

Tevékenység:

A munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése

Dokumentum:

„Sztenderdizált munkaköri mintadokumentáció összeállítása

ÁROP-1.A.5; ÁROP-3.A.2

Államreform Operatív Program keretében megvalósuló
„Szervezetfejlesztés a Közép-Magyarországi régióban lévő
önkormányzatok számára”

Taksony Nagyközség Önkormányzata



Tartalom

| | |
|--|----|
| A munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése | 3 |
| Bevezetés..... | 3 |
| Ügyfélszolgálati folyamatok..... | 4 |
| Helyzetelemzés, helyzetfelmérés | 4 |
| MUNKAKÖRI SWOT - ÜGYFÉLSZOLGÁLAT | 6 |
| Pénzügyi és adóigazgatási folyamatok | 7 |
| Munkaköri leírások vizsgálata | 7 |
| A vizsgált munkaköri leírás minta bemutatása | 10 |
| A munkaköri leírások vizsgálatának rövid összegzése..... | 13 |
| Reprezentatív munkaköri koncepciók készítése..... | 13 |
| Sztenderdizált munkaköri mintadokumentáció | 14 |
| Általános kompetenciaprofil minta | 14 |
| Ügyfélszolgálati munkatárs kompetenciaprofil..... | 16 |
| Pénzügyi ügyintéző kompetencia profil | 17 |
| Adóügyi ügyintéző kompetencia profil | 18 |
| Kialakított sztenderdizált munkaköri leírás szerkezete | 19 |
| Munkaköri leírás általános alap | 19 |
| Meglévő szabályzat értékelése | 22 |
| Bevezető az új szabályzathoz | 22 |
| Összegzés..... | 24 |
| Melléklet: | 24 |

A munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése

Bevezetés

Taksony Nagyközség Önkormányzata egy 6300 fős település ügyeit viszi, és ennek megfelelően az Önkormányzatnál dolgozók létszáma is alacsony. A szakmai és a támogatói folyamatok hatékonyságát sok esetben épp az akadályozza, hogy egy-egy vezetőnek vagy munkatársnak több funkciót, feladatkört is el kell látni egyszerre, miközben az adminisztrációs vagy más jellegű háttértámogatáshoz nincs külön erőforrás.

A munkakörök szempontjából tehát speciális helyzetet teremt, hogy ilyen alacsony lakosságszám és településméret mellett hol húzódik a méretgazdaságosság határa. Polgármester Úr nagy hangsúlyt helyez arra, hogy az önkormányzati munkában és szolgáltatásokban - az alacsony létszám és a folyamatos forráshiányok ellenére - egyre javuló színvonalat és teljesítményt kell megvalósítani, amihez szemléletváltásra van szükség.

A Taksonyban működtetett hivatali munka és a működési rendszer fő szempontjainak áttekintése után a projektcsapat kiválasztotta azt a három munkakört, amellyel kapcsolatban készen állt javaslatokat megfogalmazni.

- ügyfélszolgálati munkatárs
- pénzügyi ügyintéző
- adóügyi ügyintéző

A meghívott vezetők a konzultációkon részt vevő polgármesterrel és a jegyzőasszonnyal megbeszélték, hogy saját területükön mit lehetne jobban csinálni, és azt hogyan, milyen feltételek mellett lehetne megvalósítani, figyelembe véve azt is, hogy az önkormányzat egészében mit és hogyan lehetne jobban végezni, amely kihatással van a munkakörök elemzésére, meghatározására.

Ügyfélszolgálati folyamatok

Helyzetelemzés, helyzetfelmérés

A település lakosai időben elhúzódónak, esetenként lassúnak tartják az ügyintézést, és tény, hogy a Hivatal ügyintézési folyamatai korábban sok esetben valóban meghaladták a 30 napot. Mindezt a polgármester és az ügyintézők részben a folyamatok kiforratlanságának, illetve erőforrás problémának tudják be, részben a kezelt ügyfelek és esetek nagy számának - a Hivatal ügyintézőinek kis létszámához képest (10 fő + 1 vezető). A hatékonyságuk javításának szükségességével tisztában vannak, és ezen a téren az elmúlt két év során érdemi előrelépések történtek.

A Hivatal működésében eddig nem születtek külön szabályzatok, a gyakorlatot és a folyamatokat – sokszor tűzoltás jelleggel - a gyakran változó jogszabályok újabb és újabb előírásaihoz igazították a korábbi időszakban. Az ügyintézés színvonalának tudatos javítása az elmúlt két évben kiemelt feladat lett, az ÁROP programjaiba is ezzel a céllal kapcsolódott be a Hivatal.

Ugyanilyen fontosságúnak mutatkozott az ügyek nyomon követhetőségének biztosítása megfelelő szabályozás és támogató alkalmazás révén, a postázás és a dokumentumkezelés egyszerűsítése, hatékonyabbá tétele, iktatóprogram használata minden ügyintéző számára, a hivatali belső szervezeti egységek között az együttműködés javítása.

Több interjúra is sor került a fontosabb változások rangsorolása, valamint a helyi, egyedi folyamatok jobb megértése érdekében. Mielőtt mélyebben megismertük volna a Hivatal kapcsolatrendszerét, megvizsgáltuk a szervezeten belüli, közelmúltbeli vizsgálatok, ellenőrzések dokumentumait; a belső utasításokat, rendelkezéseket, előírásokat.

Szóba kerültek a beszámolók, jelentések, szervezeten belüli levelezések, valamint az értekezletek; tanácskozások, gyűlések jegyzőkönyvei. Külön figyelmet kaptak az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentumok, a közérdekű panaszok és bejelentések.

MUNKAKÖRI SWOT - ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

| ERŐSSÉGEK | GYENGESÉGEK |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - eseti problémamegoldó képesség; - változatos munkavégzés; sokrétűség - párhuzamos feladat ellátási, figyelem- megosztási képesség; - halogatás nélküli ügyintézés - jó kommunikációs- és szervezőkészség | <ul style="list-style-type: none"> - hivatalon belüli információáramlás; - nem megfelelő időgazdálkodás; - sokrétű munkavégzés miatt kialakuló szétforgácsolódás; - weboldal naprakészségének hiányosságai |
| LEHETŐSÉGEK | VESZÉLYEK |
| <ul style="list-style-type: none"> - Budapest vonzáskörzetében való elhelyezkedés - családbarát munkalehetőség - együttműködő, empátikus hivatali munkatársak - fejlődőképes település - EU- s finanszírozású programok - nemzetiségi oktatás - Duna közelsége, RSD projekt - turisztikai ág fejlődése - programok változatossága | <ul style="list-style-type: none"> - bürokrácia; - folyamatosan változó hivatali személyi struktúra; - humánerő deficit miatti túlterheltség; - rosszul fűtött és szigetelt helységek - ipari park hiánya; - limitált munkalehetőség helyben; - ügyintézők nehezen helyettesíthetősége - munkavégzés színvonalának csökkenése |

Pénzügyi és adóigazgatási folyamatok

A pénzügyi és adóigazgatási folyamatokat nem vizsgáltuk, azok meghatározása egyértelmű az ÁHT, a Számviteli törvény és az ÁSZ előírásai és ajánlásai alapján, jelen dokumentum szempontjából szakmai kérdésnek és nem átvilágítandó folyamatnak tekintjük.

Munkaköri leírások vizsgálata

A reprezentatív munkaköri elemzések készítésére irányuló munkacsoportban a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése történt meg, valamint a három kiválasztott munkakör elemzése.

A Polgármesteri Hivatal egyik célja az ügyfél elégedettség erősítése és a település folyamatos, hatékony fejlesztése. Mindezek alapján a közös elemzésekből az alábbi két fő szempont kristályosodott ki:

- 1. Helyettesítési folyamatok részletesebb kidolgozása, rugalmasabb helyettesítés kialakítása.** Jelenleg egy kijelölt helyettes látja el a helyettesítést, ennek következménye a túlzott munkaterhelés és az ügyintézési folyamatok lassulása. A törvényi határidőket jelenleg is betartják, azonban a hatékonyabb működés és a külső ügyfél elégedettség növelése érdekében szükséges a folyamatok gyorsítása. A munkaterhelés arányosabbá válása segít a belső elégedettség növelésében, a motivációs szint növelésében és a konfliktusok megelőzésében.
- 2. A munkakörökhöz kapcsolódó kompetenciaprofilok kidolgozása.** A fejlesztésközpontú szemlélet jegyében ez azért fontos, hogy mind a munkatárs, mind a vezető támpontot kapjon erősségei és fejlesztendő területeinek

feltérképezéséhez. A munkaköri elvárás legyen a standard és a munkavállaló személyétől ettől legyen független. Ha a kompetenciaprofilit munkakörhöz és nem személyhez kapcsoljuk, akkor fejlesztési folyamatok mellett kiválasztási folyamatok támogatására is lehetőség nyílik. Új munkatárs kiválasztásakor segíti az alkalmas személy megtalálását, ezen keresztül a Hivatali munkafolyamatok lebonyolításának eredményességét.

A három munkakör kiválasztását két fő szempont indokolta: kevesen dolgoznak mind a pénzügyi, mind az adóügyi ügyintézői munkakörben, így ezeken a területeken kiemelten fontos a zökkenőmentes helyettesítés biztosítása.

A pénzügyi folyamatokat kezelő szakemberek mindannyian kulcsmunkatársak, munkájuk pontosságán, múlik a pénzügyi stabilitás, a bevételek alakulása, a Hivatal és Intézményeinek működése.

A humánerőforrás fejlesztés kiemelt szerepét az önkormányzati szférában jelzi, hogy hazánkban 2011-ben hatályba lépett a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, amely felváltja a korábbi köztisztviselői törvényt és kormánytisztviselői törvényt, és prioritásként kezeli a kompetenciafejlesztést.

2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről

„Az erős, de az indokoltnál nem nagyobb, a változásokhoz gyorsan és rugalmasan alkalmazkodni képes – a nemzeti érdekeket előtérbe helyező – állam olyan közszolgálatra alapozható, amely élvezzi a társadalom közmegebecsülését, hatékony és költségtakarékos, demokratikus, pártsemleges, törvényesen működik, tagjai korszerű szakmai ismeretekkel rendelkeznek, Magyarország érdekeit és a közjót pártatlanul és hazaszeretettel szolgálják.”

Miként a hatályba lépett törvény bevezetője is rögzíti, korszerű ismeretekkel és kompetenciákkal rendelkező közszolgálati munkatársakra van szükség. A humánpolitikai ügyintéző esetében a helyettesítés azért kiemelten fontos, mert egy

személy tölti be a pozíciót, a hozzá tartozó szenzitív adatok kezelése törvényben szigorúan szabályozott.

A rendezvény keretében összegyűjtésre kerültek a munkaköri leírással kapcsolatos legfontosabb elvárások. Ezek az alábbiak:

- M a vonatkozó törvényben foglaltakat
- Egyértelmű feladatok, felelősségek, hatásköröket jelöl
- Jogorvoslat lehetősége
- Érthető, egyértelmű szövegezés
- A szervezeten belül egységes, struktúra

A vizsgált munkaköri leírás minta bemutatása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta

Munkakör megnevezése: pénzügyi ügyintéző

1./ Szervezeti egység neve:

Taksony Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatala

2./ Belső szervezeti egység neve:

3./ Munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző

4./ A munkakör szakmai irányítója:

5./ A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

a.) iskolai végzettség: szakképesítés

b.) gyakorlati idő:

c.) egyéb előírások:

6./ Munkakör helyettesítésére előírások:

Helyettesíti: XY

7./ A munkakör célja:

A munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:

8./ Felelősségi kör:

Általános szakmai feladatok

1.) A gazdálkodási feladatok ellátása:

2.) Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok:

3.) Informatikai, adminisztrációs feladatok:

4.) Baleset-, tűz-, munkavédelmi feladatok:

Részletes szakmai feladatok

1.) Általános gazdálkodási feladatok:

2.) Költségvetési tervezési feladatok, költségvetési koncepció:

3.) Beszámolókkal kapcsolatos feladatok:

4.) Beruházási forrásokkal kapcsolatos feladatok:

5.) Részt vesz a hivatal eszközeinek leltározásában, összesítésében.

6.) Távolléte esetén helyettesíti

7.) Ellátja mindazon feladatokat, amivel felettesei megbízzák

Z á r a d é k:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem és egyetértek vele.

Taksony, 2014.

munkáltató

köztisztviselő

A munkaköri leírások vizsgálatának rövid összefoglalása

A munkaköri leírások közös értékelése a vizsgált szempontok többségénél pozitív eredményt hozott. Megfelelnek a részletesség, a pontosság, a jogszerűség követelményeinek. A munkaköri leírások jelen formájukban alapvetően betöltik funkciójukat, esetenként csak kiegészíteni, illetve egységesíteni célszerű azokat.

A rugalmas helyettesítési modell a rendkívüli munkaterhelések és abból adódó hatékonyságcsökkenés megelőzésére szolgál. Véleményünk szerint a rugalmas helyettesítési modell a munkaköri leírások hasznos melléklete lehetne.

Reprezentatív munkaköri koncepciók készítése

A rugalmas helyettesítési modell értelmében megmarad a dedikált helyettes, a munkaköri leírásban is nevesítve meghatározott személy. Öt napot meghaladó tervezett távollét esetén, egyeztetés keretében, a távollét előtt a munkatárs közvetlen vezetője és dedikált helyettese áttekintik a munkatárs aktuális feladatait és három kategóriába sorolják azokat:

1. Dedikált helyettesnek átadott feladatok (jellemzően sürgős és/vagy személyes jelenlétet igénylő feladatok)
2. Más munkatársnak átadott feladatok (projektjellegű, külön kezelhető munkafolyamatok, vagy mechanikus részfeladatok)
3. A távollét végéig halasztható feladatok, amiket a munkatárs fog elvégezni visszatérése után (a személytől elválaszthatatlan feladatok, pl. szaktudás vagy törvényi felhatalmazás miatt)

Amennyiben a távollét váratlan, a fenti folyamat úgy módosul, hogy a közvetlen vezető és a dedikált helyettes egyeztet, szükség esetén a hasonló munkakört betöltők (pl. váratlan távol levő pénzügyi munkatárs esetén a többi pénzügyi munkatárs).

Sztenderdizált munkaköri mintadokumentáció

A Polgármesteri Hivatalban a munkaköri leírások sztenderdizálása érdekében kisebb kiegészítéseket javasoltunk megtenni. A munkaköri leírásokhoz tartozó követelményprofil kialakítása, az egységes szerkezet megvalósítása és az összes munkakörnél alkalmazható helyettesítési modell alkalmazása.

Általános kompetenciaprofil minta

Munkakör megnevezése:

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Szakmai | | | | | | | |
| Szakszerűség | | | | | | | |
| Jogszerűség | | | | | | | |
| Tájékozottság | | | | | | | |
| Napra készség | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Kommunikációs | | | | | | | |
| Határozottság | | | | | | | |
| Külső megjelenés | | | | | | | |
| Pozitív kisugárzás | | | | | | | |
| Ügyfél központú | | | | | | | |
| Magabiztosság | | | | | | | |
| Empátia | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Problémakezelés | | | | | | | |
| Nyitottság | | | | | | | |
| Türelmes | | | | | | | |
| Érdeklődő | | | | | | | |
| Önálló | | | | | | | |
| Lényeglátás | | | | | | | |
| Gyors döntés | | | | | | | |
| Szervezőképesség | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Általános | | | | | | | |
| Terhelhetőség | | | | | | | |
| Precizitás | | | | | | | |
| Monotónia tűrés | | | | | | | |
| Informatikai ismeretek | | | | | | | |
| Csapatmunkára való képesség | | | | | | | |
| Stressz tűrése | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Egyéb | | | | | | | |
| Idegennyelv- ismeret | | | | | | | |
| Lojalitás | | | | | | | |
| Vezetési ismeretek | | | | | | | |

1 alacsony szint – 7 átlagosnál magasabb szint

Ügyfélszolgálati munkatárs kompetenciaprofil

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Szakmai | | | | | | | |
| Szakszerűség | | | | | | | X |
| Jogszerűség | | | | | | | X |
| Kommunikációs | | | | | | | |
| Határozottság | | | | | | X | |
| Pozitív kisugárzás | | | | | | | X |
| Empátia | | | | | | | X |
| Probléma kezelése | | | | | | | |
| Nyitottság | | | | | | | X |
| Érdeklődő | | | | | | | X |
| Önálló | | | | | | | X |
| Lényeglátás | | | | | | | X |
| Általános | | | | | | | |
| Terhelhetőség | | | | | | | X |
| Precizitás | | | | | | | X |
| Informatikai ismeretek | | | | | X | | |
| Stressz tűrése | | | | | | | X |
| Lojalitás | | | | | | | X |
| Vezetési ismeretek | | | X | | | | |

Pénzügyi ügyintéző kompetencia profil

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Szakmai | | | | | | | |
| Szakszerűség | | | | | | | X |
| Jogszerűség | | | | | | | X |
| Naprakészség | | | | | | | X |
| Kommunikációs | | | | | | | |
| Egyértelműség | | | | | | X | |
| Határozottság | | | | X | | | |
| Pozitív kisugárzás | | | | X | | | |
| Ügyfél orientáltság | | | | | X | | |
| Probléma kezelése | | | | | | | |
| Nyitottság | | | | | X | | |
| Önálló | | | | | | | X |
| Lényeglátás | | | | | | | X |
| Gyors döntés | | | | | | X | |
| Szervezőkészség | | | | | | | X |
| Általános | | | | | | | |
| Terhelhetőség | | | | | | | X |
| Precizitás | | | | | | | X |
| Informatikai ismeretek | | | | | | X | |
| Csapatmunka | | | | | | X | |
| Stressz tűrése | | | | | | X | |

Adóügyi ügyintéző kompetencia profil

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Szakmai | | | | | | | |
| Szakszerűség | | | | | | | X |
| Jogszerűség | | | | | | | X |
| Tájékozottság | | | | | | | X |
| Kommunikációs | | | | | | | |
| Érthető beszéd | | | | | | | X |
| Határozottság | | | | | | X | |
| Empátia | | | | | | X | |
| Probléma kezelés | | | | | | | |
| Türelmes | | | | | | | X |
| Önálló | | | | | | X | |
| Lényeglátás | | | | | | X | X |
| Általános | | | | | | | |
| Terhelhetőség | | | | | | | X |
| Precizitás | | | | | | | X |
| Informatika használat | | | | | X | | |
| Stressz tűrése | | | | | | X | |
| Lojalitás | | | | | | | X |

Kialakított sztenderdizált munkaköri leírás szerkezete

Munkaköri leírás általános alap

Taksony Nagyközség Önkormányzata

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga stb.)
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese
7. Távolléte estén helyettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:
 - a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
 - c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása

b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés

c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni

d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni

e.) be kell tartania a munkavédelmi, a környezetvédelmi, a tűzvédelmi, a közegészségügyi- járványügyi előírásokat

f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont

g.) a munkája során tudomására jutott hivatali (üzleti) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni

h.) folyamatosan képezni magát

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

részletes munkakörre vonatkozó leírás, általános és speciális feladatok

4. A munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos vezetői feladatai

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VI. Minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok

...

VII. Kapcsolattartás

A munkavállaló belső (hivatali) kapcsolatai:

A kapcsolattartás módja:

A munkavállaló külső (intézményi, partneri, felügyeleti szervi, stb.) kapcsolatai:

A kapcsolattartás módja:

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Dátum

Jegyző

Szervezeti egység vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Köztisztviselő

Meglévő szabályzat értékelése

Bevezető az új szabályzathoz

A magyar közigazgatás átszervezése újabb fontos lépéshez érkezett. 2013. január 1-jével Budapest 23 kerületében, vidéken pedig 175 településen létesülnek a járási hivatalok. A járási hivatalok a kormányhivatalok szerveként az illetékességi területükön intézik a hatáskörükbe tartozó államigazgatási ügyeket. A járási hivatalok kialakításának előkészítése a 1299/2011. (IX. 1.) Korm. határozat alapján indult meg. A kormányhatározat szerint a járások az állam szervezetének legalacsonyabb szintű területi és szervezeti egységei lesznek. A járási hivatalok feladat- és hatáskörének meghatározásakor a fő szempont az volt, hogy az önkormányzati és államigazgatási feladatokat szét kell választani.

A széleskörű szakmai egyeztetést követően az Országgyűlés 2012. június 25-én fogadta el a járások kialakításáról, valamint egyes, ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvényt. A kormány a törvény végrehajtása érdekében bocsátotta ki a 174/2012. (VII. 26.) és a 218/2012. (VIII. 13.) kormányrendeleteket.

A törvény preambuluma rögzíti, hogy a jogszabály megalkotására a Jó Állam kialakítása érdekében a törvényesen és átláthatóan működő, a közszolgáltatásokat maradéktalanul biztosító Állam működési feltételeinek a megteremtése, valamint a helyi államigazgatási rendszer megújítása, hatékonyságának további növelése és a struktúrájának átláthatóbbá tétele érdekében került sor.

A járási hivatalok elsősorban az okmányirodai feladatokat, a gyermekvédelmi és gyámügyi, valamint egyes szociális, környezetvédelmi, természetvédelmi igazgatási feladatokat vették át. 2013-tól a járási hivatalon belül szakigazgatási szerveként fog működik a járási gyámhivatal, a járási építésügyi hivatal, a járási állategészségügyi és

élelmiszer-ellenőrző szakigazgatási szerv, a járási földhivatal, a járási hivatal munkaügyi kirendeltsége és a járási népegészségügyi intézet.

Az államigazgatási feladatokkal együtt a járási hivatalok átvették a polgármesteri hivataloktól az e feladatokat ellátó köztisztviselőket, az ő jogviszonyuk kormányzati szolgálati viszonyra alakult át. Nemcsak a munkatársak, hanem a feladatellátáshoz szükséges ingó- és ingatlan vagyont is, ezért azok a Magyar Állam ingyenes használatába kerültek, a vagyonkezelő a kormányhivatal lett. A kormányhivataloknak és az önkormányzatoknak 2012. október 31. napjáig megállapodásban kellett rögzíteniük a járási hivatalhoz kerülő köztisztviselők létszámát és az ingyenesen használatba adott-vett ingatlan és ingó (pl. infokommunikációs) eszközöket.

A megváltozott jogszabályi környezet és a Járási Hivatal felállítása miatt szükségessé vált a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata és új szervezeti és működési szabályzat elfogadása. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) és más jogszabályok - így különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 218/2012. (VII. 18.) Korm. rendelet, a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet és a Polgármesteri Hivatallal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozók jogállása szabályozására született új jogszabályok megváltozása nem csak az alapító okiratot, hanem a szervezeti és működési szabályzat nagy részét is érintették.

A Mötv. 37. § d) pontja értelmében a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Járási Hivatal felállítással, illetve a járási hivatalba átkerült dolgozók száma csökkentette a Polgármesteri Hivatal létszámát, ebből kifolyólag újra kellett gondolni a hivatali szervezeti struktúrát is.

A hivatal szervezetét és működését a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata írja le.

Összegzés

Az új szabályzat magas szakmai minőséget képvisel, megfelel a szervezeti változások utáni folyamatok támasztotta követelményeknek. A szabályzat jól strukturált, áttekinthető, pontos eligazodást nyújt, jelen formájában változtatás nélkül alkalmazható, betölti funkcióját.

Megállapítható, hogy Taksony Nagyközség Önkormányzata alkalmazkodva a TÉR rendszer használatához a kidolgozott sztenderdizált munkaköri leírás alkalmazásával a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálatát és átszervezését a projekt keretében megvalósítja és folyamatosan alkalmazza. A sztenderdizált munkaköri mintadokumentáció az önkormányzat rendelkezésére áll.

Melléklet:

Taksony Nagyközség Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata