkaköri leírásokban javasoljuk az alábbi kompetencia követelmények meghatározását.

„Ügyintézői kompetenciák:

- a) problémamegoldás
- b) szakmai ismeretek alkalmazása
- c) kommunikáció
- d) ügyfélorientáltság
- e) empátia
- f) kezdeményezőkézség
- g) csapatmunka/együttműködés
- h) egyéb:

Vezetői többletcompetenciák:

- a) stratégiai gondolkodás
- b) munkatársak fejlesztése



- c) vezetési technikák
d) egyéb:.....”

- A helyettesítés rendjére vonatkozóan javasoljuk az alábbiak megjelenítését. Meg kell határozni a helyettesítés során az ellátandó feladatok tekintetében teljes körűen jogosult helyettesíteni vagy egy, vagy több konkrétan meghatározott és itt felsorolt munkakör ellátására terjed-e ki a helyettesítés:

„Távollétében ki helyettesíti (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében):

Távollétében kit helyettesít: (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében):”

- A munkakör betöltésére jogszabályban foglaltakon túl az önkormányzat belső szabályaiban határozhat meg további alkalmazási követelményeket (iskolai végzettség vagy szakmai képzettség, idegennyelv tudása, stb.). **A munkaköri leírásban meg kell jeleníteni, ha van olyan feladatkör, ahol kizárólag az Hivatal belső szabályzata írja elő az adott munkakör/feladatkör betöltéséhez a további iskolai vagy szakképesítést, az idegen nyelv ismeretét, melyekre egyúttal a dolgozónak pótlékot is állapítanak meg.**

- **Javasoljuk** az 1. melléklet szerinti sztenderdizált munkaköri leírást a Hivatal SZMSZ-ének mellékletébe beépíteni.



10. Felhasznált dokumentumok

1. Pomáz Város Önkormányzata képviselő-testületének 1/2013. (II.21.) önkormányzati rendelete Pomáz Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról
2. Pomáz Város Önkormányzata képviselő-testületének az Önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 2/2013. (II. 21.) számú önkormányzati rendelete
3. Pomáz Város Önkormányzata képviselő-testületének az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 4/2014. (III. 10.) számú önkormányzati rendelete
4. Pomáz Város Önkormányzata képviselő-testületének a köztisztviselők juttatásokról és támogatásokról szóló 24/ 2012. (X.31.) önkormányzati rendelete
5. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
6. A járásek kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény
7. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
8. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
9. a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény
10. a szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCII. törvény
11. az egészségügyi intézmények (megyei és fővárosi önkormányzati) a 2012. évi XXXVIII. törvény
12. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló LXXVIII. törvény
13. járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 218/2012. (VIII. 13.) Korm. rendelet
14. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
15. az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
16. államháztartás szabályozásával összefüggő egyes rendeletek módosításáról szóló 497/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
17. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
18. a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet
19. a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletre
20. Közszolgálati Szabályzat
21. Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
22. Simon Barbara – Tóth Ferenc: A közszolgáltatások szervezése a változó gazdaságban. Budapest, 2014.



11. Mellékletek

1. melléklet: Munkaköri leírás minta

.....

(szervezeti egység)

.....

(szervezeti alegység)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

munkakörre

(a munkakör betöltőjének neve)

.....



1. A munkakör betöltőjének adatai

Név:

Születési hely, év:

Iskolai végzettség:

Egyéb végzettség, képesítés:

2. Közigazgatási szerv megnevezése:

3. A munkakör megnevezése:

4. A munkakör célja, funkciója

5. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:

- Szervezeti egység és alegység:
- Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egység(ek):
- Közvetlen felettes munkaköre:
- Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

6. Munkarend:

7. A munkakör tartalma

8. Jogkörök

Szakmai jogkörök:

Engedélyezési
jogkör
Ellenőrzési jogkör
Kiadmányozási:
Egyéb

Vezetői jogkörök:

Irányítási jogkör
Engedélyezési jogkör
Véleményezési jogkör



Ellenőrzési jogkör
Aláírási jogosultság
Döntési jogosultság
Munkáltatói
jogosultság
Koordinációs jogkör
Kiadmányozási
jogkör
Egyéb:

Pénzügyi jogkörök:

Kötelezettségvállalási jogkör
Szakmai teljesítés igazolása
Ellenjegyzés
Utalványozás

9. Felelősségi kör:

10. A munkakör betöltési követelményei (azok a munkakört betöltővel szemben támasztott *minimális* követelmények, melyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni):

10.1. *Iskolai végzettség* (közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján):

10.2. *Egyéb végzettség, képesítés, feltétel* (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség):

10.3. *Tapasztalatok* (szakmai tapasztalat, gyakorlati idő, vezetői tapasztalat):

10.4. *Kompetenciák:*

10.5. *A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete:*

11. Helyettesítés rendje:

Távollétében ki helyettesíti:

Távollétében kit helyettesít:

12. Képernyő előtti munkavégzés:

13. A munkaköri leírás hatálya:



Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A közszolgálati tisztviselő köteles felettesei utasításait végrehajtani, a kormányzati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 78. §-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az 1.3. pontban meghatározott munkakört betöltő vezetők megbízzák.

Jelen munkaköri leírás 3 példányban készült (1 példány a személyi anyagban kerül elhelyezésre a kinevezés mellékletként, 1 példányt a munkáltatói jogkör gyakorlója, 1 példányt a közszolgálati tisztviselő kap.

Budapest, 20 ____ év _____ hó ____ nap

.....
jegyző aláírása

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
kormánytisztviselő aláírása