

**RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**



Tárgyalja: PVB
Képviselő-testület

Nyilt ülés, minősített többség

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2011. február 25-i ülésére

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁTALAKÍTÁSÁRÓL

**1. A TÁRGYALANDÓ TÉMAKÖR TÁRGYILAGOS ÉS TÉNYSZERŰ
BEMUTATÁSA**

Rétság Város Polgármesteri Hivatalában az előző önkormányzati ciklusban meghozott döntések alapján a köztisztviselői és a hivatalhoz tartozó közalkalmazotti, és alkalmazotti státuszok az alábbiak szerint módosultak 2007. január 1-től, 2010. december 31-ig terjedő időszakban:

Megszűnt munkakörök (tv-i hatály)	Létrehozott új munkakörök (tv-i hatály)	Indok/megjegyzés/év	Feladatellátás megoldása
Titkárnő (Ktv.)	Nincs, jelenleg közhasznú m.v. végzi, 2011. 02. 28-ig.	költségcsökkentés indokkal létszámleépítés 2007.	Nincs, a kényszer-megoldás nem törvényes!
Szervezési csoportvezető (Ktv.)	Nincs	költségcsökkentés indokkal létszámleépítés. 2007.	Nincs, uniós pályázatok figyelésére ÁSZ vizsgálat kötelezte az önk-ot!
Közterület felügyelő (Ktv.)	Nincs, jelenleg senki nem látja el a feladatot.	0,5 álláshely átalakítva temetőgondnökká 2010.	Nincs, sérül a közterületek rendje, csökken a díjbevétel.
Műszaki csop. Vez. (Ktv.)	Nincs, jelenleg a jegyző látja el.	Létszámleépítés 2009.	Nem teljes körű.
	Temetőgondnok (Ktv. részmunkaidős)	Korábban megbízásos jogviszony volt 2010.	Nem teljes körű.
	Igazgatási előadói státusz (köztisztviselő)	Korábban az aljegyző csatolt munkakörben látta el a feladatot 2009.	Nem teljes körű, a munkakör tartalma vitatott.
	Építésügyi előadó (Ktv. kistérségi feladat)	Felhalmozódott feladatok ellátása 2007.	Megoldott
	Építésügyi előadó (köztisztviselő)	Feladatátvétellel együtt 2009.	Megoldott
	Autóbuszsofőr (Mtv.)	új kistérségi feladat 2010-től öt évig kötelező.	Megoldott, a munkaidő új feladatokkal kitöltve.

Tájékoztatóként bemutatom az el nem látott, vagy csak részben ellátott munkakörök feladatkörét az utolsó állapot szerint, és a feladatellátás jelenlegi módját *(dőlt betűvel szedve)*:

Szervezési Csoportvezető

- Teljes körűen ellátja és előkészíti a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben, valamint az 53/2004. (VI. 24.) képviselő-testületi határozattal elfogadott közbeszerzési szabályzatban meghatározott, az önkormányzat és intézményei közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokat, kezdeményezi és előkészíti a változásnak megfelelően a helyi szabályzat módosítását. *Jelenleg külső szakértő látja el*
- Előkészíti, testület elé terjeszti az Építési beruházások, felújítások, karbantartások ajánlatkérési eljárásának és elbírálásának rendjére vonatkozó a képviselő-testület 82/2003. (IX. 25.) számú határozatával jóváhagyott szabályzatban foglalt feladatok végrehajtását. *Jelenleg az építési csoport és a jegyző látja el*
- Rétság Város önkormányzat kezelésében lévő helyi közutak vonatkozásában ellátja a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény és végrehajtására kiadott 30/1988. (IV.21.) MT rendeletben meghatározott feladatokat. Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételét a vonatkozó jogszabályi előírások szerint engedélyezi. Elkészíti az erre vonatkozó szakhatósági hozzájárulást, kiadja az engedélyt, és annak egy példányát számlázás céljából a pénzügyi csoportnak átadja. *A pénzügyi csoport és a jegyző látja el*
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú közterületek építés jellegű tevékenységgel is járó igénybevételének engedélyezését. Az engedélyezés 1 példányát számlázás céljából a pénzügyi csoportnak átadja. *Jelenleg a pénzügyi csoport és a jegyző látja el*
- Előkészíti, és testület elé terjeszti az önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyeket az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 15/2004. (X. 4.) önkormányzati rendelet alapján. *Az építési csoport és a jegyző látja el*
- Előkészíti, és testület elé terjeszti a 15/2004. (X.4.) önkormányzati rendelet 12. §-22. §-ában, valamint a 30 §-ban foglaltak szerint az önkormányzati vagyonhasznosítással kapcsolatos ügyeket. A vagyonhasznosításra vonatkozó testületi döntéseket szerződéskötési, nyilvántartási, számlázási rendezés érdekében átadja a pénzügyi csoportnak. *Jelenleg az aljegyző és a jegyző látja el*
- Az önkormányzati és intézményi ingatlan karbantartási és felújítási feladatok vonatkozásában igazolja a szakmai teljesítését. *Jelenleg az építési csoport látja el*
- Ellátja az önkormányzati rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el*
- Szervezi az éves feladattervben meghatározott, költségvetésben ütemezett karbantartási, felújítási és beruházási feladatok előkészítését, kivitelezését és a kivitelezés ellenőrzését. Előkészíti a kapcsolódó vállalkozói szerződéseket, folyamatosan ellenőrzi a szerződések teljesítését, és kifizetés előtt igazolja a munka elvégzését. *Jelenleg az építési csoport, polgármester és a jegyző látja el*
- Irányítja a Műszaki csoport kivitelezésében megvalósuló intézményi és közterület karbantartási feladatok ellátását. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el*
- Közreműködik a közhasznú foglalkoztatás keretében végzett parkgondozási feladatok meghatározásában, és e vonatkozásban irányítja a közterület-felügyelőt. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el*
- Közreműködik a településfejlesztési feladatok meghatározásában, a végrehajtás előkészítésében. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el*
- Közreműködik az intézmények állagának felmérésében, és a szükséges karbantartási, felújítási feladatok meghatározásában. *Jelenleg az építési csoport, és a jegyző látja el*
- Ellátja a területfejlesztési törvényből eredő önkormányzati feladatokat, valamint a megalakult önkormányzati Területfejlesztési Társulás működtetésével kapcsolatos feladatokat. *Jelenleg az építési csoport, a polgármester és a jegyző látja el*

- Előkészíti, és részt vesz a jelentkező befektetőkkel folytatandó tárgyalásokon, szervezi és koordinálja a munkahelyteremtő vállalkozások letelepítését. *Jelenleg a polgármester végzi*
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal Vállalkozási Szabályzata alapján végzett vállalkozási tevékenység irányítását, szervezését. *Jelenleg a pénzügyi vezető végzi*
- Előkészíti a vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó vállalkozói szerződéseket, *Jelenleg a pénzügyi vezető végzi*
- Az ingatlan karbantartási, felújítási és beruházási feladatok végrehajtását folyamatosan ellenőrzi a szerződés szerinti teljesítést, és kifizetés előtt igazolja a munka elvégzését. *Jelenleg az építési csoport látja el.*
- Figyelemmel kíséri az önkormányzatok és intézményeik részére kiírt különböző pályázati felhívásokat. A pályázati feltételek, és pénzügyi lehetőségek ismeretében felhívja az intézményvezető vagy hivatali szakemberek figyelmét a pályázat benyújtására. Közreműködik a pályázatok kidolgozásában. *Jelenleg a pénzügyi vezető végzi*

Titkárnő, ügykezelő

- Ellátja a polgármester és jegyző feladatköréhez kapcsolódó titkárnői feladatokat. *Jelenleg közfoglalkoztatott látja el a feladatot.*
- Reprezentációs keret terhére gondoskodik a szükség szerinti vendéglátás feltételeinek biztosításáról. *Jelenleg a Pénzügyi Csoport munkatársa látja el a feladatot.*
- Közreműködik a képviselő-testület és bizottságok üléseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában, így:
 - Gondoskodik a testületi és bizottsági meghívók és anyagok postázásáról, a meghívók hirdető-táblán való elhelyezéséről.
 - Vezeti a képviselő-testület ülésein a jegyzőkönyvet, gondoskodik annak összeállításáról és legépeléséről.
 - Napirendek tárgyalás előtt legalább egy hónappal értesíti az érintett előterjesztőt a testületi anyag elkészítéséről, annak megküldési határidejéről,
 - Elkészíti a határozati kivonatokat, vezeti a nyilvántartást az önkormányzati rendeletek nyilvántartását.
 - Végzi a balesetek nyilvántartásával és jelentésével kapcsolatos hivatalos teendőket. *Jelenleg az aljegyző látja el e feladatokat.*
- Intézi a hivatali gépkocsi karbantartásával, javításával, szemléjével kapcsolatos feladatokat. *Jelenleg a jegyző látja el a feladatot.*
- Gondoskodik testületi határozatok érintett részére való megküldéséről. Az önkormányzati rendeletek hirdetőtáblákon való elhelyezéséről gondoskodik.
- Ellátja az általános titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat. *Jelenleg az aljegyző látja el ezeket a feladatokat.*
- Ellátja a telefonközpont kezelésével kapcsolatos feladatokat. *Jelenleg közfoglalkoztatott látja el a feladatot.*
- Kiadja a menetokmányokat. *Jelenleg a jegyző látja el a feladatot.*
- Vezeti a szabadság nyilvántartó kartonokat és havonta, dolgozóként összesítést készít a kivett szabadságról. *Jelenleg a Pénzügyi Csoport munkatársa látja el a feladatot.*
- A hivatal által közzeendő hirdetményeket elhelyezi a hirdetőtáblán, és a hirdetési idő leteltét követően értesítés küld, a megkereső szervet értesíti a közzétételről és annak időtartamáról. *Jelenleg az aljegyző látja el a feladatot.*
- Ellátja a kisebbségi önkormányzatok gépelésével kapcsolatos feladatokat. *Jelenleg a szociális és gyámügyi ügyintéző látja el a feladatot*
- Végzi a polgármester, jegyző és a hivatal dolgozói által készített anyagok gépelését. *Jelenleg közhasznú munkás látja el a feladatot.*
- Távolléte esetén helyettesíti az ügykezelői feladatokat ellátó dolgozót. *Jelenleg ellátatlan.*

Műszaki csoportvezető

- Felelős a műszaki csoport, takarítók, fűtők munkájának szervezéséért, irányításáért, a munkavédelmi előírások betartásáért. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- Engedélyezi a műszaki csoport dolgozóit, a takarítók és hozzátartozó közhasznú munkások részére a szabadságot. *Jelenleg a polgármester látja el a feladatot.*
- Szervezi a városháza épületének takarításával, karbantartásával és javításával kapcsolatos feladatokat. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- Az intézményektől beérkező javítási igényeket ütemezi és ennek megfelelően készíti el a műszaki csoport munkarendjét. Hetente ütemtervet készít. *Ellátatlan feladat*
- Egyeztetési és szervezési valamint felügyeleti az intézmények nyári karbantartását. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- A bejelentett munkákat nyilvántartja, és gondoskodik a munkalapok vezetéséről. Az intézményvezetők által igazolt munkalapokon szereplő munkaórákat havonta, intézményenként, szakfeladatonként összesíti. A munkalapokon szereplő munkaórák összesítésével adatot szolgáltat a pénzügyi csoportnak a költségek felosztására. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot, közhasznú munkavégzők segítségével.*
- A műszaki csoport dolgozóinak munkáját folyamatosan ellenőrzi, a felhasznált anyagmennyiséget figyelemmel kíséri. *Gyakorlatilag ellátatlan, ad hoc jelleggel a polgármester, a jegyző és érintett ügyintéző látja el a feladatot.*
- A munkákhoz szükséges feltételeket biztosítja. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- Az intézményvezetőkkel folyamatos kapcsolatot tart fenn a feladatok koordinálására. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- Gondot fordít a kiadott szerszámok, gépek, védőeszközök biztonságos és szakszerű használatára. Megszervezi a műszaki csoport használatában lévő eszközök, készletek biztonságos tárolását. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- Folyamatosan felméri az Önkormányzathoz tartozó intézmények és egyéb épületek, helyiségek műszaki állapotát, ennek alapján állagmegóvási programot dolgoz ki. *Gyakorlatilag ellátatlan.*
- Felel a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat betartásáért. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- Gondoskodik az intézmények kötelező "Érintésvédelmi, tűzvédelmi és villámvédelmi" felülvizsgálat megrendeléséről és elvégzéséről. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- Az intézményvezetőkkel közösen biztosítja az épületek biztonságos fűtését. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- Gondoskodik az intézményi és egyéb karbantartási munkákhoz felhasznált anyagok nyilvántartásáról és az összesítést folyamatosan átadja a pénzügyi csoportnak. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- Szervezi a hirdető táblák készítésével, kivitelezésével kapcsolatos feladatok ellátását. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- Előre nem tervezhető, azonnali feladatok ellátására a munkaerőt átcsoportosítja. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- Irányítja a csoportjához tartozó közhasznú foglalkoztatás keretében alkalmazott szak és segédmunkásokat. Gondoskodik a parkgondozási feladatok ellátásáról. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- Biztosítja az éves feladattervben megjelölt feladatok határidőre történő elvégzését. A feladatok végrehajtását koordinálja a szervezési csoport főmunkatársával. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*

- Önkormányzati tulajdonú bérlemények bérleti jogviszonyának megszűnése, létesítése esetén a helyiség leletár szerinti átvételét, átadását biztosítja. a közművek mérőóra állását elolvassa és bejelenti a szolgáltatónak a fogyasztó változását. *A jegyző látja el.*

Közterület-felügyelő

- Ellátja a közterület-felügyelet részére különböző jogszabályokban előírt feladatokat. *Jelenleg ellátatlan feladat.*
- Ellátja a közterületek használatának szabályairól, valamint a helyi környezetvédelemről szóló önkormányzati rendelet betartásával kapcsolatos feladatokat. Intézkedik az engedély nélküli közterület használat megszüntetésére. *Jelenleg a jegyző látja el a feladatot.*
- Folyamatosan ellenőrzi a közterületek rendjét. Intézkedik a környezetvédelmi rendelet előírásainak betartása érdekében *Jelenleg a jegyző látja el a feladatot.*
- Helyszínbírságot szab ki, illetőleg szabálysértési feljelentést tesz az önkormányzati rendeletekben meghatározott előírások megszegése esetén. **Ellátatlan feladat.**
- Irányítja és szervezi a közterületek, parkok gondozására alkalmazott közhasznú foglalkoztatottak munkáját, részükre engedélyezi a szabadságot. *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- Közérdekű munkavégzésre ítélt munkáját irányítja, vezeti az erre vonatkozó nyilvántartást *Jelenleg a polgármester és a jegyző látja el a feladatot.*
- Intézkedik a kóbor ebek befogására, a közterületen lévő állati hullák eltakarítására. *Jelenleg a jegyző látja el a feladatot.*
- **Engedélyezett eseti közterület használat esetén beszedi a közterület használati díjat. Jelenleg a pénzügyi csoport látja el a feladatot.**

A munkakör megszűnését követően a közterület-felügyelő közalkalmazottként irányította a közfoglalkoztatottakat, továbbá megbízásos jogviszonyban ellátta a temetőgondnoki feladatokat. A dolgozó nyugdíjba vonulását követően a közfoglalkoztatottakat a polgármester, a jegyző, és a közfoglalkoztatottak közül ad hoc jelleggel kinevezett csoportvezető irányítja, illetve vezeti. A temetőgondnoki feladatokat közalkalmazott látja el, heti 20 óras munkaviszonyban.

A műszaki csoport még meglévő tagjai: 2 fő szakmunkás. A dolgozók közül egy fő aktív korú, egy fő pedig nyugdíjas. A csoport irányítása nem megoldott. A munkavégzés dokumentálása a csoportvezető távozása óta nem megoldott. A korábbi műhely épülete értékesítésre került. A csoport eszközei hiányosak, elavultak. Évek óta nyílt titok, gyakran a saját szerszámaikat használják. Összességében a csoportnál nem állnak fenn a költséghatékony munkavégzés feltételei. Ide sorolnám még a hivatali szgk. (részmunkaidős), és a Toyota kisteherautó vezetőit is.

Az autóbusszofőr képzettsége – a hiányzó munkakörök tekintetében – nem felel meg egyetlen feltételnek sem, más feladatkörben nem tudjuk alkalmazni, az ő munkaidejét másik tanintézménnyel kötött megállapodással (további gyermekszállítás), hétvégi, illetőleg munkaszüneti napokon végzett munkával, illetőleg postázási, kézbesítési (pld. Hangadó), továbbá hivatali kiegészítő feladatok elvégzésével fedtük le.

A hiányzó (betöltetlen) munkakörök tekintetében a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet előírása szabályozza a feladatellátáshoz szükséges képesítési feltételeket.

13. Közterület-felügyelői feladatkör

Az I. besorolási osztályban: főiskolai szintű rendvédelmi felsőoktatásban szerzett szaknyomozó vagy szervező szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű katonai felsőoktatási intézményben (jogelőd intézményében) szerzett határrendészeti és védelmi vezetői, illetve azzal egyenértékű szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és a Rendőrtisztviselői Főiskolán szerzett szakképesítés; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és közterület-felügyelői vizsga.

A II. besorolási osztályban: rendészeti szakközépiskolai végzettség vagy ezzel egyenértékű más korábbi képzési formában szerzett végzettség; rendőr szakközépiskolai, határrendészképző szakiskolai végzettség; középiskolai végzettség és rendőri szakképesítés vagy ezzel egyenértékű más korábbi szakképesítés, határrendész szakképesítés vagy ezzel egyenértékű más korábbi szakképesítés; középiskolai végzettség és közterület-felügyelői vizsga.

19. Településfejlesztési és -rendezési, valamint településüzemeltetési feladatok

Az I. besorolási osztályban: egyetemi szintű jogász vagy szociológus szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű műszaki vagy közgazdasági, agrár- (ezen belül környezetvédelmi mérnök vagy táj- és kertépítész) felsőoktatásban szerzett szakképzettség; szakirányú továbbképzésben szerzett környezetvédelmi szakmérnök szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervezői szakképzettség és településfejlesztési, -rendezési szakképesítés.

A II. besorolási osztályban: középiskolai végzettség és építőipari, épületgépészeti, kertészeti, közgazdasági szakképzettség, települési vízgazdálkodási, vízügyi, kertésztechnikusi végzettség, közlekedéscsővezető, környezetvédő technikus, útépítő technikus, műemléki fenntartó technikus, középiskolai végzettség és az OKJ szerint: építőanyag-ipari technikus, épületgépész technikus, településfejlesztési szakelőadó, települési környezetvédelmi technikus, víz- és szennyvíztechnológus technikus, vízügyi technikus, kertész- és növényvédelmi technikus, környezetvédelmi szakelőadó, környezetvédelmi (szak)technikus szakképesítés.

22. Titkársági, testületi feladatkör

Az I. besorolási osztályban: jogász szakképzettség vagy főiskolai szintű államigazgatási és szociális igazgatási szakképzettség.

A rendelkezésre álló humán-erőforrás, a munkavégzés feltételei, körülményei:

A polgármesteri hivatal köztisztviselői az előzőekben ismertetett döntések miatt fokozott leterheltségben végzik munkájukat. A szabadságokat évek óta nem lehet kiadni. A helyettesítés szabadságolás, betegállomány, vagy tartós távollét esetén csak névleg megoldott.

A hiányterületeken, az ellátatlan – főként működési és városüzemeltetési – feladatok miatt az önkormányzatot számtalan vád éri és nem csekély anyagi kár is keletkezik. A képviselő-testület napirendjére kerülő előterjesztések is éppen ezért kapnak sokszor jogos kritikát.

A polgármesteri hivatal létszámkeretének bővítésének szükségességét az elmúlt négy évben valamennyi előző jegyző kollégám érezte, számtalan előterjesztés történt a megoldásra, eredménytelenül.

Magam is több alkalommal próbálkoztam, de a hivatalban megszűnt státuszok nem sikerült pótolni, belső átcsoportosításra pedig az egyes szakterületek eltérő végzettségi és képzettségi követelményei, az összeférhetlenségi szabályok, valamint az említett túlzott leterheltség miatt nincs lehetőség.

A létszám bővítés szükségességét a hivatalban végzett felügyeleti vizsgálatok is alátámasztják, amelyeket előző években készített beszámolóimban ismertettem. A legújabb vizsgálat most zárult le az okmányirodán.

A KEKKH Okmányfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály 81/410-1/2011. számú, 2011. február 8-án kelt ellenőrzési jegyzőkönyv szerint:

„Összegezve az általunk végzett aktuális ellenőrzés során tapasztaltakat, az okmányirodai ügyintézés szakmai színvonalát megfelelőnek találtuk. **Az általános munkakörülmények javítására az irodahelyiségek felújításával, illetőleg egy fő ügyintéző alkalmazásával nyílna lehetőség.**”

A felvázolt helyzetet nagyon jól jellemzi az Észak-magyarországi Regionális Közigazgatási hivatal Nógrád Megyei Kirendeltség vezetője által kiadott 1295/2008. számú, 2008. június 26-án kelt átirat megállapítása:

„Rétság város önkormányzatának polgármesteri hivatala a megye kistérségi körzetközponti feladatokat ellátó hivatalai közül messze a legkevesebb ügyintézői létszámmal működik. (A körzetközponti tevékenységet leszámítva pedig több, Rétságnál kisebb lakosság számú községi önkormányzat is nagyobb hivatalt tart fenn.) A jelenlegi köztisztviselői létszámmal már most is csak jelentős többletmunkával biztosítható a hatékony és színvonalas feladatellátás, ezért mindenképpen indokoltnak tartom a hivatal legalább három érdemi ügyintézővel (egy általános igazgatási, építésügyi és „titkársági” munkát végző köztisztviselővel) történő bővítését.”

Az átirat óta bővült ugyan az építésügyi ügyintézők létszáma, de ez kistérségi, hatósági feladatellátás, nem tévesztendő össze a műszaki ügyintézői feladatellátással. Az aljegyző kinevezése régóta meglévő mulasztásos törvénysértő állapotot zárt le, enyhítette is részben az igazgatási titkársági területen meglévő gondokat, de nem megnyugtató megoldás, mert a kifejezetten titkársági feladatok (leírás, gyors- gépírás, jegyzőkönyvvezés, ügyfélfogadás és protokoll) feladatok ellátása megfelelő végzettségű és tapasztalattal rendelkező munkatárs hiányában színvonalatlan és törvénysértő.

A „műszaki” városüzemeltetési feladatellátás pedig elengedhetetlenül műszaki végzettségű, nagy gyakorlattal rendelkező, tapasztalt munkatárs meglétét igényelné.

A felvázolt és mindenki által érzékelt probléma megoldása meglátásom szerint két fő megfelelő végzettségű és szakképzettségű köztisztviselő kinevezésével oldható meg (A változat).

Alternatív megoldásként belső munka- és feladat átcsoportosítással minimálisan egy műszaki városgondnoki feladatokat ellátó köztisztviselő kinevezésével is orvosolható, de ennek hatásait még nem látom előre (B változat).

A műszaki ügyintéző „városgazda” javaslatom szerint a jelenleg „gazdátlan” műszaki csoport vezetése mellett az alábbi feladatokat láthatná el:

- Teljes körűen ellátja és előkészíti a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben, meghatározott, az önkormányzat és intézményei közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokat. Elkészíti a közbeszerzési tervet, eleget tesz a közbeszerzésekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségeknek.

- Előkészíti, testület elé terjeszti az Építési beruházások, felújítások, karbantartások ajánlatkérési eljárásának és elbírálását.
- Rétság Város önkormányzat kezelésében lévő helyi közutak vonatkozásában ellátja a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény és végrehajtására kiadott 30/1988. (IV. 21.) MT rendeletben meghatározott feladatokat. Helyi közút nem közlekedési célú igénybevétele a vonatkozó jogszabályi előírások szerint engedélyezi. Elkészíti az erre vonatkozó szakhatósági hozzájárulást, kiadja az engedélyt, és annak egy példányát számlázás céljából a pénzügyi csoportnak átadja.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú közterületek építés jellegű tevékenységgel is járó igénybevételenek engedélyezését. Az engedélyezés 1 példányát számlázás céljából a pénzügyi csoportnak átadja.
- Előkészíti, és testület elé terjeszti az önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyeket az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 15/2004. (X. 4.) önkormányzati rendelet alapján.
- Előkészíti, és testület elé terjeszti a 15/2004. (X. 4.) önkormányzati rendelet 12. §-22. §-ában, valamint a 30 §-ban foglaltak szerint az önkormányzati vagyonhasznosítással kapcsolatos ügyeket. A vagyonhasznosításra vonatkozó testületi döntéseket szerződéskötési, nyilvántartási, számlázási rendezés érdekében átadja a pénzügyi csoportnak.
- Az önkormányzati és intézményi ingatlan karbantartási és felújítási feladatok vonatkozásában igazolja a szakmai teljesítést.
- Szervezi az éves feladattervben meghatározott, költségvetésben ütemezett karbantartási, felújítási és beruházási feladatok előkészítését, kivitelezését és a kivitelezés ellenőrzését. Előkészíti a kapcsolódó vállalkozói szerződéseket, folyamatosan ellenőrzi a szerződések teljesítését, és kifizetés előtt igazolja a munka elvégzését.
- Irányítja az intézményi és közterület karbantartási feladatok ellátását.
- Közreműködik a településfejlesztési feladatok meghatározásában, a végrehajtás előkészítésében.
- Közreműködik az intézmények állagának felmérésében, és a szükséges karbantartási, felújítási feladatok meghatározásában.
- Az ingatlan karbantartási, felújítási és beruházási feladatok végrehajtását folyamatosan ellenőrzi a szerződés szerinti teljesítést, és kifizetés előtt igazolja a munka elvégzését.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzatok és intézményeik részére kiírt különböző pályázati felhívásokat, kiemelten az Európai Unió pályázatokat. A pályázati feltételek, és pénzügyi lehetőségek ismeretében felhívja az intézményvezető vagy hivatali szakemberek figyelmét a pályázat benyújtására. Közreműködik a pályázatok kidolgozásában.
- Szervezi a városháza épületének takarításával, karbantartásával és javításával kapcsolatos feladatokat.
- Felel a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat betartásáért.
- Gondoskodik az intézmények kötelező "Érintésvédelmi, tűzvédelmi és villámvédelmi" felülvizsgálat megrendeléséről és elvégzéséről.
- Munkaköri feladatain túl köteles ellátni a polgármester, illetve jegyző által adott külön megbízásokat
- Az intézményektől beérkező egyszerű, a mindennapi működéshez szükséges javítási igényeket teljesíti (égő kicserélése, csap kicserélése, kisebb asztalosmunkák, nagyobb meghibásodások esetén elvégzi azokat a feladatokat, melyek megakadályozzák a jelentős összegű kár keletkezését, stb.)
- Egyeztetési és szervezi, valamint felügyeli az intézmények nyári karbantartását.
- Folyamatosan közreműködik az Önkormányzathoz tartozó intézmények és egyéb épületek, helyiségek műszaki állapotát, ennek alapján állagmegóvási programot dolgoz ki.
- Az intézményvezetőkkel közösen biztosítja az épületek biztonságos fűtését.
- Szervezi a hirdető táblák készítésével, kivitelezésével kapcsolatos feladatok ellátását.

- Előre nem tervezhető, azonnali feladatok ellátására a szakképesítéssel rendelkező közhasznú dolgozókat átcsoportosítja.
- Irányítja a közhasznú foglalkoztatás keretében alkalmazott szak és segédmunkásokat. Gondoskodik a parkgondozási feladatok ellátásáról.
- Biztosítja az éves feladattervben megjelölt feladatok határidőre történő elvégzését. A feladatok végrehajtását koordinálja a műszaki ügyintézővel.
- Önkormányzati tulajdonú bérlemények bérleti jogviszonyának megszűnése, létesítése esetén a helyiség leletár szerinti átvételét, átadását biztosítja. a közművek mérőóra állását elolvassa és bejelenti a szolgáltatónak a fogyasztó változását.
- Folyamatosan ellenőrzi a közterületek rendjét. Intézkedik a környezetvédelmi rendelet előírásainak betartása érdekében
- Közérdekű munkavégzésre ítélt munkáját irányítja, vezeti az erre vonatkozó nyilvántartást
- Intézkedik a kóbor ebek befogására, a közterületen lévő állati hullák eltakarítására.
- A munkaköri feladatain túl köteles ellátni a polgármester, illetve jegyző által adott külön megbízásokat.

Az „A” változat (2. ábra) szerinti javaslat két köztisztviselői munkahely létesítésével hosszú távon is megnyugtató feladatellátást biztosítana.

Egy fő szakképzett, gyakorlott titkárnő és egy fő városüzemeltetési csoportvezető „városgazda” kinevezésével.

A titkárnő a táblázat szerinti „balközép” terület az irányítás/vezetés, a szervezés és igazgatás, és nem utolsósorban a pénzügy/adó funkcionális egységek tevékenységét támogatná leíró, ügykezelő, ügyintéző feladatok ellátásával.

A városüzemeltetési csoport vezetője, mint az elnevezésből is látható „városgazda” feladatokat látna el. Kinevezett köztisztviselőként munkáltatói jogokat kapna a műszaki csoport (Kjt. és Mt. hatálya alá tartozó) munkavállalói fölött, és az egyéb munkáltatói jogosítványokkal kiegészítve, ezen a területen is biztosítva lenne a munkaidő optimális kihasználtsága, a költséghatékony és színvonalas munkavégzés.

A „B” változat (3. ábra) szerinti javaslat csak egy fő köztisztviselői munkahely létesítésével, valamint részleges belső munkakör- és feladatátcsoportosítással biztosítaná a feladatellátást.

Egy fő városüzemeltetési csoportvezető „városgazda” kinevezésével az előző pontban ismertetett módon rendeződne a városüzemeltetés.

A funkcionális egységen belül a megfelelő végzettséggel és gyakorlattal rendelkező volt aljegyző venné át a titkárság szervezési feladatainak adminisztratív részét, az ügykezelővel együtt szervezési ügykezelői „csoportként” ellátnák a funkcionális egységek tevékenységének támogatását. Az anyakönyvi, idegenrendészeti, iparhatósági, szabálysértési stb. hatósági feladatokat az aljegyző venné át, a szociális és gyámügyi előadóval együtt szervezési/igazgatási „csoportként” látva el a feladatokat.

A javasolt módosítások természetesen nem adnak végleges megoldást a hivatali munka tekintetében érzékelhető minden nehézségre, de úgy gondolom, további pályázatokkal, esetleg magasabb végzettségű közhasznú foglalkoztatottak bevonásával – időlegesen – a nehézségek orvosolhatók.

Mindkét javasolt megoldás úgy gondolom, megnyugtató megoldása lehetne a jelenlegi helyzetnek, biztosítva ez által a hivatal jómagam és apparátusom részéről a határidőben, megfelelő színvonalon történő munkavégzés lehetőségét.

Ehhez kérem a Tisztelt Képviselő-testület támogatását!

2) ELŐZMÉNYEK, KÜLÖNÖSEN A TÉMÁBAN HOZOTT KORÁBBI TESTÜLETI DÖNTÉSEK

A képviselő-testület a 2011.január 21-i ülésre elkészült előterjesztést az ülés napirendjéről levette azzal, hogy a 2011.február 18-i ülés napirendjén az anyagot kiegészítéssel szerepeltetni kell.

3) JOGSZABÁLYI ALAPOK

1990. évi LXXV. törvény a helyi önkormányzatokról:

35. § (2) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A polgármester...

c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

4) HATÁROZATI JAVASLAT

Határozati javaslat „A” változat

A polgármesteri hivatal szervezeti átalakításáról

A képviselő-testület hozzájárul a polgármesteri hivatalban egy fő szakképzett, gyakorlott titkárnő és egy fő városüzemeltetési csoportvezető „városgazda” munkakörök létesítéséhez.

Megbízta a jegyzőt, hogy a szükséges rendeletmódosításokat terjessze a képviselő-testület soron következő ülésének napirendjére.

Felelős: Jegyző

Határidő: Következő rendes ülés

Határozati javaslat „B” változat

A polgármesteri hivatal szervezeti átalakításáról

A képviselő-testület hozzájárul a polgármesteri hivatalban egy fő köztisztviselői munkahely létesítéséhez, valamint részleges belső munkakör- és feladatátcsoportosításhoz.

Megbízta a jegyzőt, hogy a szükséges rendeletmódosításokat terjessze a képviselő-testület soron következő ülésének napirendjére.

Felelős: Jegyző

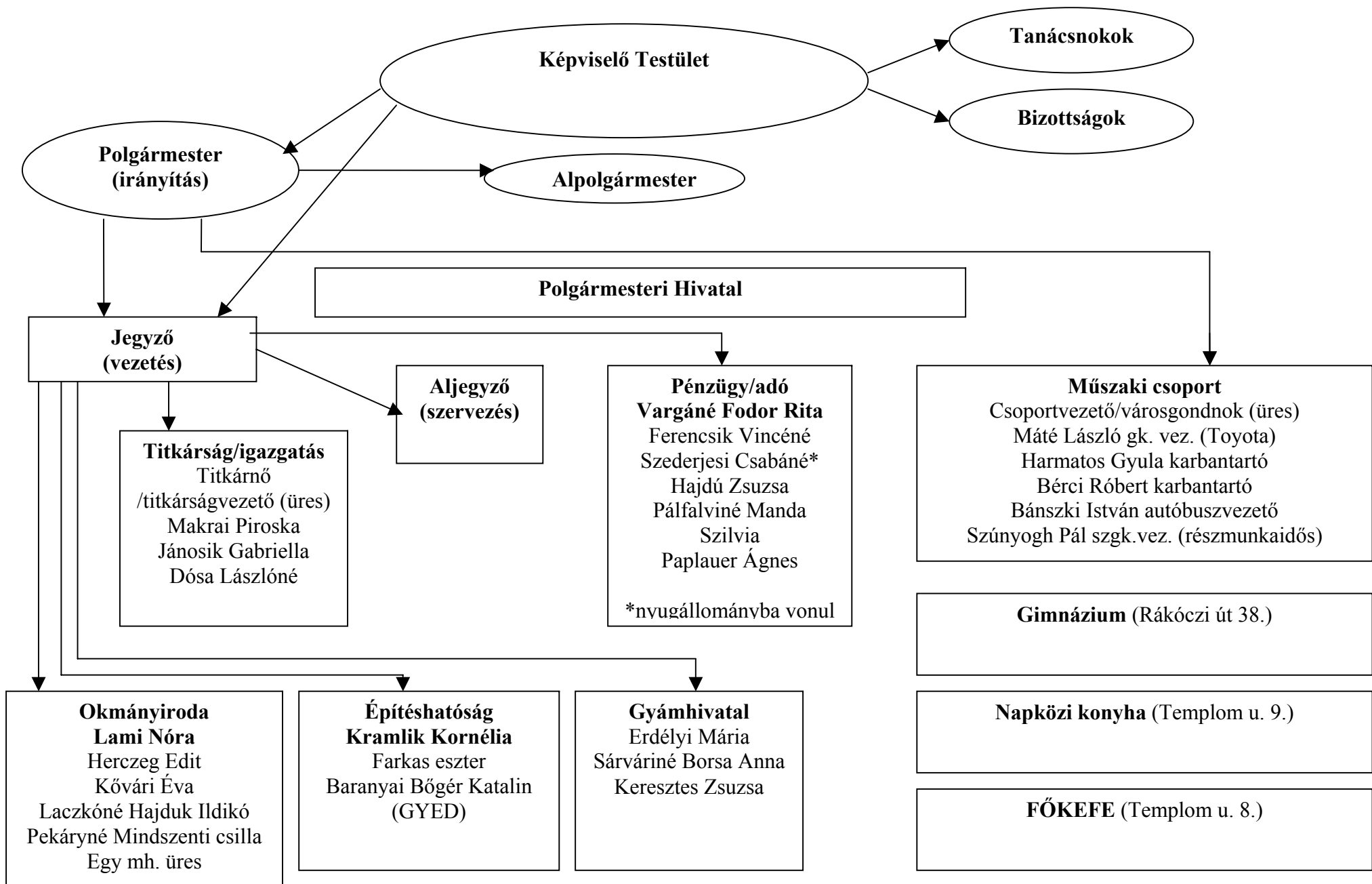
Határidő: Következő rendes ülés

Rétság, 2011. február 19.

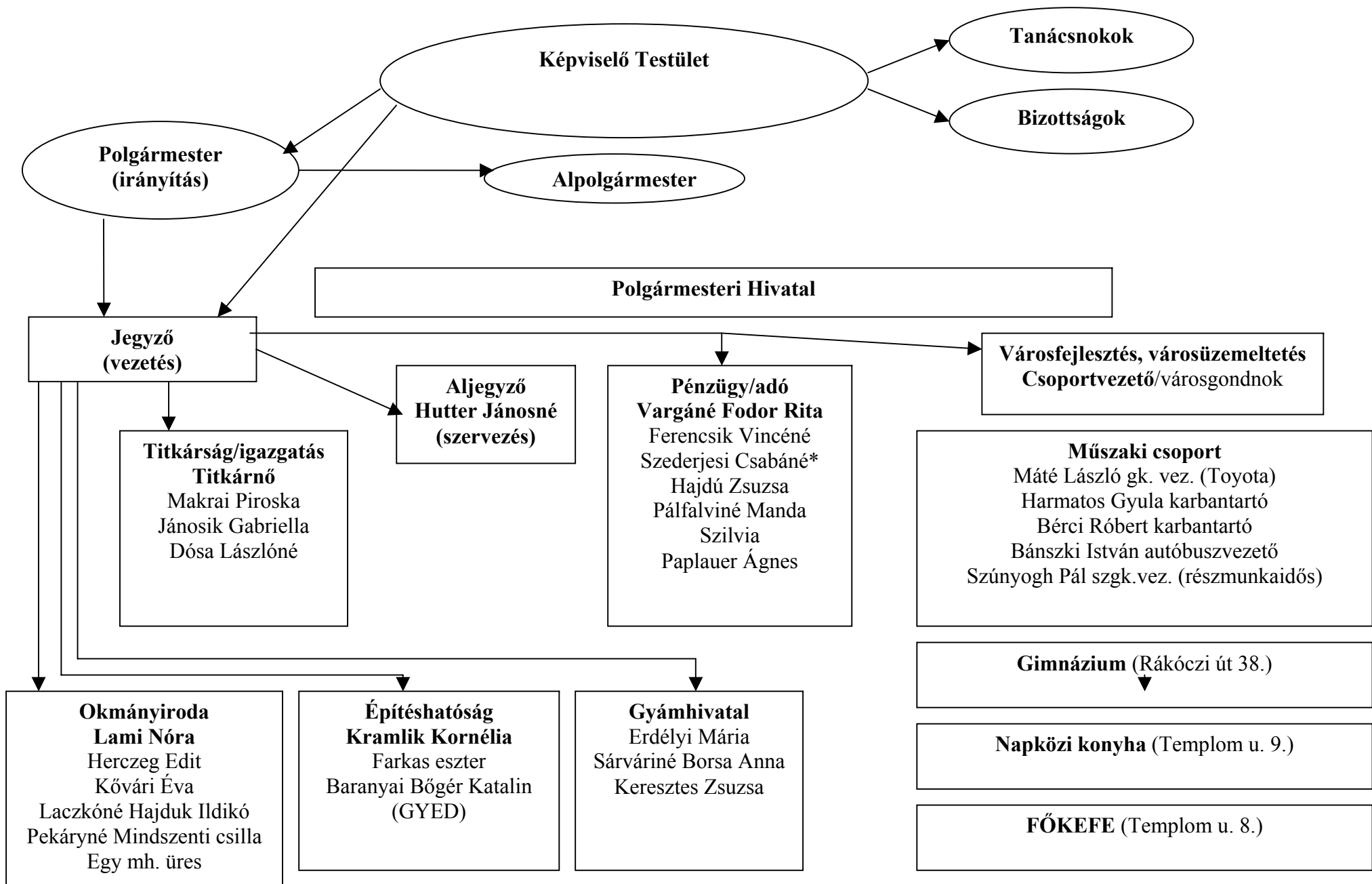
Előterjesztő:

Fejes Zsolt
Jegyző

Rétság Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti Felépítése
- jelenlegi állapot -



**Rétság Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti Felépítése
„A” változat**



Rétság Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti Felépítése
„B” változat

