

SÁRMELLÉK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
SÁRMELLÉK ÉS SZENTGYÖRGYVÁR KÖZSÉGEK KÖRJEGYZŐSÉGI HIVATALA
8391, Sármellék, Dózsa Gy. u. 324.
Telefon: 83/355-186; Fax: 83/355-001

A Körjegyzőség Hivatalának szervezetfejlesztése Sármelléken

SZAKÉRTŐI MUNKA – TANULMÁNY

az Államreform Operatív Program (ÁROP 1.A.2/A) keretében

Érvényessége kiterjed Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Önkormányzata Körjegyzőségi Hivatalának vezetőire, alkalmazottaira, partnerkapcsolataira, a szervezetfejlesztéssel érintett valamennyi hivatali működési folyamatra.

Jóváhagyta:

Szabó Vendel
polgármester

A kiadás dátuma: 2009.12.16.

FIGYELEM!

Jelen elkészített tanulmány Sármellék Község Önkormányzatának dokumentuma. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedély nélkül nem megengedett, a benne szereplő információkat csak a Körjegyzőségi Hivatal belső működéséhez lehet felhasználni!



A Projekt az Európai Unió támogatásával,
az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.
Készítette: 4Slaes Systems Kft.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés.....	4
1 A döntési mechanizmus korszerűsítése	6
1.a Általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése a stratégiai menedzsment erősítése érdekében	6
1.a.a Célok és lehetőségek meghatározása	6
1.a.b Feladat és hatáskörök, a finanszírozás problematikája	7
1.a.c A Körjegyzőség bemutatása	11
1.a.d SWOT analízis	16
1.a.e Dolgozói elégedettség mérés.....	17
1.b A hivatal szervezetének átalakítása az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő mutató javítása érdekében.....	35
1.b.a A minőséget alapvetően befolyásoló szabályozó dokumentumok.....	36
1.b.b Szabályozó dokumentumok módosítása az új szervezeti felépítésnek megfelelően	37
1.c Ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásnak javítása	41
1.c.a A javasolt ügyfél-tájékoztatás bemutatása egy konkrét példán keresztül.....	44
1.d Rendeletalkotási, szabályzási folyamatok egyszerűsítése, átalakítása	55
1.d.a E képviselőtestületi rendszer	56
1.e A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása.....	57
1.e.a Kommunikációs Stratégia megalkotása	57
1.e.b Körjegyzőségi Hivatal szervezetén belüli kommunikáció.....	57
1.e.c Hivatalon belüli közösségi szemlélet erősítése	59
1.e.d Körjegyzőségi Hivatal szervezetén kívüli kommunikáció.....	59
1.e.e Kézikönyv a belső egységeken átnyúló folyamatok szabályozására.....	60
1.e.f Vezetőség Felelőssége	62
1.e.f.1 A Vezetőség Elkötelezettsége	62
1.e.f.2 Ügyfélközpontúság	63
1.e.g Felelősség és hatáskör.....	63
1.e.h Folyamatok megvalósulása	63
1.e.i Belső egységeken átnyúló eljárások	65

1.e.i.1	Képviselőtestületi, bizottsági anyagokkal kapcsolatos tevékenységek folyamata.....	65
1.e.i.2	Pályázatok előkészítése	66
1.e.i.3	A költségvetés készítése és végrehajtása	68
1.e.j	A folyamatok ellenőrzése, adatelemzés, tökéletesítés módszere	68
1.e.j.1	Ellenőrzés és mérés.....	69
1.e.j.2	A folyamatok tökéletesítése.....	71
1.e.k	Belső tudásbázis kialakítása	72
1.f	Az ügyfélkezelés színvonalának növelése	74
1.h	Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése	76
1.l	A projektszemlélet megerősítése	79
2	A költségvetési gazdálkodás eredményességének javítása	81
2.a	Pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása	82
2.c	Tartalmi és eljárási kapcsolat kialakítása az önkormányzati szakpolitikai prioritások és a költségvetés előkészítése és elfogadása között	84
2.d	Költségvetés készítésének és elfogadásának folyamata	92
2.e	Új költségvetés tervezési és végrehajtási technikák alkalmazása.	99
2.e.a	Költségvetési adatok előrejelzése.....	102
2.h	Pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása	105
2.h.a	Ellenőrzési nyomvonalak, kockázatok kezelése	110
3	A partnerség erősítése	114
3.a	Szervezeti megoldások bevezetése a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásának javítására, a döntések nyilvánossá tételére	114
3.b	A civil és a vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezésének mechanizmusa	125
3.b.a	Elektronikus címlista	125
3.c	Partnerek intézményesített bevonása a döntéshozatalba.....	128
3.c.a	A képviselő testületi, bizottsági munka	128
3.d	Szervezeti és informatikai megoldások a hálózatok létrehozása	130
3.d.a	Internet alapú ügyindítási forma elterjesztése	130
	Összegzés	132

BEVEZETÉS

Sármellék település bemutatása

Lakosság: **kb. 1800 fő**

Lakóházak száma: **765**

Sármellék természetföldrajzi szempontból a nyugat-magyarországi peremvidéken belül a Zalai dombvidék középtáján és a Kelet-Zalai dombság kistáj csoportjához tartozik. Részben a Zala menti hát, részben a Kis-Balaton és a Zala menti folyók mélyfekvésű területein található, 123 m tengerszint feletti magasságban. Rajta halad keresztül a Keszthely, Balatonszentgyörgy térségét Zalaegerszeggel összekötő 76-os út és a tervezett, települést elkerülő 76-os gyorsforgalmi út nyomvonala.

Közigazgatási területeinek határa északon Szentgyörgyvár és Alsópáhok, keleten Keszthely, délen Zalavár, nyugaton Zalaapáti és Esztergályhorváti.

Keleti térfele a táj- és természetvédelem szempontjából különleges és kiemelkedő jelentőségű, a Balaton-felvidéki Nemzeti Park része. A védett területek alsó térfele a Kis-Balaton II. tározója fokozottan védett terület.

A közigazgatási terület tengelyében É-D irányban elnyúló település déli részének nyugati oldalához tapad a Sármelléki - nemzetközi forgalom befogadására is képes - repülőtéri fejlesztés területe. Ennek repüléstechnikai zónarendszere az egész települést elfedi.

A nyugati területi részben a leszállópálya fel- és leszállási zónája alatt összefüggő szántóterület kap helyet mezőgazdasági természetű felületekkel együttműködő majorok sorával. A legnyugatibb területi sávot alkotják a Zala és a Kis-Zala folyók mélyfekvésű ártéri ligetei és gyepterületei.

Északra a Szentgyörgyvári borvidékhez tartozó volt zártkeri szőlőhegy és az ahhoz déli irányba kapcsolódó kertgazdasági terület húzódik.

- A község területén több mint 10, teljesen közművesített építési telek magánkézről eladó.
- Üzemek létesítése a rendezési tervben gazdasági, -kereskedelmi, -szolgáltató övezetek vannak kijelölve, jól kiépített út és közműhálózattal.

-
- A község rendezési tervében belterületen kijelölt építési övezetben lakóparkok vagy családi házak építésre alkalmas több tíz hektárnyi terület áll rendelkezésre.
 - A repülőtér mellett ipari parkként hasznosítható 180 ha terület van.

Közműellátottság teljes

Külterület területe: **3326 ha (94%)**

Ebből belterület: **211 ha (6%)**

- **A tanulmány következő fejezeteinek számozása szigorúan követi az ÁROP pályázat megfelelő pontjainak számozását, ezért nem feltétlenül sorfolytonos!**

1 A DÖNTÉSI MECHANIZMUS KORSZERŰSÍTÉSE

1.a Általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése a stratégiai menedzsment erősítése érdekében

1.a.a Célok és lehetőségek meghatározása

Sármellék Község Önkormányzatának célja, új szervezési-működési kultúra kialakítása a hivatalban, elsősorban a stratégiai menedzsment, az eredményességi szemlélet, a felügyelt intézmények felé a jó gazda hozzáállás és a költséghatékonyság megerősítésével. Célja a szervezetfejlesztés, a döntési mechanizmus korszerűsítése, a költségvetési gazdálkodás eredményességének javítása, a partnerség erősítése.

Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Körjegyzősége szervezetének átvilágítását, (a továbbiakban Körjegyzőség) az **ÁROP 1.2.A** projektben megfogalmazott célok megvalósítását figyelembe véve a projekt III. szakaszának lezárásaként tanulmányt készítünk el a község és a körjegyzőség vezetése számára.

Az általunk végzet helyzetfelmérések, dokumentumelemzések, interjúk tapasztalatai alapján konkrét javaslatokat fogalmazunk meg a döntési folyamatok korszerűsítésére, a hivatalon belüli hatékony kommunikációra, azaz a Körjegyzőség szervezetének hatékony működését szolgáló változtatásokra. Javaslataink megvalósításával a hivatali vezetés az ügyfélfogadás színvonalát javítja, az eljárási rendet egyszerűsíti, fokozott figyelmet fordítva mind a külső, mind a szervezeten belüli kommunikáció eredményesebbé tételét szolgáló intézkedésekre.

A Körjegyzőség szervezetfejlesztésében, a koncepciók kialakításában az Unió követelményeket szem előtt tartva, nem hagyható figyelmen kívül a jelenlegi jogszabályi környezet, a szűkös anyagi források, amelyek nagyban meghatározzák a szervezet mozgásterét.

A tanulmány keretében megfogalmazott javaslatok a Körjegyzőség működését javító, a polgárbarát ügyfélfogadást megvalósító, eredményesebb, átláthatóbb, költségvetési gazdálkodást folytató hivatali működést célozzák meg.

A tanulmány a jelenlegi hivatali struktúra, a feladatkörök megosztásának ismertetését követően, valamint a helyzetfelmérés során levont tapasztalatokra támaszkodva határozza meg a Körjegyzőség jövőbeni működési rendjét és kereteit.

A tanulmányban megfogalmazott javaslataink mind a vezetők, mind a Körjegyzőséggel kapcsolatban levő partnerek számára információs anyagnak szolgálnak.

A Körjegyzőség vezetése elkötelezett az együttműködés jobbítását célzó koncepciók és megoldások kidolgozásában, melynek elengedhetetlen feltétele a jelenlegi működés felmérése, esetleges hiányosságainak feltárása.

Az ügyfélfogadás színvonalának jobbítását szolgáló intézkedések között első rendű fontosságot tulajdonítunk az ügyfél-tájékoztatás javításának.

1.a.b Feladat és hatáskörök, a finanszírozás problematikája

Az Önkormányzati törvény /továbbiakban Ötv./ szerint a képviselő-testület egységes hivaltal hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A törvény szerint az önkormányzati hatáskörök a polgármesteri hivatalra nem ruházhatók át, az államigazgatási hatáskörök címzettje pedig a jegyző, illetve az Ötv. 7. § (1) bekezdése szerint kivételesen a polgármester és a képviselő-testület hivatalának ügyintézője.

A polgármesteri (körjegyzőségi) hivatal egységes szakapparátusként működik. Ez következik abból a szabályozási tényből, hogy a hivatal saját jogon hatásköröket nem gyakorol, tehát hatásköri szempontból nem is tagozódhat, elkülönülést nem mutathat. A hivatal egységes szakmai szempontú működésének követelménye azonban nem jelenti

.....

azt, hogy a munkamegosztás természetes rendjében ne tagozódhasson több belső szervezeti egységre.

Az **önkormányzati ügyek**nek többek között az a jellemzője, hogy a település egészét, vagy nagyobb részét, a választópolgárok szélesebb körét érintik és megoldásuknál széles mérlegelési lehetőség van. A helyi sajátosságoknak, feltételeknek döntő a szerepük a választott megoldásnál. Ezzel szemben az **államigazgatási ügyek**ben az ország egész területén egységes követelményeket kell érvényesíteni, ezekben a jogokat, kötelezettségeket, a követendő eljárást a központi jogszabályok lényegében azonos módon állapítják meg, a szűkebb körben lehetséges mérlegelés pedig nem önkormányzati típusú.

Az önkormányzati ügyek ura, gazdája a képviselő-testület, de a konkrét államigazgatási ügyekre, egyedi államigazgatási hatósági döntésekre nem terjed ki a képviselő-testület irányítási jogköre. Az államigazgatási feladatokat, hatásköröket a jegyző, illetve a polgármesteri (körjegyzőségi) hivatal ügyintézője önállóan látja el, a képviselő-testület ezeket nem irányítja.

Fontos, hogy a Polgármesteri (körjegyzőségi) Hivatal nem egy elkülönült szervezet, hanem a partnerség, az információ áramlás és koordinálás szempontjából, a jogszabályok által kötelezően ellátandó feladatokon keresztül meghatározó motorja az egész település eredményes működésének.

Az önkormányzatok által ellátott feladatok rendkívül összetettek. Ha pusztán a jegyzőhöz telepített feladatokat, hatásköröket nézzük elgondolkodtató, hogy van-e még a közigazgatásban olyan tisztség, amelyhez ennyi felelősség és feladat társul. A jegyző **gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében**, ami jelentős feladat. Nem egyszerű azért, mert a jogszabályok ebben a tekintetben sem kímélték meg a jegyzőt attól, hogy folyamatosan többletfeladatokat telepítsenek rá, gondoljunk csak a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségre, a teljesítményértékelésre, az egységes közszolgálati nyilvántartás vezetésére, a képzési programok elkészítésére.

A legnagyobb és legsokrétűbb feladat az **államigazgatási ügyek intézése**, annak hatékony megszervezése.

A rendszerváltozás óta a mai napig résztvevői az önkormányzatok, annak a szinte „láthatatlan” folyamatnak, mely során olyan feladatok tömegét róják a polgármesteri (köjegyzőségi) hivatalokra, melyhez sem személyi, sem egyéb feltétel nem párosul. Az elvégzendő feladatok száma folyamatosan szaporodik, a különböző központi követelmények, a helyi elvárások mind – mind nőnek.

Az állandó, mindennapi feladatokon túl évek óta megmutatkozik a Polgármesteri (köjegyzőségi) Hivatalokra háruló **jelentős rendkívüli feladatok köre**, amelynek ellátása a rendelkezésre álló köztisztviselői létszámmal történik. Ilyenek voltak a közelmúltban többek között:

- A **választások**, amely esetében minden alkalommal a hivatal feladatát képezi – a rendszeres napi munka mellett – a névjegyzék vezetése, karbantartása, a választás technikai lebonyolításának megszervezése, a választási szervek felkészítése, a választási szervek melletti adminisztrációs feladatok ellátása.
- **Vizitdíj** visszafizetésével kapcsolatos feladatok
- **Járulékfizetés alapjának igazolása** hatósági bizonyítvánnyal, ...stb.

Elengedhetetlen a kötelezően ellátandó feladatok felülvizsgálata annál is inkább mivel a jegyzők rengeteg állami feladatot látnak el önkormányzati finanszírozásban, amely állandó konfliktusokat szül a feladatellátás, ill. finanszírozás területén. A Polgármesteri (köjegyzőségi) Hivatalban dolgozó köztisztviselők engedélyezett létszámát a képviselő testület a költségvetési rendeletében határozza meg. A feladatellátások hatékonyságáért, jogszerűségéért pedig a jegyző felelős. Nemcsak az anyagi jogszabályok, az eljárásjogi szabályok is rengeteg terhet rónak a köztisztviselőkre. Az 1957. év óta hatályban lévő államigazgatási eljárási törvényt, közismert nevén Áe.-t 2005. évben felváltó közigazgatási eljárási törvény (Ket.) bevezetése még nagyobb felkészültséget igényel az államigazgatásban dolgozó ügyintézőktől. A komplex látásmód, az anyagi és eljárásjogi jogszabályok maradéktalan ismerete komoly elvárás a munkatársakkal szemben. 2009. októberétől a Ket. 174 §-a közül 160-nak a szövege változik meg, továbbá 19 új §-sal bővül a jogszabály. A Ket. nem csupán új jogintézményeket vezetett be, hanem a megszokottól merőben eltérő munkaszervezést igényel, nem csupán az ügyintézőktől, a vezetőktől is. Nemcsak az ügyintézési határidők szigorodnak, hanem a határidőn túl intézett ügyekért való felelősség is. **Kardinális probléma az önkormányzatoknál a**

képviselő testület által engedélyezett létszám és a feladatellátás törvényessége, az ügyintézők munkaterhének egyenlő elosztása.

Több közigazgatási szakember és szakmai szervezet foglalkozott már a problémával, és azzal is, hogy ki lehet-e munkálni egy olyan optimális létszámmal, amely a feladatok hatékony ellátása szempontjából indokolt, egy olyan etalont, ami ha nem is teljesen tökéletes, de alkalmazható legalább a differenciált feladat- és hatáskör telepítés rendszerében azonos szinten lévő önkormányzatoknál.

A közigazgatás modernizációja, a jobb, átláthatóbb szervezeti megoldások kialakítása azonban nem csak szakmai kérdés. A politikai mind központi, mind helyi szinten meghatározó az önkormányzatok, a polgármesteri (körjegyzőségi) hivatalok működésében.

A központi lépések és a **finanszírozási rendszer átalakítása** nélkül az önkormányzatok nem képesek nehéz anyagi helyzetükön változtatni. Központi szinten a megoldás mindenképpen egy olyan átlátható, hosszabb távon kalkulálható és tervezhető rendszer kialakítása kell, hogy legyen, amely kapcsolódik a kötelező feladatok felülvizsgálatához.

Alapelv, hogy a feladat, felelősség és forrás együtt mozogjon.

Ezen szempontok megvalósulása, a jogi szabályozás megváltoztatása esetén megcélozható egy, a mostaninál kevésbé pazarló, és az európai normák szerint is jobban teljesítő rendszer kialakítása. Ezt a célt persze nem lehet a „fűnyíró módszerrel” elérni, a feladatellátás ésszerűbb telepítéséhez kell a struktúrát alakítani.

A tanulmányban tett javaslatok, valamint a projektben megfogalmazott célok megvalósítása szempontjából ezen megállapítások azért is fontosak, mivel a **(körjegyzőségi) hivatalok szervezetére, feladatellátásának hatékonyságára rengeteg külső körülmény jelent „veszélyt”**. A közigazgatás nem az a szakterület, amelyet gyorsan át lehet látni, amelyre könnyen rá lehet illeszteni az üzleti vagy a civil szférában bevált módszereket. Éppen ezért különösen fontos az elhivatottak megbecsülése, akiknek eredményeire és segítségére építeni lehet. A szakmai elhivatottság, lelkesedés, türelem mára sajnos mind kevesebbek sajátja, pedig a projekt eredményességének, az elkészített tanulmányban foglaltak megvalósításának szempontjából most lenne rá a legnagyobb szükség.

1.a.c A Körjegyzőség bemutatása

Neve: Sármellék-Szentgyörgyvár Községek Képviselőtestülete Körjegyzősége

Székhelye: 8391 Sármellék, Dózsa Gy.u. 324.

Telefon: (06) 83-355-001

Fax: (06) 83-355-001

Honlap: www.sarmellek.hu

Sármellék község lakosságszáma közel 1800 fő, Szentgyörgyvár község lakosságszáma pedig kb: 340 fő. A két település önkormányzatának képviselő testülete a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok ellátására körjegyzőséget hozott létre, Sármellék székhellyel, „**Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Körjegyzősége**” elnevezéssel.

A körjegyzőség szervezeti felépítését - a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező - ügyrendi szabályzat határozza meg. Kimondja, hogy vezetője a körjegyző, akit Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Önkormányzata Képviselő testületeinek együttes ülése határozatlan időre nevezett ki. A hivatal önálló szervezeti egységekre nem tagozódik. Köztisztviselői létszáma 9 fő. A dolgozók közül a körjegyzővel együtt három fő rendelkezik felsőfokú végzettséggel.

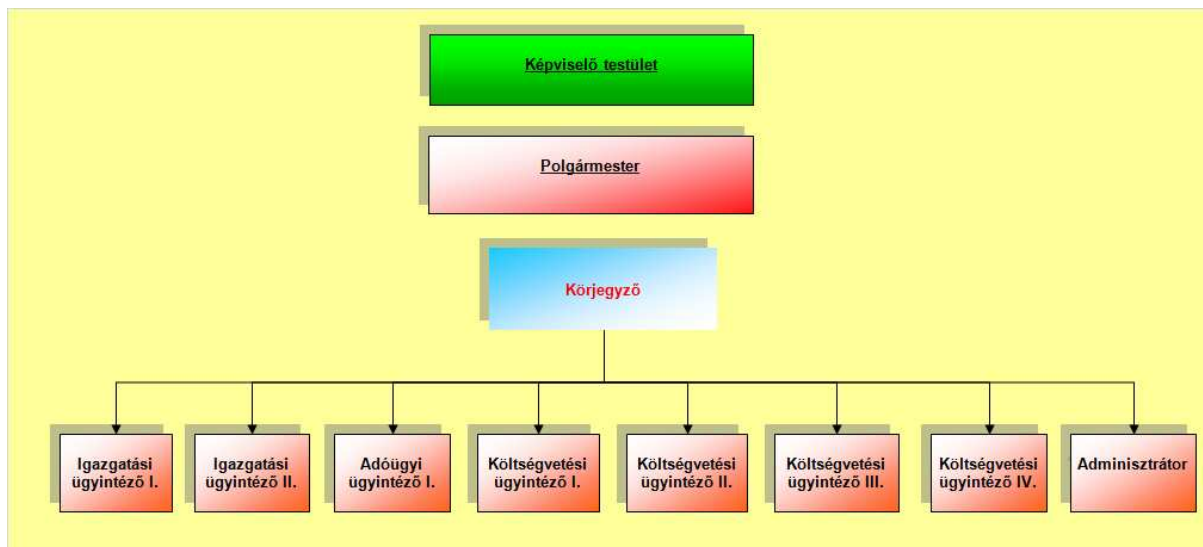
A hivatal állománya: 8 fő ügyintézőből, ezen belül:

2 fő igazgatási előadó
4 fő gazdálkodási előadó
1 fő adóügyi előadó

1 fő ügyvitelt ellátó adminisztrátorból tevődik össze.

A nem hatósági döntési kompetenciák a polgármester és a körjegyző kezében összpontosulnak, akik között a kapcsolat jó. A körjegyzőség kis mérete miatt e téren a decentralizáció a jövőben sem indokolt.

A körjegyzőség szervezeti felépítése



A körjegyzőség köztisztviselőnek feladatköre a munkaköri leírások alapján:

Igazgatási ügyintéző I.

- mezőgazdasági igazgatás, erdészet, vadászat, halászattal kapcsolatos feladatok
- egyéb mezőgazdasági feladatok
- honvédelmi igazgatás
- polgári védelmi feladatok
- talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok
- működési engedélyek kiadása
- titkársági feladatok
- népesség-nyilvántartás
- hatósági bizonyítványok
- anyakönyvi ügyintézés /helyettesítés/
- KÖZIGTAD
- Bursa Hungarica ösztöndíj pályázattal kapcsolatos ügyintézés
- nyilvántartások vezetése /testületi határozatok, üzletek, méhészek, vadkár/
- statisztika készítése
- temető kataszter vezetése
- köztisztasági rendelet végrehajtása
- sportügyek
- a képviselőtestületek ülésein a körjegyző helyettesítése

Igazgatási ügyintéző II.

- szociális gondozási feladatok
- gyámügyi feladatok
- anyakönyvi ügyintézés
- hatósági bizonyítványok
- pályázatok készítése
- nyilvántartások vezetése /szociális ellátások, gyermekvédelem, gyámügy/
- statisztika készítése
- egyéb igazgatási és iratvédelmi feladatok
- az egészségügyi, szociális és családvédelmi bizottság ülésén a körjegyző helyettesítése

Költségvetési ügyintéző I.

- tervezési, fejlesztési, ellátás-szervezési feladatok
- statisztikai feladatok
- költségvetési, pénzügyi, gazdasági feladatok
- beszámoló készítése
- előirányzat módosítás könyvelés felé való átadása
- vagyonkataszter
- pénzügyi információ, pénzellátás
- pénztár ellenőrzés
- levelezés, ügyiratok feldolgozása
- beruházás, felújítás
- bizonylati szabályzatok
- IMI rendszer kezelése
- selejtezés, leltározás
- kontírozás, könyvelés
- pályázatok készítése és elszámolása

Költségvetési ügyintéző II.

- számlák lefűzése
- számlák kifizetése
- pénztári teendők

-
- pénzügyi információ, pénzellátás
 - táppénzjelentés
 - tiszteletdíjak jelentése
 - megbízási díjról nyilvántartás
 - szociális ellátások visszaigénylése
 - közcélú foglalkoztatással kapcsolatos visszaigénylések
 - számlázás
 - szállító és vevő állomány analitikus könyvelése
 - üzemanyag elszámolás
 - anyagbeszerzés
 - selejtezés, leltározás
 - IMI rendszer kezelése
 - nyilvántartások vezetése:
 - o szigorú számadású bizonylatokról
 - o elszámolásra kiadott előlegekről
 - o szociális segélyekről, támogatásokról
 - o bevételekről
 - o a beérkező és kimenő számlákról

Költségvetési ügyintéző III.

- a Körjegyzőség dolgozóinak /köztisztviselőinek/ munkaügyeivel kapcsolatos ügyintézés
- a teljes munkaidőben foglalkoztatottak létszámáról, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásairól nyilvántartás vezetése
- tervezési feladatok
- statisztikai feladatok
- költségvetési, pénzügyi gazdasági feladatok
- beruházás, felújítás
- számlakeret, számlarend
- időszakos költségvetési jelentés
- időszakos mérlegjelentés
- kontírozás, könyvelés
- előirányzatok könyvelése
- selejtezés, leltározás
- IMI rendszer kezelése

-
- pénztári feladatok helyettesítése

Költségvetési ügyintéző IV

- tervezési feladatok
- statisztikai feladatok
- költségvetési, pénzügyi, gazdasági feladatok
- pénztár ellenőrzés
- beruházás, felújítás
- bizonylati szabályzatok
- készletnyilvántartás
- kontírozás, könyvelés
- előirányzatok könyvelése
- időszaki költségvetési jelentés
- időszaki mérlegjelentés
- kötelezettségvállalásokról nyilvántartás vezetése
- selejtezés, leltározás

Adó ügyintéző:

- kommunális adó kivetése, beszédése, nyilvántartása
- gépjárműadó kivetése, beszédése, nyilvántartása
- építményadó kivetése, beszédése, nyilvántartása
- idegenforgalmi adó beszédése, nyilvántartása
- iparűzési adó beszédése, nyilvántartása
- termőföld bérbeadásából származó SZJA beszédése, nyilvántartása
- talajterhelési díj beszédése, nyilvántartása
- idegen helyről kimutatott adók behajtása
- szabálysértési bírság adók módjára történő behajtása
- a beszedett adó és illeték átutalása
- követelésállomány minősítése
- adó és értékbizonyítványok
- igazolások kiállítása
- selejtezés, leltározás

Ügyvitelt ellátó

- iktatás
- iratkezelés
- szabadság nyilvántartás
- postázás
- járületlevél kezelés

1.a.d SWOT analízis

A Swot analízis segítségével meghatároztuk az erős és gyenge pontokat, az eljárások egyszerűsítésében rejlő lehetőségeket, feltérképeztük a veszélyeket. A körjegyzőségi Hivatal 8 köztisztviselője, beleértve a jegyzőt, is, részt vett a munkában. A csapat először kb. 20 percig önállóan, majd az egyes pontokhoz írt javaslatokat megvitatta, egymást meggyőzve, véleményeket cserélve alakította ki saját szervezetének gyorsfénypéjét.

Az összeszokott, a lakossági igényeket messze kielégítő köztisztviselők, mint a körjegyzőségi Hivatal szervezetének erőssége valamennyi résztvevő egyöntetű, határozott véleményeként került megfogalmazásra. A gyengeségek között egyrészt az informatikai háttér hiányosságai kerültek megfogalmazásra. Egységes véleményként került megfogalmazásra a dolgozók egyenlőtlen leterheltsége is, ami azt jelenti, hogy egyes területeken a kollegák nagyon leterheltek, másokon viszont felesleges kapacitások vannak.

A körjegyzőségi Hivatal szervezetére ható külső tényező, amelynek jobb kihasználásával a szervezet működése jobbá, hatékonyabbá tehető a pályázati lehetőségek kihasználása, és a hivatal saját tevékenységének menedzselése, valamint a lakossággal való jobb kapcsolat kialakítása szerepelt az egész hivatali szervezet jellemzőjeként.

A veszélyek megfogalmazásában teljesen egységes volt a csapat véleménye a pénzügyi, gazdasági helyzet romlása, az önerő előteremtési nehézségei vonatkozásában.

A Swot analízis során egy igazán aktív munkavégzés, véleménycsere, jó hangulat volt jellemző. A résztvevők egymás érveit meghallgatva, sokszor egymást meggyőzve, saját gondolati elképzelésüket hozzátéve, a szervezet működését jól ismerve gyűjtötték össze

a Körjegyzőségi Hivatalra általánosságban jellemző „erősségeket”, „gyengeségeket”, „lehetőségeket” és „veszélyeket”.

	Erősségek (Strengths)	Gyengeségek (Weaknesses)
Belső tényezők	Pozitív dolgok, amelyek jól működnek, és lehet rá befolyásunk, hogy még jobban működjen: -Jó kommunikáció -Összeszkótt gárda -Lakossági igények kielégítése -Ügyfélközpontúság +	Olyan dolgok, amelyek nem jól működnek, de lehet rá befolyásunk, hogy jobb legyen a helyzet -Informatikai háttér -Egyenlőtlen munkaelosztás -
Külső körül- mények	Olyan pozitív adottságok, amelyeket nem tudunk befolyásolni, de kedvezőek és rájuk építve kihasználhatjuk az erősségeinket -Pályázatok sikere -Társ szervezetekkel együttműködés -Együttműködés a lakossággal -Együttműködés a civilekkel -Kis létszám, jó információáramlás +	Olyan korlátok, negatív tényezők, amelyeket nem tudunk befolyásolni és csökkentik a sikerünk esélyeit, kockázatot jelenthetnek, ezért tartózkodni kell tőlük -Pénzügyi helyzet – önerő hiánya -Közigazgatás morális válsága -Pénzügyi válság -

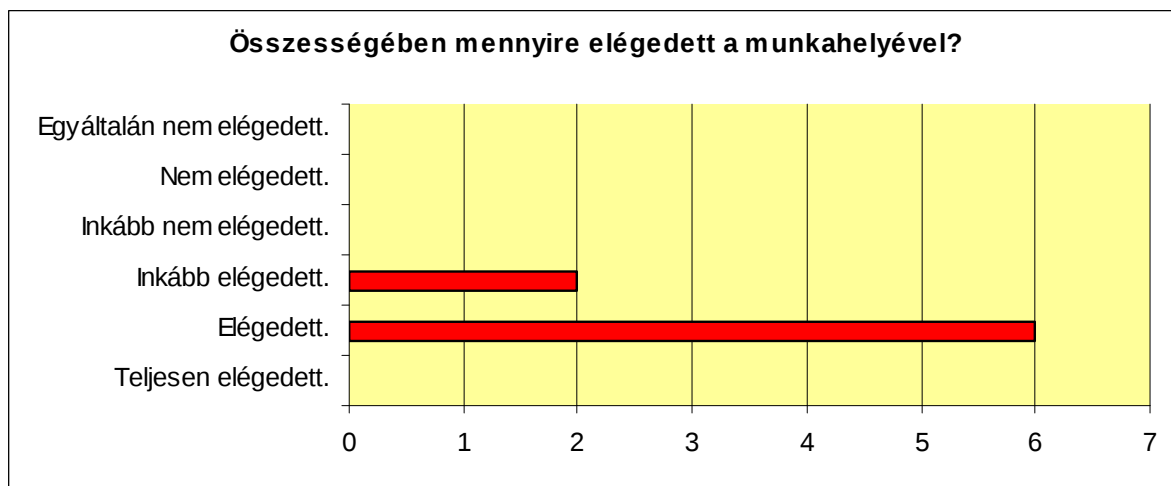
1.a.e Dolgozói elégedettség mérés

A hivatal szervezetének átalakítása, az ügyintézés eredményességét segítő mutatók javítása érdekében elengedhetetlen annak a környezetnek megismerése, amiben a köztisztviselő mindennapi munkáját végzi. A hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növeléséhez, a javaslatok megfogalmazásához nyújt segítséget a dolgozók munkakörülményének, véleményének feltérképezése.

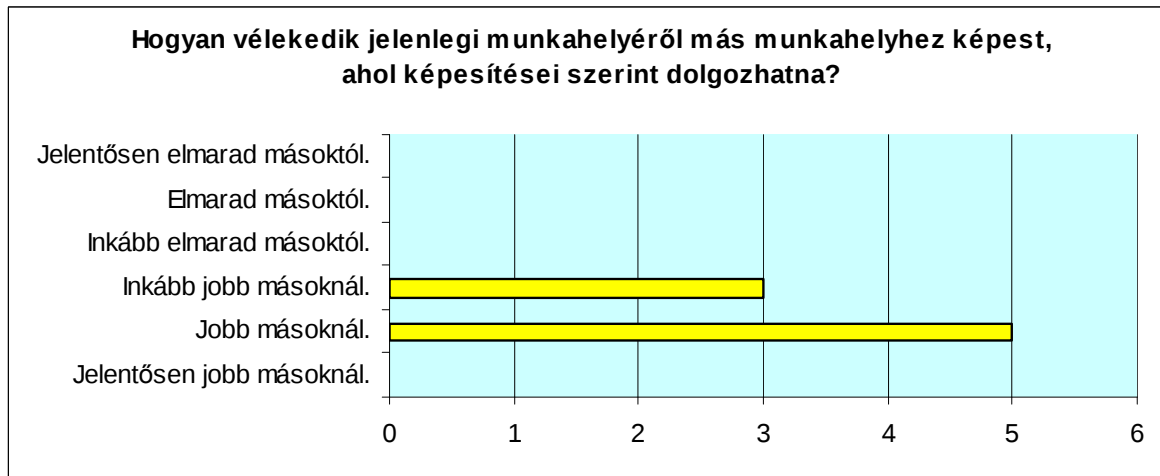
A dolgozók véleményének megismerésére, egy 7 oldalas, egyszerű, különösebb magyarázatot nem igénylő, értelemszerűen kitöltendő tesztet használtunk. A tesztet valamennyi dolgozó egy időben, egy helyen a képviselő testület ülés termében töltötte ki.

A teszt kitöltését megelőzően a köztisztviselők részletes tájékoztatót kaptak az ÁROP projekt keretében megvalósítandó feladatokról, a projekt és a vezetés céljairól. A munka kb. 25 percet vett igénybe, majd ezt követően sor került kérdések megfogalmazására is.

A leadott kérdőíveket, a kérdésekre adott válaszokat pontonként értékeltük, melyeket az alábbiak szerint grafikonos és szöveges formájában foglalunk össze.

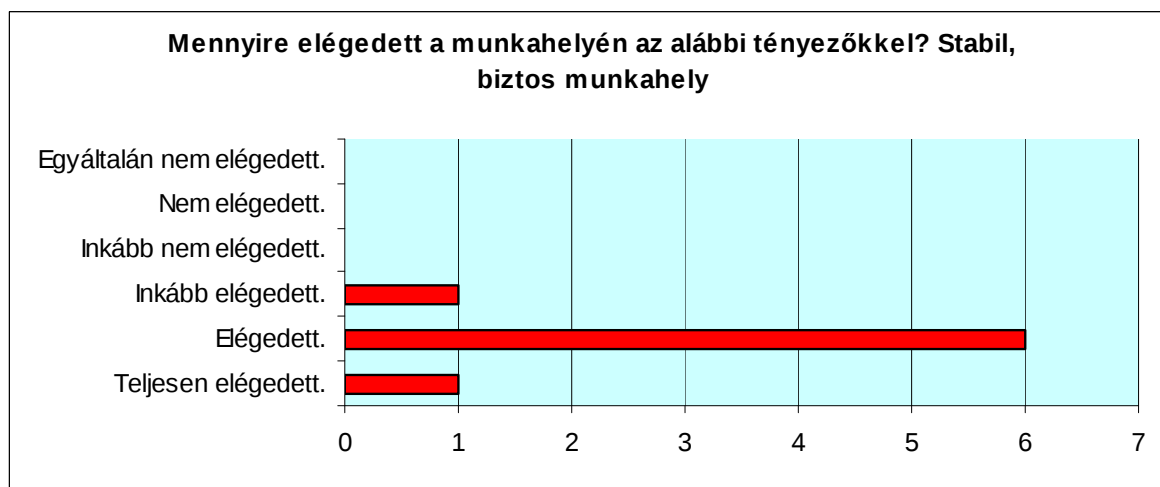


A dolgozók 75 %-a elégedett, és 25 %-a inkább elégedett a munkahelyével. A többi lehetőséget senki sem választotta.

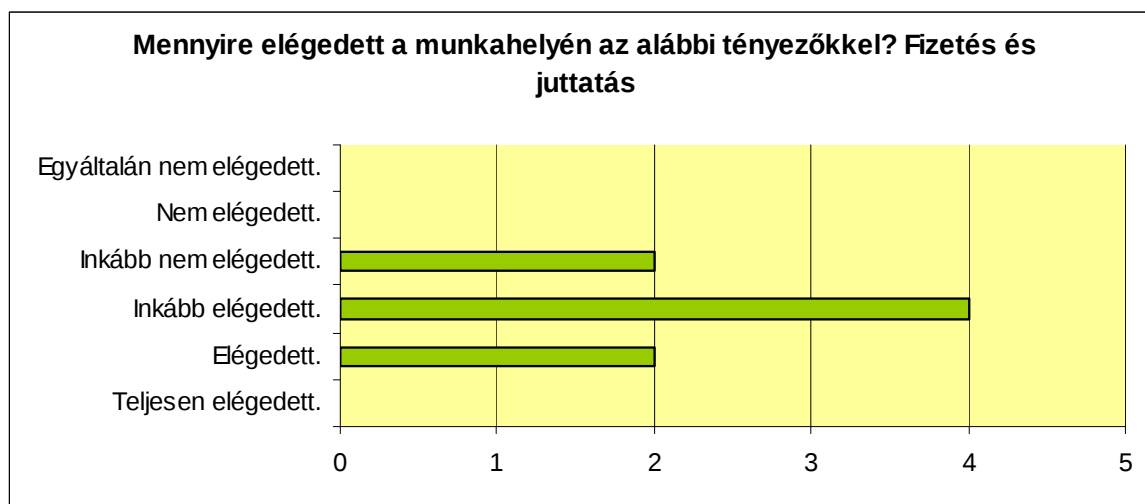


A dolgozók 3/8-a úgy ítéli meg, hogy a körjegyzőségi hivatalban inkább jobb dolgozni, mint más olyan munkahelyen, ahol a képesítése szerint dolgozhatna. Összesen 63 % mondja azt, hogy más munkahelyhez viszonyítva jobb a községházán dolgozni.

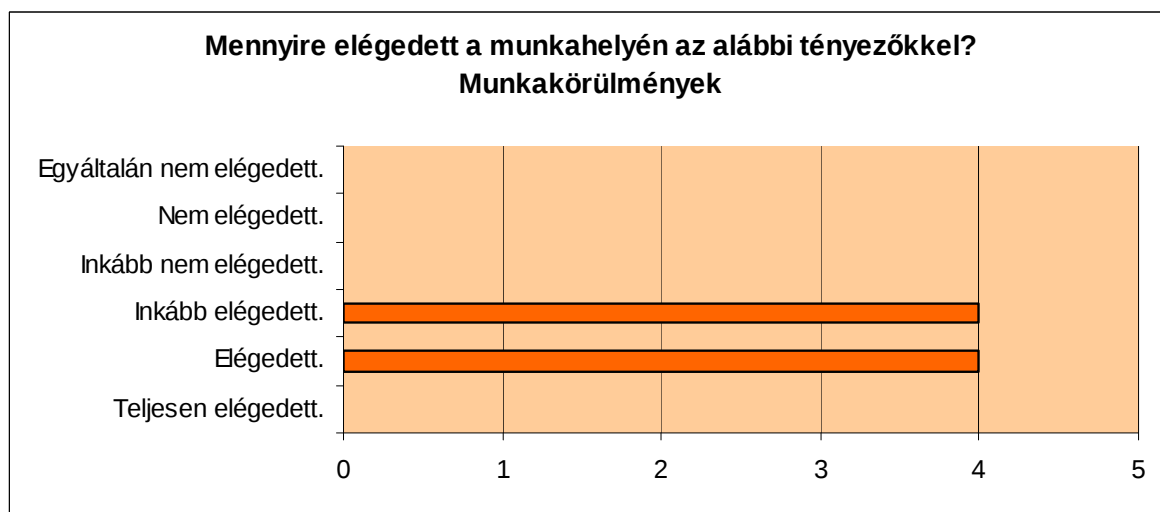
Mennyire elégedett a munkahelyén az alábbi tényezőkkel?



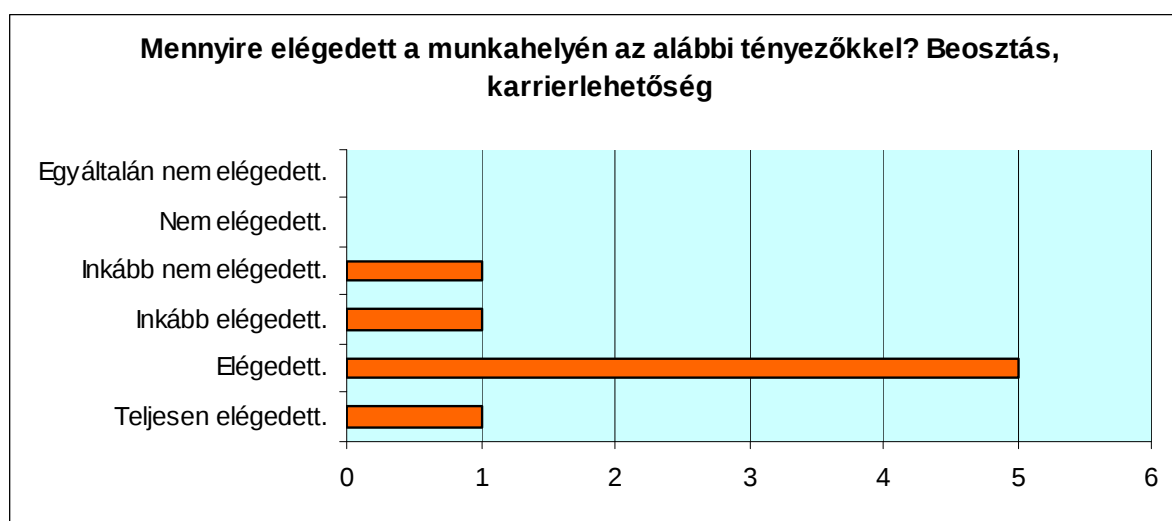
A grafikon jól mutatja, hogy a dolgozók nagy többsége stabilnak, biztosnak ítéli meg munkahelyét. Senki sem mondja azt, hogy nem illetve inkább nem tartja stabilnak.



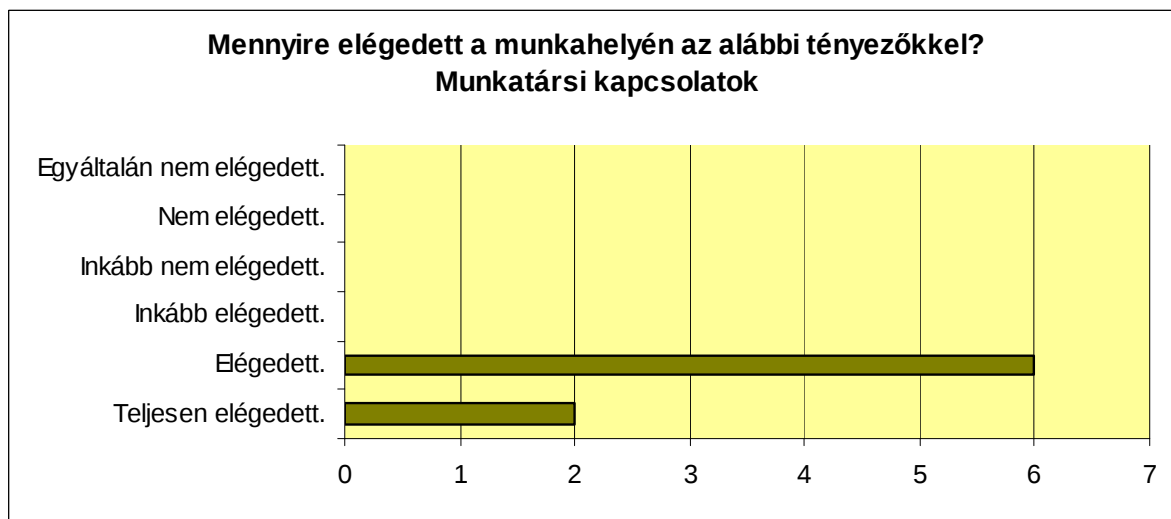
A **fizetést, juttatásokat** illetően már jóval magasabb azoknak az aránya **összesen 25 %-ék**, akik inkább elégedettek azzal a bérrel, egyéb juttatásokkal amit a körjegyzőségi hivatalban kapnak. 50 %-a azaz 4 fő a kérdőívet kitöltő dolgozóknak inkább elégedett, 25 %-a pedig elégedett a kapott munkabérével, juttatásokkal.



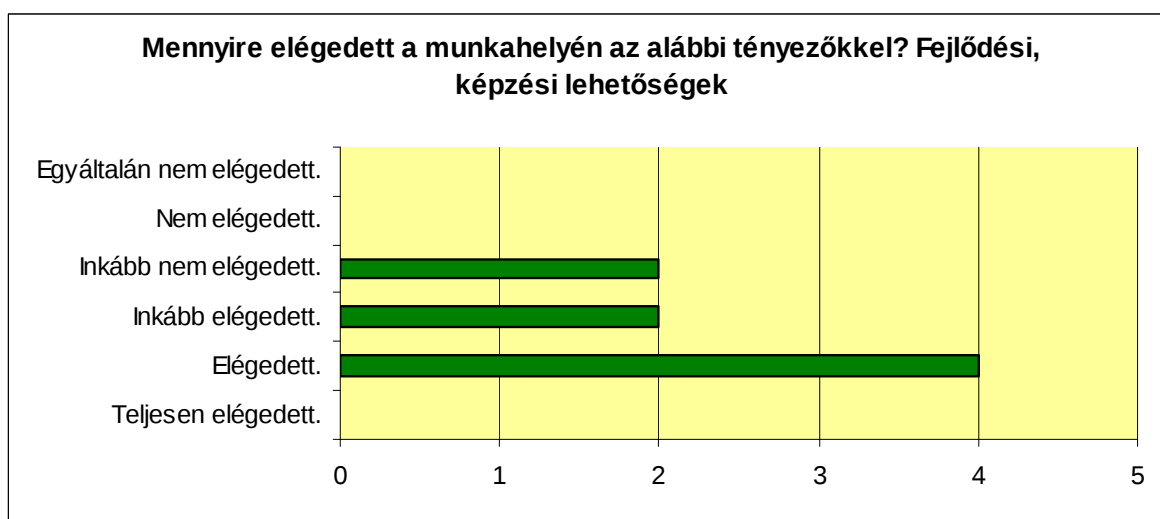
A munkakörülményeket illetően összesen 50 %-ék nyilatkozik úgy, hogy inkább elégedett, és 4 fő azaz a másik 50 %-ék mondja azt, hogy elégedett munkahelyén a munkakörülményekkel.



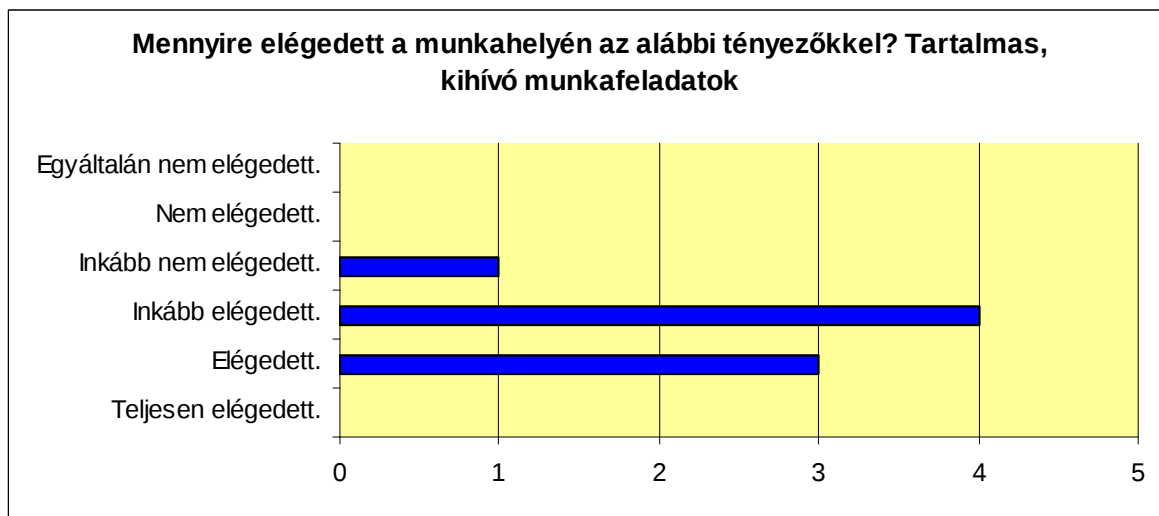
A beosztást, karrierlehetőséget vizsgálva összesen 63 %-ék az, aki elégedett a lehetőségekkel. 13-13-13 %-a vizsgált dolgozók inkább, vagy inkább nem, vagy teljesen elégedett a beosztásával, a karrier lehetőségekkel.



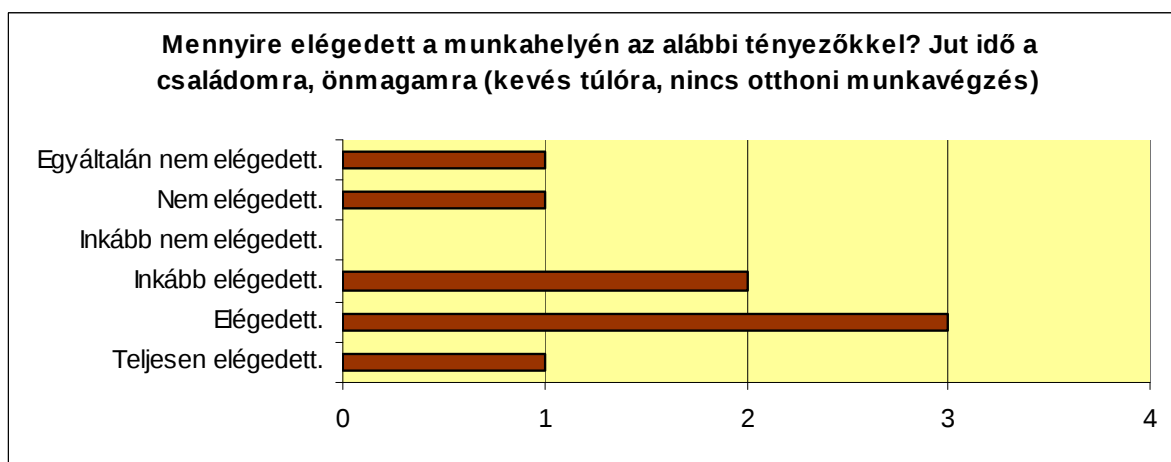
A munkatársi kapcsolatokat kérdezve a többség jónak ítéli meg a körjegyzőségi hivatalban dolgozók egymás közötti kapcsolatait (75 % elégedett). Összesen 25 %-ék mondja azt, hogy teljesen elégedett a munkatársak egymás közötti viszonyával.



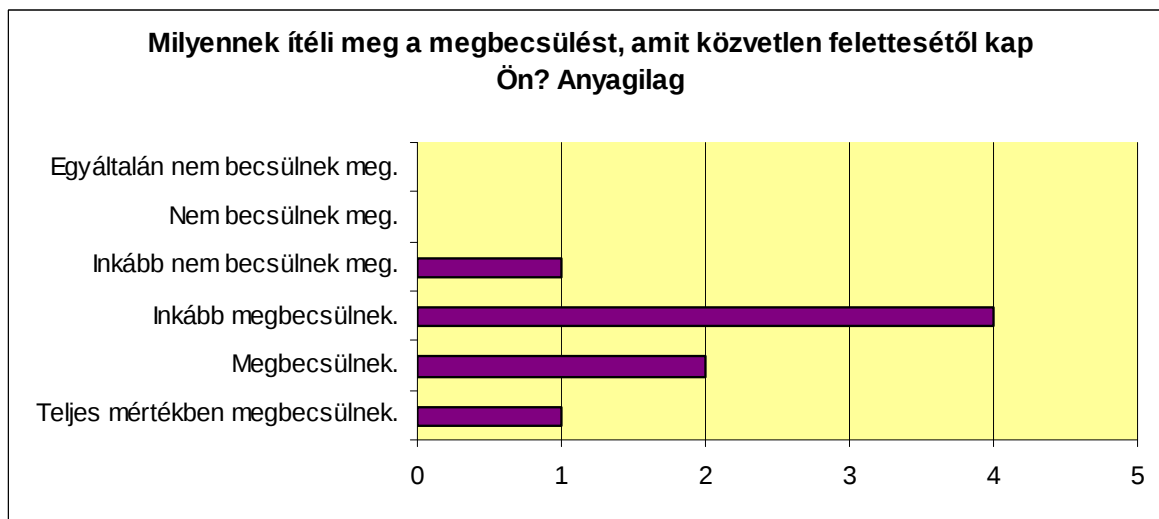
A fejlődési képzési lehetőségek terén úgy gondolja a dolgozók fele, hogy elégedett azzal a lehetőséggel, ami a hivatalban megvan. Összesen 25-25 % mondja azt, hogy inkább elégedett, vagy inkább nem elégedett a hivatal által nyújtott fejlődési, képzési lehetőségekkel.



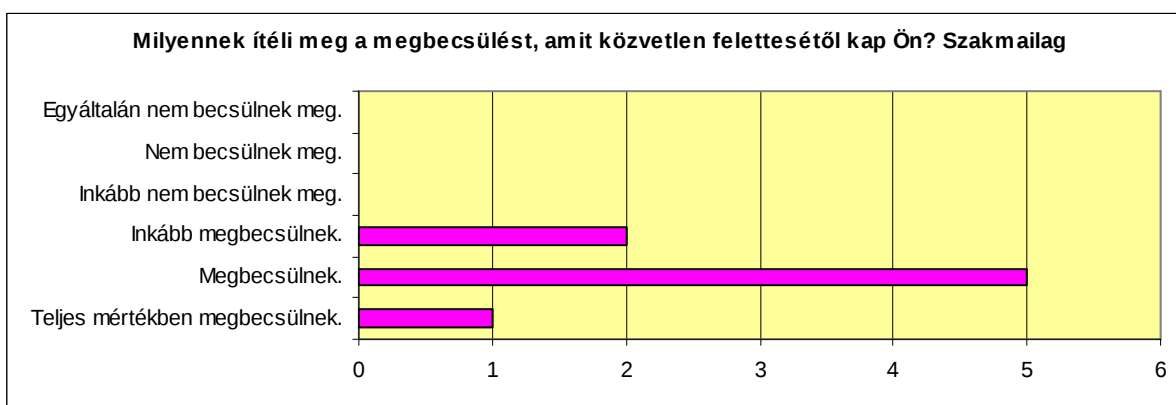
A vizsgált dolgozók 50 %-ának véleménye szerint a munkafeladatok a hivatalban közepesen tartalmasak. 38 %-a elégedett a kihívó munkafeladatokkal, 13 % viszont nem ítéli tartalmasnak, kihívónak az általa végzett munkát.



Ezen kérdés vonatkozásában 50 % mondja azt, hogy van ideje a családjára, kevés a túlóra, otthoni munkavégzés nincsen, vagy nagyon kevés van. 25 % véleménye szerint pedig inkább nem jut idő a családra, önmagára, sok a túlóra. A dolgozó ¼-e szerint a nem, vagy nagyon kevés idő jut a családra, pihenésre.

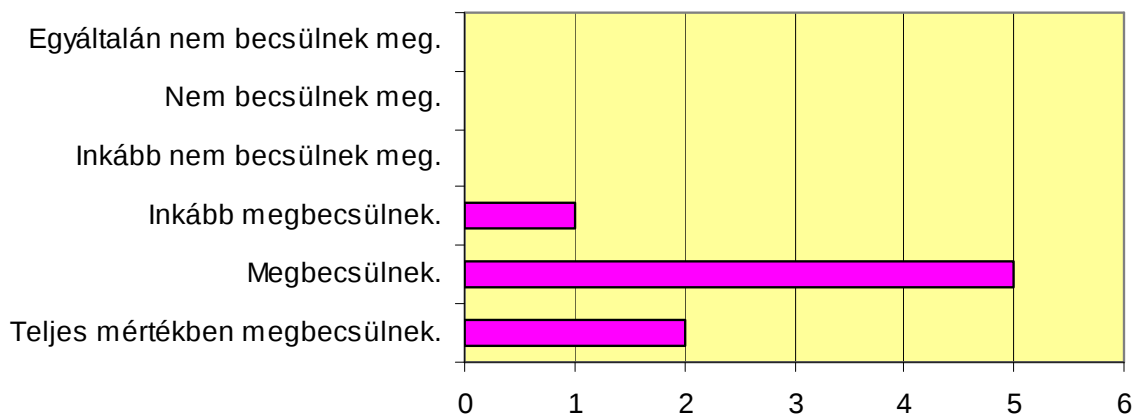


A közvetlen felettesétől kapott megbecsülést a választ adó dolgozók 50 %-a értékeli közepesnek, 38 %-ának pedig az a véleménye, hogy felettese megbecsüli a munkáját anyagilag.



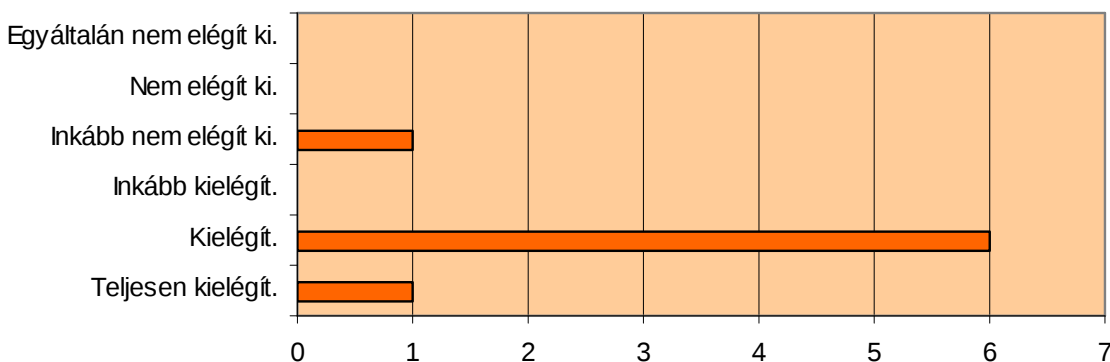
A szakmai megbecsülést illetően pedig a dolgozók 63 %-a elégedett, 25 %-a inkább megbecsültnek érzi szakmailag a munkáját. A dolgozók 1/8-a teljesen elégedett.

Milyennek ítéli meg a megbecsülést, amit közvetlen felettesétől kap Ön? Emberileg



A felettesétől jövő emberi megbecsülés esetén 63 %-ék, 5 fő érzi úgy, hogy megbecsülik, 25 %-ék azaz 2 fő, hogy teljes mértékben megbecsülik munkahelyén. A dolgozók 13 % ának véleménye szerint pedig inkább megbecsülik.

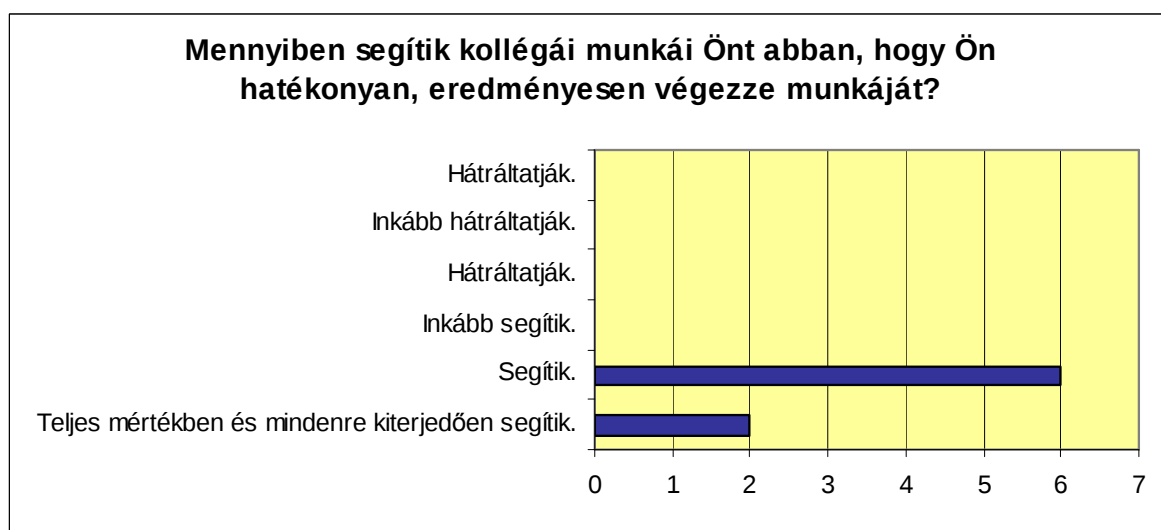
Milyennek ítéli meg a megbecsülést, amit közvetlen felettesétől kap Ön? Mennyire elégti ki szakmailag az a munka, amit jelenleg végez?



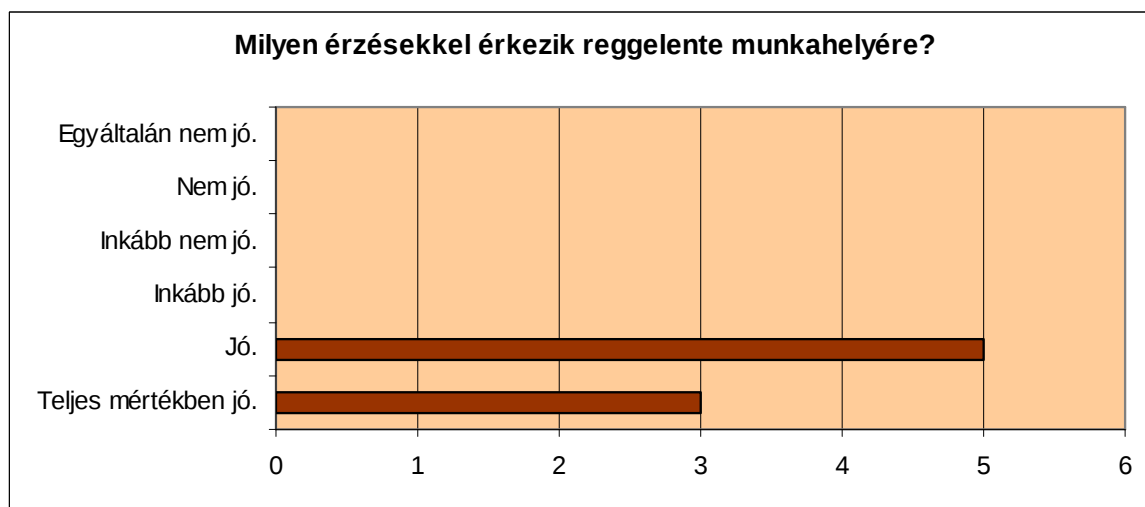
A végzett szakmai munkával 75 %-ában elégedettek a dolgozók. 13 % gondolja úgy, hogy teljes mértékben kielégíti az a szakmai munka, amit végez.



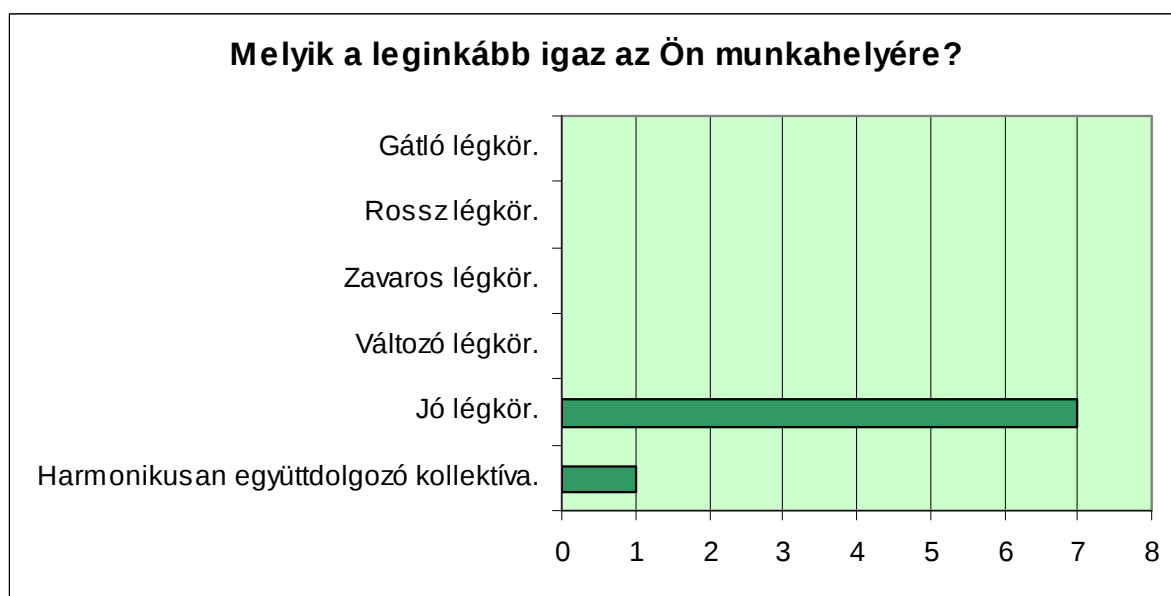
A szakmai munka szervezettségével, szabályozottságával a dolgozók 25 %-a elégedett, inkább elégedett 50 %-ék, és 13-13 %-ék pedig inkább nem elégedett, vagy teljesen elégedett.



A kollegák egymás közötti viszonyát illetően a nagy többség azon az állásponton van, hogy segítik egymást abban, hogy mindenki eredményesen végezze saját munkáját.

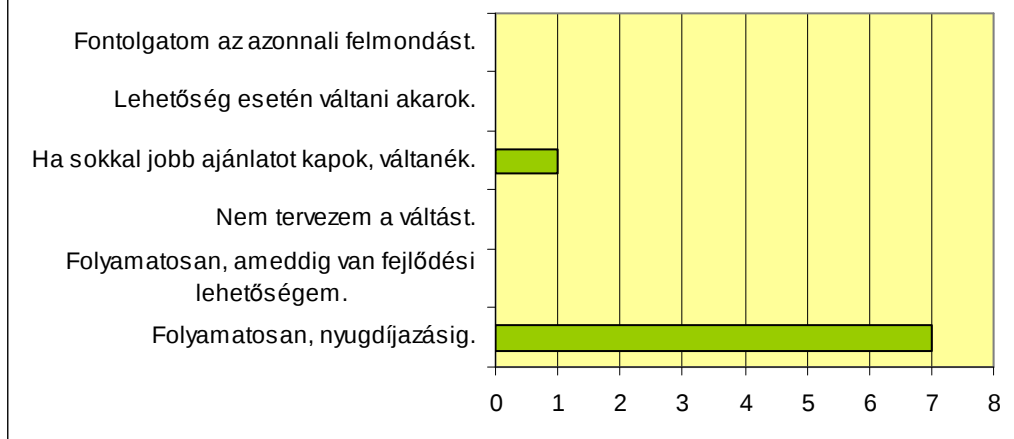


Mindenki jó érzéssel érkezik reggel munkahelyére, senki sem mondja azt, hogy nem jó érzés tölti el, amikor dolgozni indul.



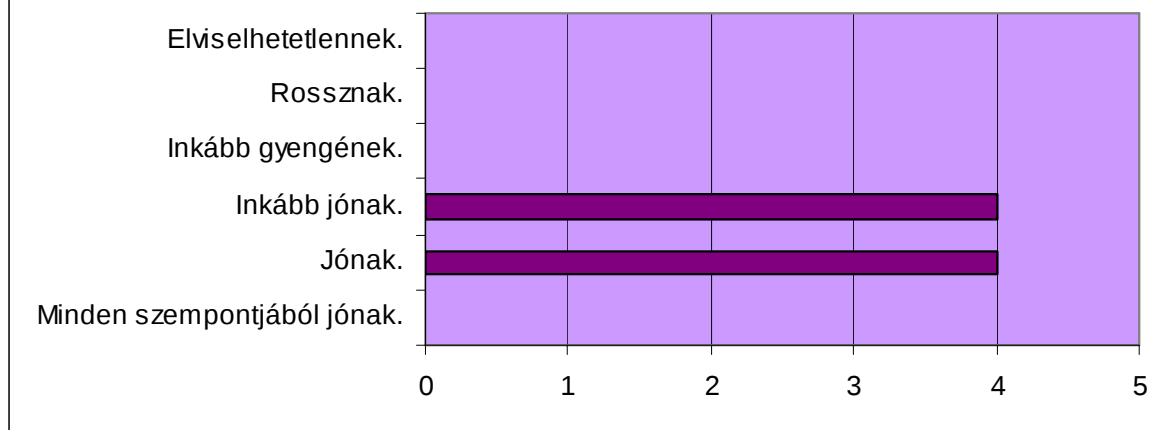
87 %-ék véleménye szerint jó a légkör a körjegyzőségi hivatalban. 13 %-ék szerint pedig **harmonikusan dolgozik együtt a kollektíva.**

Meddig szeretne a szervezetben dolgozni?

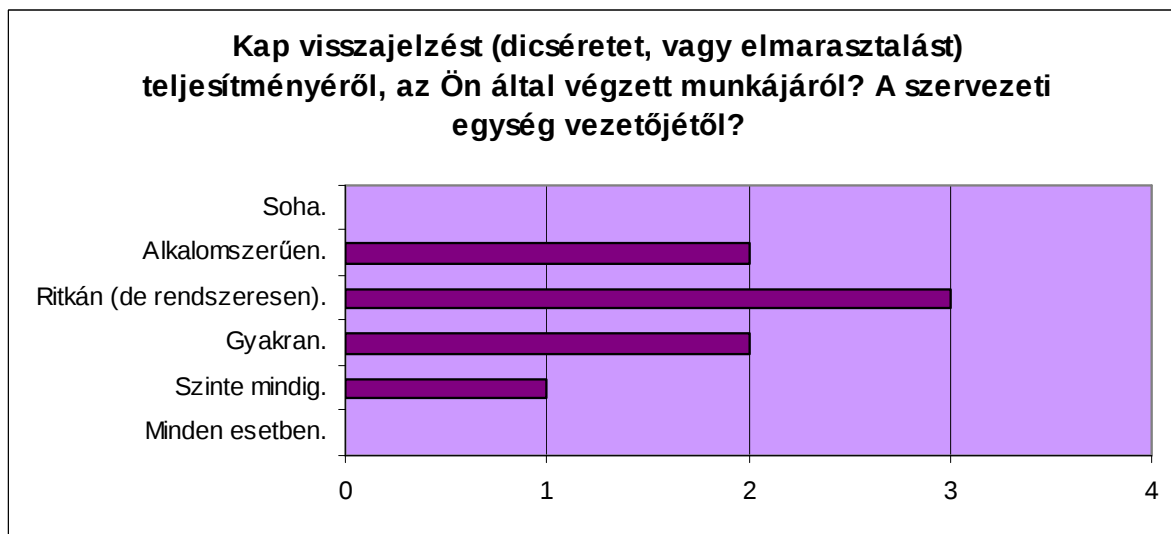


A fentebb kért stabil, biztonságosnak ítélt munkahelyből következően a dolgozók 87 %-a itt szeretne folyamatosan munkát végezni, és csak 1 fő mondja azt, hogy csak akkor váltana, ha sokkal jobb ajánlatot kapna.

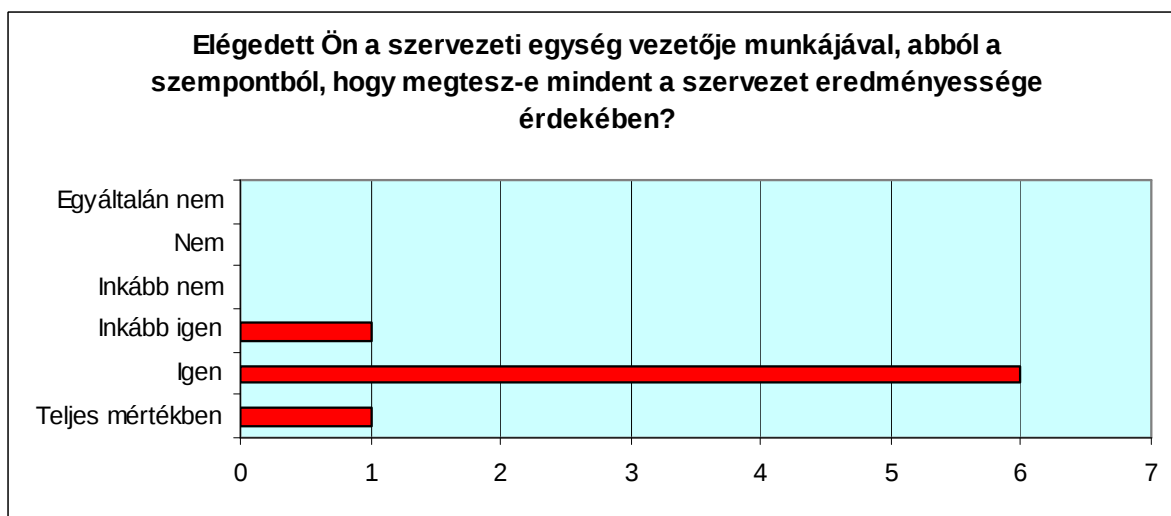
Milyennek tartja munkahelyi körülményeit az elhelyezés és irodai felszerelés szempontjából?



50-50 % ítéli meg jónak, illetve kiválónak a munkahelyi körülményeket az elhelyezés és irodai felszerelés szempontjából.



A munkatársak 38 %-ának véleménye az, hogy csak ritkán, de rendszeresen kap visszajelzést a teljesítményéről a szervezeti egység vezetőjétől, 25-25 %-ék mondja azt, hogy gyakran, illetve alkalmoszerűen, 13 %-ék pedig ritkán részesül visszajelzésben.



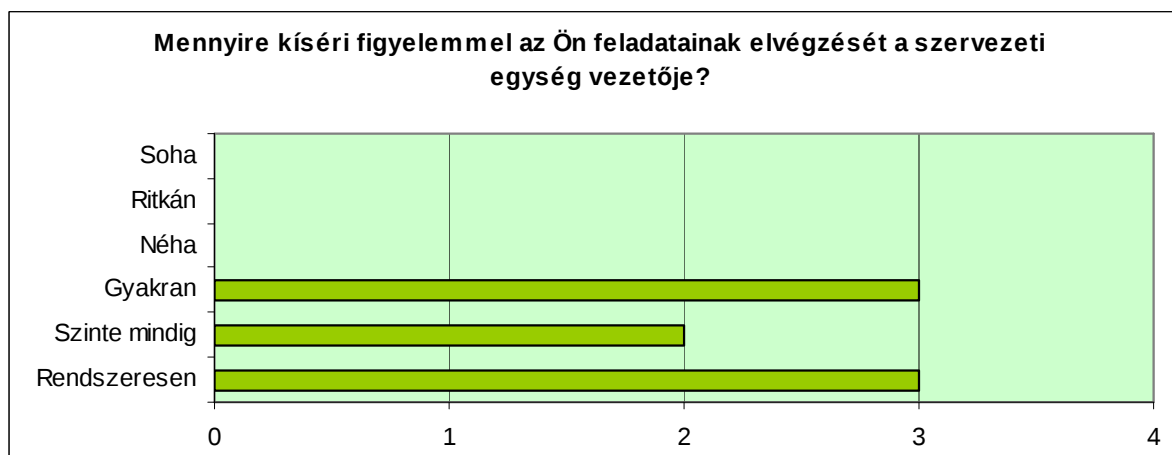
A megkérdezettek 75 %-ának véleménye az, hogy a szervezeti egység vezetője sokat tesz a szervezet eredményessége érdekében. 13 % szerint inkább igen, és ugyancsak 13 %-ék teljes mértékben elégedett ezzel a teljesítménnyel.



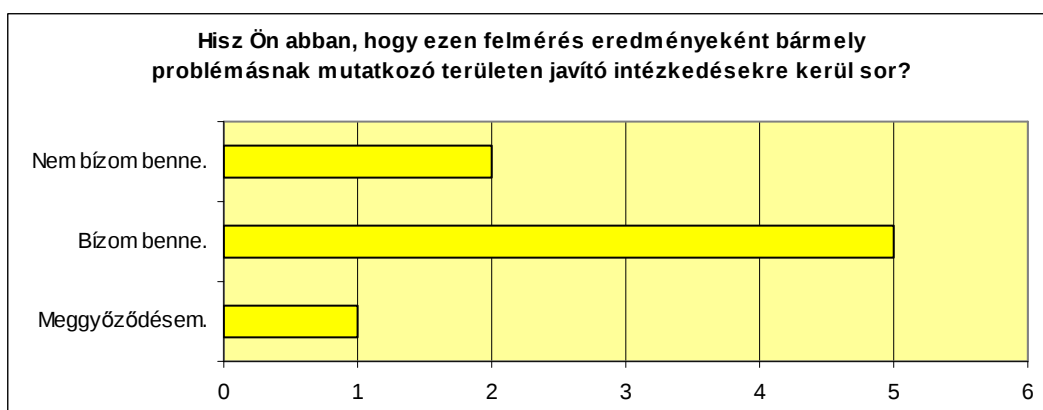
A szervezeti egység vezetőjének viselkedését kapcsolatközpontúnak ítéli meg a beosztottak 50 %-a, demokratikusnak a 38 %-a, és iránymutatónak a 25 %-a.



A vezetés (körjegyző, polgármester) jellemzően stratégiai döntéseket, a Képviselő-testület munkájának előkészítését, a döntések végrehajtásának ellenőrzését végzi. Ezen feladataik ellátásában Őket a Körjegyzőségen belül szinte mindenki segíti. Jól látható a grafikonból, hogy a vezetés sok dolgozóval csak kévésszer van napi kapcsolatban, éppen ezért gondolja 50 % azt, hogy az ilyen szinten történő tervezési és döntési előkészítési folyamatokban alkalmoszerűen vesz részt. A ritkán, néha, illetve gyakran válaszok közel azonos arányban szerepelnek, nyilván a köztisztviselő által ellátott munkakör, valamint az előkészítést igénylő döntés típusa az, ami e tekintetben meghatározó.

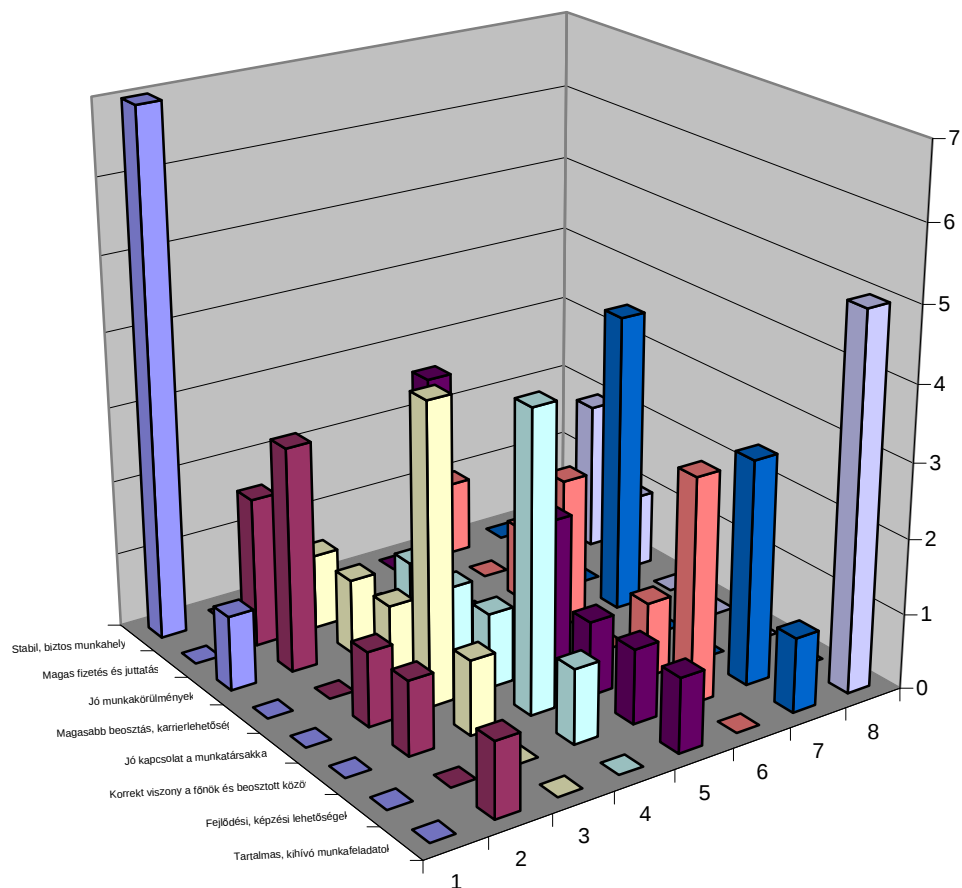


A feladat elvégzésének vezető általi nyomon követése, szintén **szervezeti egységenként változó képet mutat**. Összességében azonban megállapítható, hogy a beosztottak 62 %-ának az a véleménye, hogy folyamatosan figyelemmel kíséri munkáját a körjegyző, 38 % pedig úgy vélekedik, hogy munkáját rendszeresen ellenőrzik, tevékenységét a hivatal vezetője mindig figyelemmel kíséri.



Érdekes képet mutat ezen grafikon, ami tulajdonképpen a szervezet egész működésére világít rá. **A dolgozók 77 %-a bízik a változtatásban**, abban, hogy a készülő tanulmányban megfogalmazott javaslatok hasznosak lesznek a saját munkájukat és a szervezet egészét érintően is. A problémák kezelését, megoldását szükségesnek tartják.

Mi az ami egy munkahelyet Ön szerint vonzóvá tesz? (1= legfontosabb, 8= legkevésbé fontos)

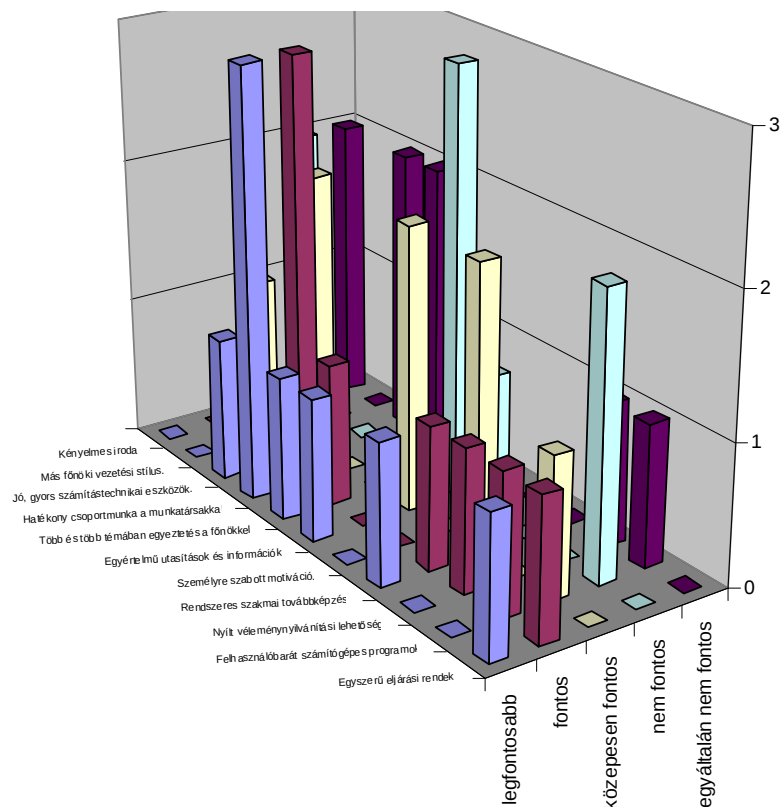


	1	2	3	4	5	6	7	8
Stabil, biztos munkahely	7	0	0	0	0	1	0	0
Magas fizetés és juttatás	0	2	1	0	3	0	0	2
Jó munkakörülmények	1	3	1	1	0	1	0	1
Magasabb beosztás, karrierlehetőség	0	0	1	1	0	2	4	0
Jó kapcsolat a munkatársakkal	0	1	4	1	2	0	0	0
Korrekt viszony a főnök és beosztott között	0	1	1	4	1	1	0	0
Fejlődési, képzési lehetőségek	0	0	0	1	1	3	3	0
Tartalmas, kihívó munkafeladatok	0	1	0	0	1	0	1	5

A dolgozók közül nagyon sokan (7) bejelölték, hogy a stabil és biztos munkahely a legfontosabb számukra. 1 dolgozónak a jó munkakörülmények a legfontosabb.

Közepesen fontos a jó kapcsolat és a korrekt főnök beosztott viszony. A dolgozók több, mint felének (5 fő) egyáltalán nem fontos a tartalmas, kihívó munkafeladat.

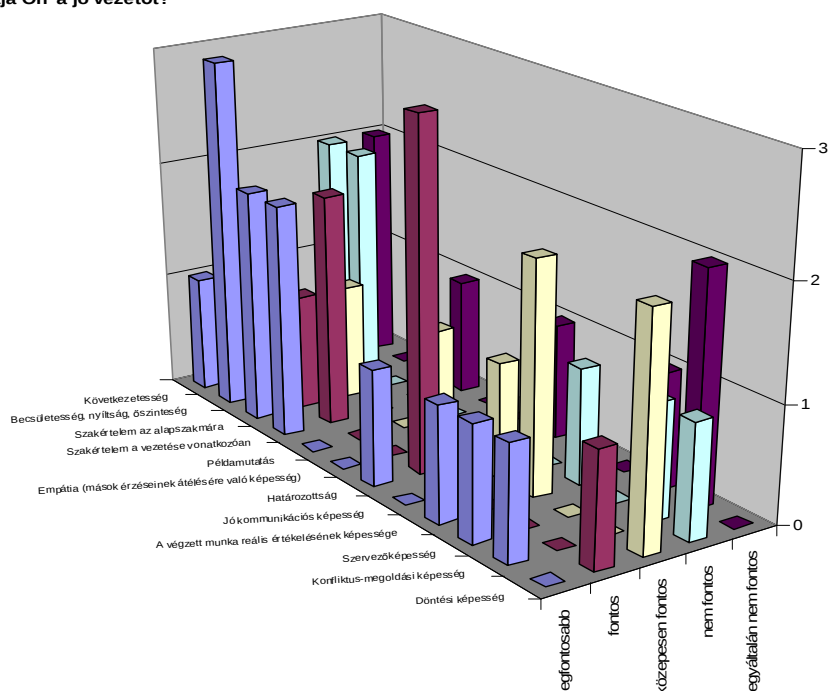
Mely tényezők a legfontosabbak a munkája hatékonyságának növelésére? (1= legfontosabb, 5= legkevésbé fontos)



	legfontosabb	fontos	közepesen fontos	nem fontos	egyáltalán nem fontos
Kényelmes iroda.	0	0	1	2	2
Más főnöki vezetési stílus.	0	0	0	0	0
Jó, gyors számítástechnikai eszközök.	1	0	2	0	2
Hatékony csoportmunka a munkatársakkal.	3	3	0	0	2
Több és több témában egyeztetés a főnökkel.	1	1	0	0	0
Egyértelmű utasítások és információk.	1	0	2	3	0
Személyre szabott motiváció.	0	0	0	1	0
Rendszeres szakmai továbbképzés.	1	1	2	0	0
Nyílt véleménynyilvánítási lehetőség.	0	1	0	0	1
Felhasználóbarát számítógépes programok.	0	1	1	2	1
Egyszerű eljárási rendek.	1	1	0	0	0

A munkatársak véleménye nagy szórást mutat, mégis a legtöbbjüket a hatékony csoportmunka motiválja. Ennek hiányát fogalmazták meg sokan a személyes interjúk során.

Milyennek látja Ön a jó vezetőt?



	legfontosabb	fontos	közepesen fontos	nem fontos	egyáltalán nem fontos
Következetesség	1	0	0	2	2
Becsületesség, nyíltság, őszinteség	3	0	0	2	0
Szakértelem az alapszakmára	2	1	1	0	0
Szakértelem a vezetése vonatkozóan	2	2	0	0	1
Példamutatás	0	0	0	0	0
Empátia (mások érzéseinek átélésére való képesség)	0	0	1	0	0
Határozottság	1	3	0	0	1
Jó kommunikációs képesség	0	0	1	0	0
A végzett munka reális értékelésének képessége	1	0	2	1	0
Szervezőképesség	1	0	0	0	1
Konfliktus-megoldási képesség	1	0	0	1	2
Döntési képesség	0	1	2	1	0

A körjegyzőtől legtöbben elsősorban a becsületességet, és a szakértelmet várják el. Érdekes módon a következetesség és a konfliktus-kezelési képesség olyan jellemzők, amit a legkevésbé fontosnak tart a válaszadók 50 %-a.

Hogyan ítéli meg a munkához szükséges belső információk áramlását az alábbi területek között:

	Nem működik	Kifogásolható	Jól működik	Kifogástalanul működik	Nincs információm
A polgármester – körjegyző	0	1	5	2	0
A dolgozók egymás között	0	1	5	2	0
A körjegyző és a dolgozók között	0	0	6	2	0

Mind a polgármester, mind a körjegyző közötti, mind a dolgozók egymás közötti kapcsolata, illetve a körjegyző és a dolgozók közötti kommunikáció **a többség szerint jól működik**. Az információk áramlásáról a dolgozók negyedének az a véleménye, hogy kifogástalanul működik. Senki nem gondolta, hogy nincs belső kommunikáció valamelyik szinten, és ugyancsak nem akadt olyan dolgozó, aki azt állította volna, hogy nincs belső információja.

A dolgozói elégedettség mérés széles spektrumú az ÁROP projekt 1. pontjaiban megfogalmazott szempontrendszereket vizsgálta, megerősítette a személyes interjúk során a dolgozók által elmondottakat. A használt módszerek segítségével valós képet kaptunk Sármellék – Szentgyörgyvár Körjegyzőség szervezetéről, a belső rendszeréről, így a következő pontban összefoglaljuk a hiányosságokat, a hatékony működést gátló tényezőket, majd a továbbiakban javaslatokat fogalmazunk meg a szervezet fejlesztésére, új módszerek bevezetésére, az optimálisabb működés megvalósítására.

1.b A hivatal szervezetének átalakítása az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő mutató javítása érdekében

Jelenleg a körjegyzőség valamennyi köztisztviselője a körjegyző közvetlen vezetésével, szakmai irányításával végzi a feladatát. A körjegyzőség szervezetében, ha költségtakarékossági, gazdaságossági szempontokat veszünk figyelembe, - tekintettel a szervezet méretére, létszámára - nem javasolható a klasszikus, önálló szervezeti egységek kialakítása. Ha viszont előtérbe helyezzük a szakmaiságot, és e téren a decentralizációt, az együttműködés javítását, a stratégiai menedzsment gondolkodás, és eredményességi szemlélet erősítését, akkor van megoldás, mégpedig úgy, hogy a gazdaságossági szempontoknak is megfeleljünk.

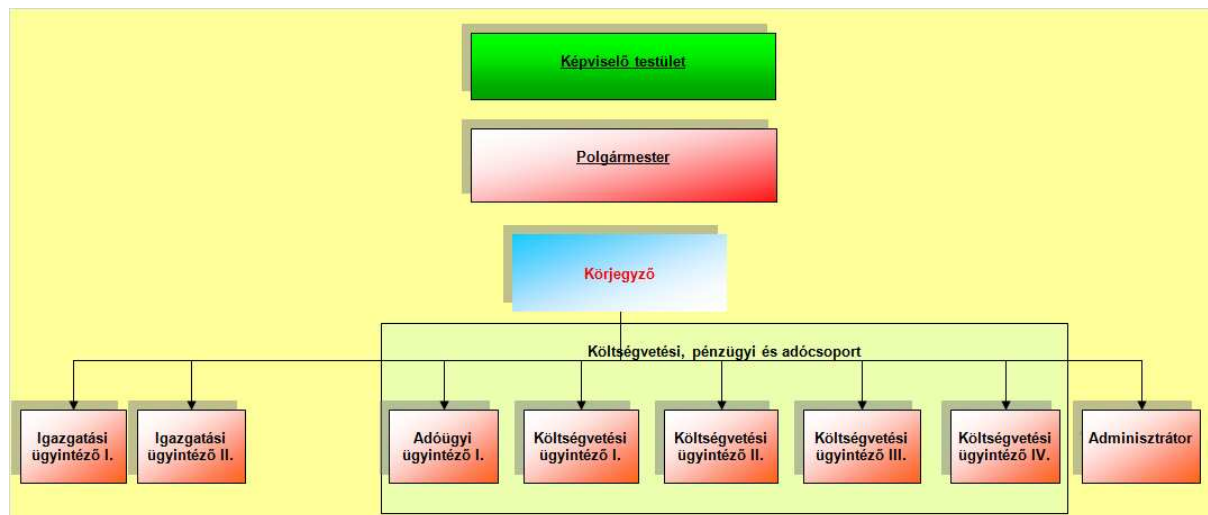
Javaslatunk, a körjegyzőség szervezetén belül egy csoport létrehozása.

A **csoportba** a négy költségvetési ügyintézőt és az adóügyi ügyintézőt sorolnánk.

A csoportból egy főt a csoport szakmai vezetésével bízánk meg, tehát **kvázi csoportvezetői** feladatokat látnának el, de **nem vezetői megbízatással**. Jelenlegi munkaköri leírásuk bővülne úgy, hogy koordinációs feladatokat is ellátnának, illetve szakmai kontrollt gyakorolnának a csoport tagjainak munkája felett, pld. segítenék őket jogszabály változások esetén azok értelmezésében, a bonyolultabb eljárások lefolytatásában, a döntések megszövegezésében.

Ezzel egyrészt a **körjegyző leterheltsége jelentősen csökkenthető**, aki az így felszabaduló idejét, energiáját a körjegyzőség és az önkormányzatok egyéb ügyeinek vitelére tudná fordítani, másrészt a kis **csoportok tagjai között javulna az együttműködés**, közös érdekük lenne, hogy minél jobb eredményeket érjenek el, amelyre munkaköri leírásaikkal illetve teljesítménykövetelmények előírásával is **javasoljuk ösztönözni őket**. Az ügyintézők önálló kiadmányozási jogköre az **ügymenetek gyorsítását** és a **bürokrácia csökkentését** is eredményezni fogja, **szakmai színvonala** pedig a beépített szakmai kontroll következtében **nem csökkenne**.

A körjegyzőség javasolt szervezeti felépítése



1.b.a A minőséget alapvetően befolyásoló szabályozó dokumentumok

A körjegyzőségnél a minőséget alapvetően befolyásoló szabályozó dokumentumok az alábbiak:

Belső dokumentumok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Mellékletei:- 1)A települési képviselők névsora, lakcíme.

2)Hatályos önkormányzati rendeletek jegyzéke.

3)Önkormányzati bizottságok jegyzéke, elnöke és tagjai.

4)Az egyes bizottságok feladatai és hatáskörei.

5)Polgármesteri hatáskörök.

6)Körjegyzőség létrehozásáról szóló megállapodás.

7)Körjegyzőség ügyrendje, belső szerv. tagozódása, munkarendje.

8)Partnerkapcsolatok megállapodásai.

9)Az önkormányzat részvételével működő társulások.

- Iratkezelési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Közoktatási Esélyegyenlőség Intézkedési Terv
- Selejtezési szabályzat

- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Számviteli Politika
- költségvetési rendelet és mellékletei
- zárszámadási rendelet és mellékletei
- Munkaköri leírások
- Teljesítmény-kiírások, értékelések

Külső dokumentumok:

- Jogszabályok:
 - Törvények,
 - Kormányrendeletek,
 - Miniszteri rendeletek,
 - Önkormányzati rendeletek
- Szabványok, Megállapodások.

1.b.b Szabályozó dokumentumok módosítása az új szervezeti felépítésnek megfelelően

A körjegyzőség új szervezeti felépítése szükségessé teszi a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Ügyrend felülvizsgálatát és módosítását is, melyre az alábbiak szerint teszünk javaslatot:

Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Képviselőtestülete Körjegyzősége Ügyrendi Szabályzatának 1.pont /1/-/2/ bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„/1/ A Körjegyzőség szervezeti felépítése:

Vezetője: Sármellék és Szentgyörgyvár Önkormányzata Képviselőtestületei által határozatlan időre kinevezett **körjegyző**.

A hivatal állománya:

Igazgatási ügyintéző: **2 fő**

Költségvetési, Pénzügyi és Adócsoport

Költségvetési ügyintéző: **4 fő.**

Adóügyi ügyintéző: **1 fő**

Ügyvitelt ellátó adminisztrátor: 1 fő

/2/ A körjegyzőt rövidebb ideig tartó távolléte esetén az Önkormányzati és Hatósági Csoport – munkaköri leírásában - szakmai vezetői feladatokkal megbízott igazgatási ügyintézője helyettesíti.”

A projekt részeként **átvizsgáltuk a körjegyzőség munkáját szabályozó dokumentumokat** is.

A **munkaköri leírások módosítására** – már figyelemmel az új szervezeti struktúrára – egy mintán keresztül bemutatva, az alábbiak szerint **teszünk javaslatot**:

MINTA!

Sármellék és Szentgyörgyvár Községek

Képviselőtestülete Körjegyzősége

8391 Sármellék

Dózsa Gy. u. 324.

Tel: (83) 355-001

Üi.szám:../2009.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köztisztviselő neve, besorolása:.....

Munkahely megnevezése: Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Képviselőtestülete
Körjegyzősége

Belső szervezeti egység megnevezése: Önkormányzati és Hatósági Csoport

Munkakör megnevezése: Igazgatási Ügyintéző I.

Munkarendje: a körjegyzőség általános munkarendje szerint

Munkakör tartalma: A munkaköri leírás és a körjegyző által meghatározott keretek között ellátja az önkormányzati és Hatósági Csoport szakmai felügyeletét, az általános igazgatási, mezőgazdasági, kereskedelmi, honvédelmi, polgári védelmi, ügyintézői feladatokat, nyilvántartásokat vezet, statisztikai adatszolgáltatásokat nyújt, sportügyeket intéz, temetőkatasztert vezet.

Képesítési követelmények:

Iskolai végzettség: 9/1995. (II.3.) Korm. rendelet 1.sz. melléklet I/.. pontjában foglaltak szerint

Szakképesítés: 9/1995. (II.3.) Korm. rendelet 1.sz. melléklet I/.. pontjában foglaltak szerint

Gyakorlati idő:-

Egyéb szakmai előírás: felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek

Köztisztviselő képesítése:

Iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

Gyakorlati idő:

Munkaköri feladatok**I. Általános munkaköri feladatok**

- 1.1 mezőgazdasági igazgatás, erdészet, vadászat, halászattal kapcsolatos feladatok
- 1.2 egyéb mezőgazdasági feladatok
- 1.3 honvédelmi igazgatás
- 1.4 polgári védelmi feladatok
- 1.5 talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok
- 1.6 működési engedélyek kiadása
- 1.7 titkársági feladatok
- 1.8 népesség-nyilvántartás
- 1.9 hatósági bizonyítványok
- 1.10 anyakönyvi ügyintézés /helyettesítés/
- 1.11 KÖZIGTAD
- 1.12 Bursa Hungarica ösztöndíj pályázattal kapcsolatos ügyintézés
- 1.13 nyilvántartások vezetése /testületi határozatok, üzletek, méhészek, vadkár/
- 1.14 statisztika készítése
- 1.15 temető kataszter vezetése
- 1.16 köztisztasági rendelet végrehajtása
- 1.17 sportügyek
- 1.18 a képviselőtestületek ülésein a körjegyző helyettesítése
- 1.19 szakmailag felügyeli és segíti az önkormányzati és Hatósági Csoport dolgozóinak munkáját, a kimenő ügyiratokat ellenőrzi és az irattári példányt az ügyintéző kiadmányozása előtt szignózza.

II. Helyettesítés rendje:

Állandó helyettesítését ellátja: igazgatási ügyintéző II,
1.19 pont esetében körjegyző.

Állandó jelleggel helyettesíti: igazgatási ügyintéző II.

III. Kiadmányozás rendje: kiadmányozza a munkaköri leírása alapján feladatkörébe tartozó egyedi ügyek iratait.

Sármellék, 2009. szeptember 15.

Hetesi Krisztina
Körjegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Sármellék, 2009. szeptember 15.

.....
Igazgatási ügyintéző

1.c Ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásnak javítása

Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Képviselőtestülete Körjegyzőségi Hivatalában ügyfélszolgálati tevékenységet a feladatkör jellégéből adódóan elsősorban az igazgatási és az adóügyi feladatokat ellátó ügyintézők látnak el.

A körjegyzőség méretére, létszámra, valamint a hivatali épület adottságaira tekintettel központi ügyfélszolgálat kialakítása nem valósítható meg, de az **ügyfélszolgálati folyamatok korszerűsítése, a jelenleg működő ügyfél-tájékoztatás átalakítása igen.**

A jelenlegi gyakorlat szerint az ügyfelek munkaidőben bármikor személyesen kereshetik fel a körjegyzőségi hivatalt és illetékes ügyintézők szóbeli tájékoztatást adnak számukra, ezt követően írásba foglalják a kérelmeket.

A jogszabályok által kötelezően rendszeresített (például a szociális igazgatásban) nyomtatványokon kívül a **legritkább esetekben** (például működési engedély iránti kérelem) **használnak csak formanyomtatványokat a kérelmek benyújtására.**

Ez az ügyfélszolgálati tevékenység nem elégíti ki a korszerű ügyintézés követelményét, és nem felel meg a gazdaságossági kritériumoknak sem.

Megítélésünk szerint minimális anyagi és munkaidő ráfordítással az ügyfél-tájékoztatás, az ügyfélszolgálati tevékenység javítható lenne.

Az ügyfélbarát közigazgatás elvének való megfelelést, ezzel párhuzamosan az ügyintézők munkájának könnyítését, így **a gyors, hatékony ügyintézést szolgálná ügytípusonként rövid ügyleírások, valamint kérelem illetve bejelentés formanyomtatványok készítése.**

Tapasztalati tény, hogy ezen formanyomtatványok megkönnyítik az ügyfelek helyzetét, mert általában a többségük elbizonytalanodik, ha írásba kell foglalnia kérelmét. Ezzel

.....

együtt nagy könnyebbséget jelentenek az ügyintézőknek is, mert pontos kitöltésük esetén az eljárás lefolytatásához szükséges valamennyi adat a rendelkezésükre áll, tehát nem hiánypótlásra való felszólítással kell kezdeniük az eljárást, hanem az ügy érdemi intézését végezhetik.

Az ügyleírások röviden, érthetően, lényegre törően ismertetnék az adott eljárást, és a vonatkozó jogszabályokat.

Az ügyfelek és az ügyintézők számára egyaránt időmegtakarítást jelentene, ennek következtében az ügyek elintézési idejét csökkentené, ha a formanyomtatványokhoz az ügyfelek az **interneten keresztül is hozzájuthatnának, vagy** a körjegyzőség hivatalán belül az ügyintéző felkeresése nélkül, egy **ügyfél-tájékoztató tábláról önállóan elvehetnék.**

Mindezekre figyelemmel javasoljuk, hogy:

1. a körjegyzőség egyedi hatósági ügyeket intéző köztisztviselői a munkakörükbe tartozó ügytípusokra **készítsenek kérelem ill. bejelentés formanyomtatványokat.**
2. a formanyomtatványokat juttassák el a Telepont Közhasznú és Információs Egyesületnek a www.sarmellek.hu **honlapon való megjelentetés** céljából.
3. **kerüljön kialakításra** a körjegyzőségi hivatal épületén belül egy **„ügyfél-tájékoztató” rész,** ahol **egy tájékoztató táblára** ügyfajtánként rendszerezve kerüljenek fel az ügyleírások, a kérelem illetve bejelentés formanyomtatványok, valamint kerüljön megfelelő bútorzat elhelyezésre az ügyfelek számára a kérelem nyomtatványok kitöltéséhez.



1.c.a A javasolt ügyfél-tájékoztatás bemutatása egy konkrét példán keresztül

Tájékoztatató ügyleírás a kereskedelmi hatósági ügyekben

Üzlethelyiségben kereskedelmi/vendéglátó /idegenforgalmi / kereskedelmi szálláshely szolgáltató tevékenység - az üzletek működésének rendjéről, valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek feltételeiről szóló 133/2007. (VI.13.) Korm. rendelet szerint - csak jogerős határozattal kiadott működési engedély birtokában, annak keretei között kezdhető meg, ill. folytatható. Működési engedély kiadására az üzlet helye szerinti jegyző illetékes.

Az eljárás a kereskedő kérelmére indul, amelyhez a formanyomtatvány a www.sarmellek.hu honlapról letölthető, illetve a körjegyzőség hivatali épületében elhelyezett ügyfél-tájékoztató tábláról elvihető. A nyomtatványon a működési engedély kiállításához és a hatósági nyilvántartás vezetéséhez szükséges adatokat kell közölni.

A kérelem mellékleteként a kérelmező köteles csatolni:

- az üzlethelyiség helyszínrajzát, valamint
- Amennyiben az üzlet használatának jogcíme tulajdon, de több személy tulajdonát képezi, úgy a tulajdonostársak - esetlegesen a hasznélvező - írásos hozzájárulásról készült dokumentumot;
- Amennyiben az üzlet használatának jogcíme bérlet, úgy a tulajdonossal kötött bérleti szerződés (Közös tulajdon esetén az előzőekben megjelölt dokumentum is).
- Amennyiben az üzlet használatának jogcíme albérlet, úgy a bérlővel kötött albérleti szerződés, ingatlan tulajdonosának az albérletbe adásához történő hozzájárulása.

A kérelem benyújtásához célszerűnek tartjuk mellékelni a tevékenység végzéséhez történő jogosultságot igazoló okirat (vállalkozói igazolvány, cégkivonat, alapítványok esetében az alapító okirat) másolatát.

Az üzlet működésének engedélyezésében közreműködő szakhatóságok köre a forgalmazni kívánt áruk körétől, azaz az üzlet üzletkörétől függ. Ezen hatóságok hozzájárulását a működési engedély kiadásához a jegyző szerzi be.

A működési engedély adataiban bekövetkezett változást a kereskedő

.....

haladéktalanul köteles bejelenteni a jegyzőnek, az adatváltozásnak megfelelő eljárás lefolytatása érdekében.

A működési engedély adattartalmát (pl. székhely, statisztikai számjel, üzlet elnevezése, vállalkozói igazolvány száma...,) a nyilvántartásba bejegyzett adatok változását (pl. nyitvatartási rend), a tevékenység megszüntetésének bejelentéséről, a jogosult személyének változásáról szóló nyomtatványok a honlapról szintén letölthetőek, illetve a tájékoztató tábláról elvehetőek.

A kereskedő az üzlet tervezett megszüntetésének időpontjáról egy hónappal korábban köteles a vásárlókat és a jegyzőt tájékoztatni. Az üzlet megszűnése esetén a működési engedélyt 15 napon belül kell a jegyzőnek visszaadni.

Kérelem illetve bejelentés formanyomtatványok

.Működési engedély kiadása iránti kérelem

Sármellék és Szentgyörgyvár

10.000,-Ft

Községek Körjegyzője részére

illetékbélyeg

Működési engedély iránti kérelem

Kérem, hogy az üzletek működésének rendjéről, valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek feltételeiről szóló 133/2007. (VI.13.) Korm. rendelet 2-3. §-a alapján a

8391 Sármellék, utca(tér, út, udvar).....szám

..... helyrajzi szám alatt üzlet működésételnevezéssel

(cégfelirattal, mely utal a fő üzletkörre) engedélyezni szíveskedjen.

	Üzletkör száma	Az üzletkör megnevezése	Jelölés
Fő üzletkör			
Kiegészítő üzletkör			
Kiegészítő üzletkör			
Kiegészítő üzletkör			

KÉRELMEZŐ ADATAI:

Neve/cégneve:.....

Székhelye:.....

Telefonszáma:

Statisztikai számjele:

Adószáma:

Céggjegyzék/vállalkozói ig. száma:Kelte:

A használat jogcíme: tulajdon, bérlet, haszonélvezet (megfelelő aláhúzendó)

Az üzlethelyiség tulajdonosa (címe)

Az üzlet társasházban van-e? igen nem

Társasház esetén a közös képviselő neve:

címe:, elérhetősége:

Folytatás a túloldalon!

Nyitvatartási rendje: (mozgóbolt esetén is) a változását az azt megelőző 5 munkanapon belül külön írásban kell bejelenteni:

Hétfő:	
Kedd:	
Szerda:	
Csütörtök:	
Péntek:	

Szombat:	
Vasárnap:	

Az üzlethelyiség eladóterének alapterülete:.....négyzetméter

Az üzlethelyiség befogadóképessége: fő (csak kereskedelmi szálláshely vagy vendéglátóhely esetében kell megjelölni.

Mozgóbolt esetén a működési területének útvonala:

Az általam indított eljárásban helyszíni szemle tartását

kérem

nem kérem

A kereskedelmi tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás

nem végzek

az alábbi szolgáltatást végzem:

A kérelemhez csatolandó iratok:

1. Az üzlethelyiség helyszínrajza (Közzetű Földhivataltól)
2. Szakhatósági hozzájáruláshoz szükséges, külön jogszabályban előírt tervdokumentum, dokumentum,
3. Amennyiben az üzlet használatának jogcíme **tulajdon**, de több személy tulajdonát képezi, úgy a tulajdonostársak – esetlegesen a hasznélvező – írásos hozzájárulásáról készült dokumentum.
4. Amennyiben az üzlet használatának jogcíme **bérlet**, úgy a tulajdonossal kötött **bérleti szerződés**. (Közös tulajdon esetén a tulajdonostársak – esetlegesen a hasznélvező – írásos hozzájárulásáról készült dokumentum
5. Amennyiben az üzlet használatának jogcíme **albérlet**, úgy a bérlővel kötött **albérleti szerződés**, ingatlan tulajdonosának az albérletbe adáshoz történő hozzájárulásával.
6. A kérelem benyújtásához célszerűnek tartjuk mellékelni a kereskedő vállalkozói igazolványának, cégkivonatának, alapítványok esetében az alapító okiratának másolatát.

Vendéglátó üzlet esetén az 1. sz. melléklet kitöltése kötelező

Nem veszélyes hulladék értékesítése, motorkerékpár-javítás esetén, továbbá amennyiben a kapcsolódó szolgáltatásként végzett tevékenység egyébként külön jogszabály szerint telepengedély köteles tevékenység, a 2. sz. mell. kitöltése kötelező.

Sármellék, 200.....

Aláírás

Kérelmem kedvező elbírálása esetén fellebbezési jogomról lemondok.

Sármellék, 200.....

Aláírás

Üzemeltető váltás esetén működési engedély kérelem 3000,-Ft illetékbélyeg

MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY IRÁNTI KÉRELEM

Üzemeltető váltás

Az üzletek működésének rendjéről, valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 133/2007. (VI.13.) Korm. Rendelet 6. § (4) bekezdése alapján bejelentjük, hogy a **nyilvántartási számú működési engedély jogosultjának személyében változás történik.**

A jelenlegi adatok

Az üzlet üzemeltetőjének neve:

székhelyének címe:

adószáma:, statisztikai számjele:

Az üzlet

címe: Sármellék,

Helyrajzi száma:, eladótér alapterülete: m²,

Vendéglátóegység, kereskedelmi szálláshely esetén az üzlet befogadóképessége fő

Elnevezése:

Az üzlet működési engedélyének nyilvántartási száma:

Az üzlet működési engedélyének iktatószáma, kelte:

Nyitvatartási rendje (mozgó bolt esetén is):

	Üzletkör száma	Az üzletkör megnevezése	Jelölés
Fő üzletkör			
Kiegészítő üzletkör			
Kiegészítő üzletkör			
Kiegészítő üzletkör			

Az új üzemeltető adatai:

Neve/Cégneve:

székhelyének címe:

Telefonszáma:

adószáma:, statisztikai számjele:

vállalkozói igazolvány/cégj.száma: kiadásának dátuma:

Az üzlet használatának jogcíme: tulajdon / bérlet / albérlet / haszonélvezet (a megfelelő aláhúzendő)

Az üzlethelyiség tulajdonosa, címe:

Az üzlet társasházban van-e? igen nem

Társasház esetén a közös képviselő neve:

Címe:, elérhetősége:

Mozgóbolt esetén működési területének útvonala:

.....

A kereskedelmi tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatást

Nem végzek

az alábbi szolgáltatást végzem:

.....

A kérelemhez csatolandó iratok:

1. Amennyiben az üzlet használatának jogcíme **tulajdon**, de több személy tulajdonát képezi, úgy a tulajdonostársak – esetlegesen a haszonélvező – írásos hozzájárulásáról készült dokumentum.
2. Amennyiben az üzlet használatának jogcíme **bérlet**, úgy a tulajdonossal kötött **bérleti szerződés**. (Közös tulajdon esetén a tulajdonostársak – esetlegesen a haszonélvező – írásos hozzájárulásáról készült dokumentum)
3. Amennyiben az üzlet használatának jogcíme **albérlet**, úgy a bérlővel kötött **albérleti szerződés**, ingatlan tulajdonosának az albérletbe adáshoz történő hozzájárulásával.
4. A kérelem benyújtásához célszerűnek tartjuk mellékelni a kereskedő vállalkozói igazolványának, cégkivonatának, alapítványok esetében az alapító okirat) másolatát.

Vendéglátó üzlet esetén az 1. sz. melléklet kitöltése kötelező

Nem veszélyes hulladék értékesítése, motorkerékpár-javítás esetén, továbbá amennyiben a kapcsolódó szolgáltatásként végzett tevékenység egyébként külön jogszabály szerint telepengedély-köteles tevékenység, a 2. sz. melléklet kitöltése kötelező.

Sármellék, 200

Átadó kereskedő aláírása

Átvevő kereskedő aláírása

Kérelmem kedvező elbírálása esetén a fellebbezési jogomról lemondok.

Sármellék, 200

Átvevő kereskedő

Kérelem kedvező elbírálása esetén a fellebbezési jogomról lemondok.

Sármellék, 200

Átadó kereskedő

működési engedélykérelemhez 1. sz. melléklet**NYILATKOZAT**

a 133/2007. (VI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés I) pontjára figyelemmel

Alulírott (név) (gazdálkodó szervezet) nyilatkozom, hogy a Sármellék, (utca, hsz.) alatti **vendéglátóipari üzletben** a vendégek szórakoztatására az alábbi szolgáltatásokat nyújtom:

- Zeneszolgáltatás
- Műsoros előadás
- Tánc
- Szórakoztató játék (teke, biliárd, darts, csocsó)
- Egyéb:

A vendéglátóüzlet kategóriája: (osztály)

A vendéglátóhely befogadóképessége: fő.

Az üzletben II. kategóriájú játéktér: működik nem működik.
(megfelelő aláhúzendő)

Sármellék,

.....
aláírás

Működési engedély kérelemhez 2. sz. melléklet

Az üzletek működésének rendjéről, valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 133/2007. (VI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdési) pontja alapján a rendelet 4 §(1) bekezdés fd) pontjában meghatározott **(nem veszélyes hulladék értékesítése, motorkerékpár-javítás, továbbá amennyiben a kapcsolódó szolgáltatásként végzett tevékenység egyébként külön jogszabály szerint telepengedély-köteles tevékenység lenne)** tevékenységek folytatása esetén a működési engedély kiadása iránti kérelemben meg kell jelölni:

- a tevékenység végzéséhez szükséges – a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban Mvt.) értelmezésében használt veszélyes munkaeszközöket.

Az üzletben, illetve a telepen lévő vagy felhasználandó, illetve az alkalmazott technológia során keletkező hulladékot, egészségre vagy környezetre veszélyes anyagokat, azok gyűjtésének, keletkezésének módját,

- a létesítendő munkahelyeket (irodák, raktárak, műhelyek, stb.) az Mvt. értelmezése szerint, valamint műszakonként a napi munkavégzés idejének megjelölésével,

- az ivó- és iparivíz-ellátást, a szennyvízgyűjtést és elhelyezést, a szennyvíz-tisztítási megoldásokat,

- az üzemeltetéshez, illetve a létesítendő munkahely, tevékenység megjelölésével az egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges mesterséges szellőztetés módját,

- a szennyezett levegő elvezetésének és tisztításának helyét és módját, az elszívott levegő utánpótlásának módját,

- a környezetre gyakorolt hatást (talaj, felszíni és felszín alatti vizek, zaj, bűz, füst, tűz- és robbanásveszély, üzemszerű szennyezés kibocsátása, stb.) s az esetleges üzemzavar miatt ártható környezeti hatások elkerülésének módját,

- a környezetre veszélyes technológiák alkalmazása esetén a külön jogszabályban meghatározott környezeti kárleharítási tervet,

- amennyiben van, a környezetvédelmi minősítés (ISO 14000) tényét.

Sármellék, év hó nap

.....
kérelmező aláírása

3000,- Ft illetékbélyeg

MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY MÓDOSÍTÁSA IRÁNTI KÉRELEM

Az üzlet és az üzemeltető adatai a változást megelőzően

Az üzlet

címe: Sármellék,Helyrajzi sz:, alapterülete: m²,

Vendéglátóegység esetén az üzlet befogadóképessége fő

Elnevezése:

Az üzlet működési engedélyének nyilvántartási száma:

Az üzlet működési engedélyének iktatószáma, kelte:

Az üzlet fő tevékenységi köre és üzletköri jelzőszáma:

Az üzlet üzemeltetőjének neve:

székhelyének címe:

adószáma:, statisztikai számjele:

Cégjegyzék/váll.ig. száma:kiadásának dátuma:

A változtatni kívánt adatok:

(kérjük, hogy csak a változtatni kívánt adatot töltsse ki)

Az üzlet

címe: (csak hivatalból történt változás!)

Sármellék,

elnevezése:

Nyitvatartási ideje:

Az üzlet üzemeltetőjének

neve:

székhelyének címe:

adószáma:, statisztikai számjele:

cégjegyzék/vállalkozói ig.szám:kiadásának dátuma:

Sármellék,

aláírás

**Bejelentés üzlet megszüntetéséről
illetékmentes**

BEJELENTÉS

Az üzletek működésének rendjéről, valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 133/2007. (VI.13.) Korm. Rendelet 6. § (6) bekezdése értelmébenkereskedő bejelentem, hogy a

Sármellék, szám alatti

.....elnevezésű

(kiskereskedelmi, vendéglátó, turisztikai szolgáltató, kereskedelmi szálláshely-szolgáltató, nagykereskedelmi, vegyes termékkörű iparcikk nagykereskedelmi, kölcsönző, fogyasztási cikk javító-szolgáltató, termelői borkimérő) **üzletemet**

..... -n megszüntetem.

*A nyilvántartási számú, iktatószámú működési engedélyt mellékelten visszaadom.

*Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a működési engedély eredeti példányát visszaadni nem tudom, mert

.....
.....

Sármellék,

.....

Kereskedő neve / cégneve
aláírása

*a megfelelő válasz kitöltendő

.....

A fenti felsorolás nem taxatív, első körben az igen egyszerű típusú, klasszikus igazgatási területet fogja át, így lehetőség nyílik arra, hogy az ügyfelek egy helyen, teljes körű tájékoztatást kapjanak. Az ügyfélszolgálat hatékony működéséhez szükséges információáramlás a hivatal belső szakmai munkát végző egységei között folyamatosan történne, a munkavégzés koordinálása az Igazgatási és Adóügyi Osztály vezetőjének közvetlen irányításával folya.

1.d Rendeletalkotási, szabályzási folyamatok egyszerűsítése, átalakítása

A Körjegyzőségi Hivatal alapvető feladatai közé tartozik a Képviselő testület és bizottságai működéséhez szükséges feltételek biztosítása, a testületi és bizottsági döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Ezeken a feladatokon belül viszonylag kis hányadot képviselnek a testületek működéséhez közvetlenül kapcsolódó technikai, kiszolgáló, adminisztrációs feladatok. Ennél jóval nagyobb munkát jelent a különböző koncepciók, elemzések, tájékoztatók, határozatok és rendelet – tervezetek kidolgozásában megvalósuló döntés- előkészítő tevékenység.

A rendeletalkotás folyamatának feltérképezésével megállapítható, hogy az jó színvonalon elsősorban a körjegyző és a szakmai munkát végző kollegák segítségével kerül előkészítésre. Bár a testületi előterjesztések készítésének, továbbításának, és kezelésének rendje sem szabályzatban sem jegyzői utasításban nincs rögzítve, egy ilyen kis apparátus vonatkozásában ezt nem is tartjuk szükségesnek.

A dolgozók munkaköri leírásában viszont javasoljuk rögzíteni, a képviselő- testület és bizottságai döntéseinek előkészítésével ill. végrehajtásával kapcsolatos feladatok, szakszerű pontos ellátásának követelményét.

A rendeletalkotás, a képviselő testületi előterjesztések elkészítésében, az egyeztetések lefolytatásában témától függően fontosnak tartjuk a szélesebb társadalmi rétegek bevonását az őket érintő szabályozási folyamatokban. Ennek formája lehet, hivatalos és nem hivatalos egyaránt. A különböző lakossági fórumok, civil kezdeményezések, a vállalkozók véleményének megismerése, a közmeghallgatások témájának megválasztása, a polgármesteri, jegyzői fogadóórák jegyzőkönyvezése, mind - mind eszköz a sokfajta információ becsatornázására. Az igények megfogalmazásra kerülnek, amelynek rögzítésével a testületi rendeletalkotási folyamatok információs szükséglete sokszínű tartalmat nyer.

1.d.a E képviselőtestületi rendszer

Az önkormányzatok legfontosabb döntési, határozathozatali fórumával, a képviselő-testülettel kapcsolatos feladatok, egyetlen az előkészítéstől a végrehajtásig tartó, összetett lépésekből álló folyamattal modellezhetők. Az elektronikus alkalmazás úgy támogatja a Képviselő-testület munkáját, hogy biztosítja a feladatok kiosztására, a munkafázisok nyomon követésére és a csoportmunka szervezésére. Az ismétlődő feladatsorok zárt rendszerbe szervezése révén teljes folyamatvezérlés valósítható meg. A rendszer végigköveti a Képviselő-testületi tevékenységet és a kapcsolódó folyamatot. A munkafázisok átláthatóak és követhetőek, az előterjesztésektől kezdve, a szakmai és jogi fórumokon történő bírálatokon és módosításokon keresztül, a döntéshozatalig. Az alkalmazás a feladatsor végrehajtásához szükséges információkat a beállított hierarchikus rendszernek megfelelően osztja el és áramoltatja. Megfelelő felhasználói jogosultság beállítás mellett, mód van a folyamatok ellenőrzésére és a beavatkozásra. Az alkalmazás logikai modellje rendkívül megkönnyíti a rendszer használatát. A felhasználók az un. feladatkezelőn keresztül értesülnek a feladataikról. Ezeket a megfelelő módon kezelik, végrehajtják, továbbítják. A munkafolyamatok végrehajtása során keletkezett adatok a háttérnyilvántartásban tárolódnak, ahonnan szükség szerint bármikor előhívhatóak. A környezeti kapcsolódást, a rendszeren kívüli információk importálását exportálását, az adatcserét különböző interfészek teszik lehetővé. A rendszer rugalmas lehetősége, hogy a munkafolyamat változása esetén, utólag is könnyen módosítható és testre szabható.

1.e A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása

1.e.a Kommunikációs Stratégia megalkotása

A helyi önkormányzatok optimális működéséhez szükséges az is, hogy környezetével olyan ideális, harmonikus kapcsolatot alakítson ki, melyben céljai a lehetőségekhez mérten minél nagyobb fokú támogatásra találnak. Olyan kommunikációs csatornát kell kiépítenie és működtetnie önmaga és a lakosság között, amelyen keresztül időszerű információit folyamatosan cserélheti és a célcsoportokhoz hatékonyan, és időben tudja eljuttatni.

Az önkormányzat és az állampolgárok közötti kapcsolat létrejöttéhez folyamatosan stratégiai munkára van szükség a kommunikáció területén. Nem elég, ha az önkormányzat folyamatosan információt szolgáltat, a helyi lakosságnak, de választópolgárnak éreznie kell, hogy részt is vesz az önkormányzásban. Nem elég több és bővebb információ továbbítása, hanem meg kell teremteni azokat a hatékony és eredményes fórumokat és eszközöket, melyek közvetlenebb kapcsolatok kiépítését eredményezhetik a lakossággal. Az önkormányzatnak megfelelő elérhetőséget kell biztosítani a vele kapcsolatot kereső választópolgár részére, valamint gyors és kielégítő választ kell adnia az információkérésre és esetleges sérelmekre. Ezen célok gyakorlatban megvalósuló formája lehet például a Hírlevél, a Fórum, a Helyi sajtó, a képviselő testület által tartott közmeghallgatás, a településpolitikai fórum, a tisztségviselők által rendszeresen tartott fogadóórák.

1.e.b Körjegyzőségi Hivatal szervezetén belüli kommunikáció

Egy szervezet tagjai ideális esetben együtt munkálkodnak a szervezet legfőbb céljainak és érdekeinek szem előtt tartásában. Működésének hatékonyságát akkor mondhatjuk a legteljesebbnek, ha a szervezeti célok és a benne tevékenykedők személyes céljai összhangra találnak.

A Körjegyzőségi Hivatal **kommunikációja kiterjed a**

- szervezet külső kapcsolat köreivel
- ügyfeleivel
- felügyeleti szervekkel
- közintézményekkel
- a szervezeten belüli tisztségviselőkkel
- a nyomtatott és az elektronikus média képviselőivel folytatott információcserére.

Fontos, hogy a jó külső kommunikáció feltétele, a hatékonyan működő belső kommunikáció.

A mindennapi működés során felmerülő problémák megbeszélése általában azonnal a probléma felmerülésekor történik. A hivatalvezető által tartott értekezletek száma évente 3-4, a polgármester és a körjegyző a napi munkavégzés során folyamatosan egyeztet. A megbeszéléseknek dokumentált formája nincsen.

Az Általános Művelődési Központ fogja össze az önkormányzati fenntartású intézményeket. Az általános iskolát, a napközi otthonos óvodát és az egységes óvodát és bölcsődét. Az Általános Művelődési Központ vezetője feladatokról függően napi szinten kapcsolatban van a hivatal vezetésével. Az egyeztetéseknek dokumentált formája nincsen.

Mindenképpen fontosnak tartjuk nagyobb horderejű feladatoknál, de legalább havi szinten hivatali **értekezletek**, előre kiszámítható időpontban történő megtartását, arról emlékeztető készítését. Havonta egyszer pedig javasoljuk **nagyvezetői értekezlet** összehívását az Általános Művelődési Központ vezetőjének és a kistérségi munkaszervezet vezetőjének meghívásával.

A vezetői értekezletekről készített emlékeztetők határidő, felelős megjelölésével tartalmazná a feladatok kiosztását, amelynek végrehajtására a következő héten pontonként vissza kell térni.

1.e.c Hivatalon belüli közösségi szemlélet erősítése

A Körjegyzőségi Hivatalon belüli közösségi szemlélet a kis létszám miatt könnyen érvényesül. A foglalkoztatott létszám állandó, az újonnan érkező kollegák száma nagyon kevés. Jelenleg 1 fő van hosszabb ideje táppénzen.

Jó módszernek találjuk az újonnan érkező kollegák belső folyamatokkal való megismertetésének rendszerét. Az új kollega kb 1 hónap alatt az idejének egyharmad részét a körjegyző mellett, egyharmad részét az ügyviteli feladatok megismerésével, egyharmad részt pedig a saját szakmai feladati elsajátításával tölt el. Megismeri a hivatal szervezeti felépítését, az ügyviteli munka során kapcsolatba kerül a kollegákkal, ezáltal egy átfogó képe alakul ki a hivatal működéséről. Az egy hónap elteltével egy rövid számonkérés során a körjegyző munkáját, hozzáállását, a hivatali munkavégzésre való alkalmasságát.

A csapatszellem erősítését, egymás munkájának megismerését szolgálja a **rendszeres szakmai teamek létrehozása, működtetése**. Egy – egy nagyobb horderejű, több szervezeti egységet érintő ügyben, jogszabályváltozásban javasolt, hogy a hivatal szakemberi együttesen vegyenek részt a feladat előkészítésében, a megoldásban, a végrehajtás ellenőrzésében.

A csapatszellem erősítését szolgálja a munkahelyi kirándulások, rendezvények megszervezése, az azon való részvétel. Ezek rendkívül jó hatással vannak egymás jobb megértésére, megismerésére, ezen keresztül pedig kihatással van a hatékony munkavégzésre.

1.e.d Körjegyzőségi Hivatal szervezetén kívüli kommunikáció

A kifelé irányuló kommunikációnak, - Körjegyzőségi Hivatal, Önkormányzat partnereivel történő – széles kapcsolódási területe van. A partnerek köre sokszínű, tevékenységi körökhöz kapcsolódóan rendkívül változatos. A Körjegyzőségi Hivatal szakmai munkát végző kollegái elsősorban a hasonló munkát végző szakmai szervezetekkel, más polgármesteri hivatalokkal, hatóságokkal, Államigazgatási Hivatallal, szakmai kamarákkal, rendőrséggel, vannak rendszeres kapcsolatban. Ezen túl a civil szervezetekkel való kommunikáció sajnos nem túl gyakori.

A Körjegyzőségi Hivatal által ellátott rendkívül sokrétű tevékenység, a gazdaság szereplőivel, az ügyfelekkel való mindennapos kapcsolat azt indokolja, hogy **fokozottabb hangsúly kerüljön a Hivatal tevékenységének kifelé történő kommunikálására.**

A kifelé irányuló kommunikációnak feladata kell, hogy legyen a lakosságot érintő problémák, változások minél szélesebb körben történő megjelentetése, a hivatali szervezet által végzett munka megismertetése.

A kommunikáció ezen területen történő fejlesztése az önkormányzat, a képviselők és a hivatal valamennyi köztisztviselőjének érdeke és feladata. **A módszer sokféle** lehet, a hangsúlyt a honlap adattartalmának bővítésére a korábban már említett digitális ügyfélszolgálat kialakításában javasoljuk megvalósítani. Ezen túl a civil szektorral való együttműködés kommunikációs platformok rendszeres létrehozásával valósítható meg.

A honlap adattartalmának bővítése, **információs levelező rendszer** létrehozása.

A számítógép az internet világában ma már teljesen természetes, hogy az állampolgárok, civil szervezetek, vállalkozók a honlapon tájékozódnak, innen igyekeznek összegyűjteni használható információkat. Az információs levelező rendszer használatával lehetőség nyílik arra, hogy bárki egy központi email címen kérdéssel, kéréssel, vagy akár véleményével fordulhasson a Körjegyzőségi Hivatalhoz. Ezáltal nem kell a hivatal email címei között kutakodva keresni, az illetékes ügyintézőt, hanem egy központi címre küldhetők a beadványok. Az információs levelező rendszeren beérkező anyagokat a hivatal kijelölt felelőse juttatja az illetékeshez, aki a választ, tájékoztatást elkészíti, majd a körjegyző jóváhagyását követően az ügyfélnek megküldi.

A tanulmány 3a pontjában javaslatot teszünk egy Közzétételi szabályzat megalkotására, mely az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény által előírt adatok megjelentetésére ad egy mintát.

1.e.e Kézikönyv a belső egységeken átnyúló folyamatok szabályozására

A Kézikönyv feltérképezi a hivatalban dolgozó köztisztviselők közötti folyamatokat a Körjegyzőségi Hivatal államigazgatási és önkormányzati döntéseinek menetét.

A Kézikönyvben foglaltak a Körjegyzőségi Hivatal tevékenységére, meghatározott követelmények teljesítésére, valamint a szervezetfejlesztési tanulmányban javasoltak hatékony működésének megvalósításához dokumentumként is szolgál. A Körjegyzőségi

Hivatal a Kézikönyv kivonatos változatával ügyfeleinek és partnereinek információt kíván biztosítani arról, hogy a munkáját szabályozottan, a társadalmi elvárásoknak, a törvényeknek, jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően végzi.

A Kézikönyv utasításként, érvényes dokumentumként a Körjegyzőségi Hivatal minden munkatársa részére rendelkezésre áll. A Kézikönyv rájuk vonatkozó részében leírtak ismerete és betartása számukra kötelező.

A Körjegyzőségi Hivatal alapvető feladatai:

- ellátja az önkormányzati testületi szervekhez (képviselő-testület, bizottságok, kisebbségi önkormányzat) kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, valamint a belső munkaszervezési igazgatási teendőket. Segíti az önkormányzati képviselők munkáját, a vezetés irányító tevékenységét,
- előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit, a polgármester, irányítása és a körjegyző operatív vezetése mellett,
- ellátja az önkormányzat és szervei számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az önkormányzati hatósági, valamint az államigazgatási hatósági ügyeket és gondoskodik a döntések végrehajtásának megszervezéséről.

A Körjegyzőségi Hivatal legfontosabb folyamatai:

- önkormányzati testületek működéséhez kapcsolódó tevékenységek
- vezetés munkáját közvetlenül segítő szervező tevékenység
- költségvetés előkészítése, végrehajtása, zárszámadás
- vagyongazdálkodás
- településüzemeltetési tevékenység szervezése, végrehajtása
- intézményirányítás
- közreműködik az önkormányzati hatósági ügyek előkészítésében
- államigazgatási, hatósági ügyintézés
- minőségügyi folyamatok

1.e.f Vezetőség Felelőssége

1.e.f.1 A Vezetőség Elkötelezettsége

A Körjegyzőségi Hivatal vezetése elkötelezett a minőségi munkavégzés, annak folyamatos javítása iránt. **A pontosság, magas szakmai teljesítmény, az elhivatottság és lojalitás elvárás.** Ennek keretében:

- tudatosítja a Körjegyzőségi Hivatal minden munkatársával az ügyfelek elvárásainak, valamint a jogszabályi követelmények teljesítésének fontosságát,
- meghatározza az Önkormányzat stratégiáját, legfontosabb céljait, rendszeres időközönként beszámol végzett tevékenységéről
- biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit, a szükséges erőforrások rendelkezésre állását,
- meghatározza azokat a legfontosabb minőségi munkavégzést szolgáló célokat, amelyek keretében a Körjegyzőségi Hivatalban dolgozó köztisztviselők, tisztségviselők, vezetők munkájukat végezzék.

Elsődleges minőségcélok:

- a törvényesség betartása
- ügyfél elégedettség a szakmai színvonallal
- ügyfelek etikai elvárásainak kielégítése
- hatósági munka színvonalának folyamatos javítása
- szakmai ismeretek folyamatos bővítése
- társadalom követelményeinek, elvárásainak figyelembe vétele
- hatósági munkavégzés hatékonysága (gyorsaság, megbízhatóság, rendelkezésre állás, stb.)
- önkormányzati döntések előkészítésének, végrehajtásának megfeleltetése

A minőségcélok mérésének módszerei:

- hatósági munkavégzés eredményeinek kibocsátás előtti megfeleltetése, esetleges hibák és azok a típusai,
- elintézési időtartam, határidők betartása
- ügyfelek fellebbezései, panaszai
- ügyfélfelmérések adatai, vizsgálata
- külső szervek, hatóságok vizsgálatainak eredményei
- képviselőtestületi beszámolók megállapításai
- előterjesztések elfogadottsága

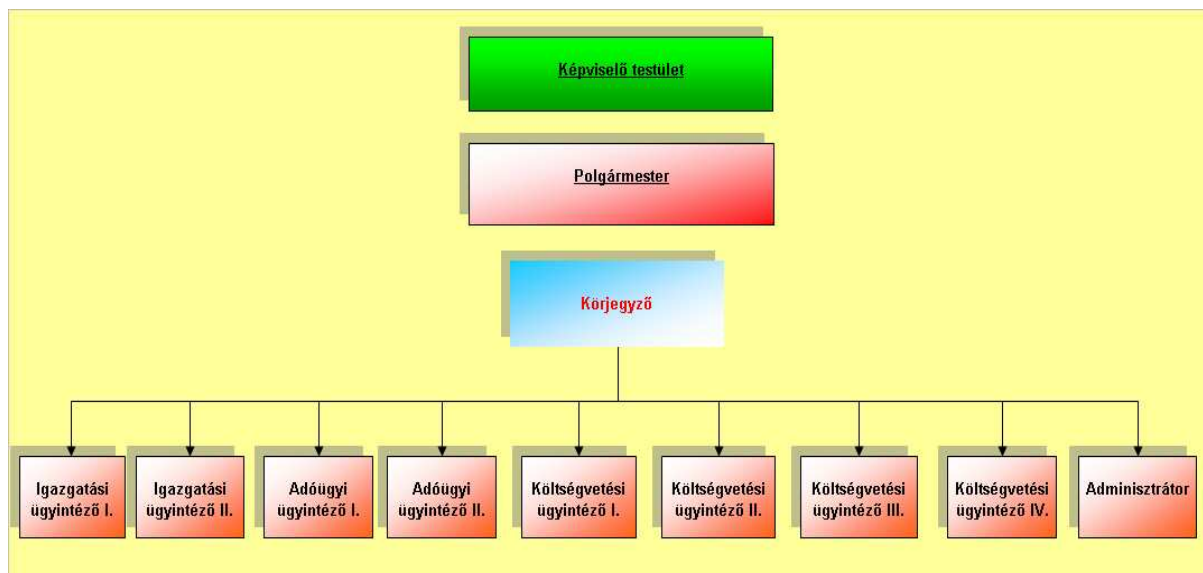
1.e.f.2 Ügyfélközpontúság

A körjegyző gondoskodik az ügyfél- tájékoztatási folyamatok átalakítását követően ügyfélelégedettség mérés bevezetéséről, annak értékeléséről és arról, hogy az azokban megfogalmazott javaslatok, valamint az ügyfélszolgálati tevékenységet végzők szakmai javaslatai a hivatal működésében beépülve, dokumentáltan tartalmazzák az igényeket, elvárásokat, megvalósítási javaslatokat. Ezek a szempontrendszerek a körjegyző által irányított vezetői munka eredményeként belső követelményekké alakulnak át és ezáltal meghatározott területeken mérhetőek és ellenőrizhetőek.

1.e.g Felelősség és hatáskör

A Körjegyzőségi Hivatal vezetőinek és munkatársainak felelősségét és hatáskörét a hatályos jogszabályok, a Körjegyzőségi Hivatal ügyrendje, belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavégzés során kölcsönös kapcsolatok rendszerét a belső működést leíró dokumentumok határozzák meg.

A Körjegyzőségi Hivatal szervezeti felépítését az alábbi ábra tartalmazza:



1.e.h Folyamatok megvalósulása

A Körjegyzőségi Hivatal által végzett államigazgatási, valamint önkormányzati döntések előkészítési, végrehajtási tevékenységének folyamatait, azok felelősségi viszonyait,

szabályozási háttérét, nyomon követését, ellenőrzését, igazolását jelenti a Kézikönyv, valamint az ebben hivatkozott külső és belső dokumentumok határozzák meg.

Az önkormányzat képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló törvény alapján a többször módosított 6/2007. (IV.2.) (továbbiakban: SzMSz) számú rendeletével meghatározta Sármellék Önkormányzat Képviselő testületének szervezeti és működési szabályait.

A képviselőtestület a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok ellátására, Szentgyörgyvár község képviselőtestületével közösen egységes hivatalt hoz létre. A hivatal elnevezése: „Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Körjegyzősége”.

A Körjegyzőség székhelye: Sármellék község

A körjegyzőségről szóló megállapodást az SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.

A Körjegyzőség hivatali létszámát, belső szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait, valamint részletes feladat- és hatásköröit a Körjegyzőséget alakító megállapodás rögzíti. E megállapodás tartalmazza:

- a./ A körjegyzőség elnevezését, címét, jogállását,
- b./ a körjegyzőség létszámát,
- c./ belső szervezeti felépítését,
- d./ alapvető feladatait, ezen belül
 - az önkormányzat képviselőtestületeinek működésével kapcsolatos feladatokat,
 - a jogszabályban rögzített államigazgatási feladatokat,
 - a körjegyzőség köztisztviselőinek munkarendjét és az ügyfélfogadás rendjét,
 - a helyettesítés, kiadmányozás, utalványozás rendjét
 - a körjegyzőnek a hivatal vezetésével kapcsolatos feladatait,
 - munkaértekezletek rendjét,
 - a körjegyzőség fenntartásával kapcsolatos terhek megoszlását.

A Körjegyzőség ügyrendjének tervezetét – az érintett polgármesterek véleményének kikérésével – a körjegyző készíti el és a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt terjeszti a képviselőtestületek elé.

A körjegyzőség ügyrendi szabályzata önállóan található, amelyet a körjegyző készített el, és a két önkormányzat SZMSZ-ének mellékletét képezi. Ennek felhatalmazására vonatkozó szabályt az SZMSZ-ben nem találtunk. Célszerű az SZMSZ 27. § /1/ bekezdésében rögzíteni, hogy a körjegyző külön utasításban szabályozza a körjegyzőség szervezeti és működési rendjét.

1.e.i Belső egységeken átnyúló eljárások

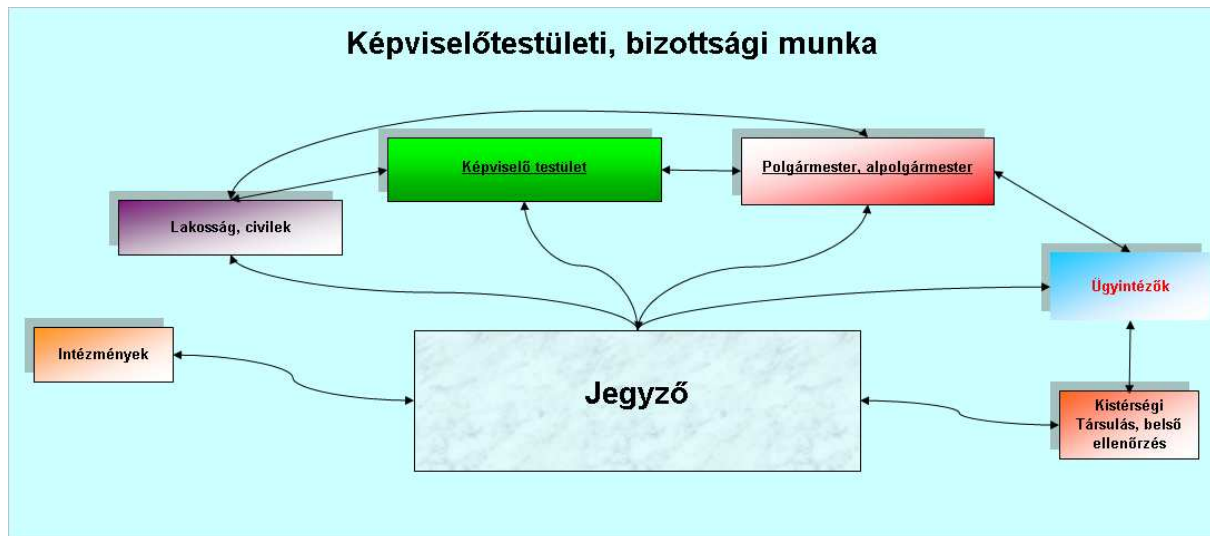
A szervezeti belüli eljárások mind a tanulmányban, mint a jelen kézikönyvben felsorolt dokumentumok szerint jelenleg írásban nem szabályozott formában történnek. Ezen folyamatok írásos szabályozását hatályos jogszabályok nem is írják elő az önkormányzatoknak. A szervezeti egységeken belül zajló folyamatok elemzése, részletes írásos szabályozása, a dokumentumok kezelése, vezetői ellenőrzés, beszámoltatás dokumentálása egy minőségbiztosítási rendszer bevezetésével Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Körjegyzőségében is megvalósítható.

Az ÁROP pályázatnak nem feladata az egyes szervezeti egységekben való tevékenységek folyamatának írásos szabályozása, a folyamatok dokumentáltságának biztosítása, pusztán a belső egységeken átnyúló eljárások folyamatinak feltérképezése. Mivel Körjegyzőségnek jelenleg önálló belső szervezeti egységei nincsenek, a kollegák munkavégzésük során számtalan ponton kapcsolódnak egymáshoz.

1.e.i.1 Képviselőtestületi, bizottsági anyagokkal kapcsolatos tevékenységek folyamata

A Képviselő-testület napirendje az éves munkaterv valamint az egyéb, az SZMSZ szerint erre jogosultak által javasolt előterjesztésekből kerül összeállításra a tisztségviselőkkel valamint a körjegyzővel történő egyeztetést követően. A bizottságok napirendje a bizottság feladat-és hatáskörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztésekből, valamint egyéb aktuális bizottsági feladatokból kerül összeállításra a bizottság elnökével történő egyeztetést követően.

Így tehát vannak munkaterv alapján készülő előterjesztések, és vannak azon kívüliek. A munkatervben nem szereplő előterjesztéseket sok esetben nem lehet előre tervezni, a munkatervbe beépíteni, azok a gyakran ad-hoc, a feladatok jelentkezésével egyidejűleg szükségesek. Pl: pályázat esetén a képviselő testület tulajdonosi nyilatkozata az önerő biztosításáról, vagy központi jogszabályváltozás esetén helyi rendelet módosítása....stb. A napirend előadójának meghatározó a szerepe az előterjesztések szakmai előkészítésében, a döntéshozatali folyamat segítségével ill. a végrehajtás szervezésében.



1.e.i.2 Pályázatok előkészítése

A pályázatok figyelése, előkészítése, az egyeztetések lefolytatása, a pályázatok megírása, a pénzügyi elszámolások elkészítése pályázatok tartalmától függően szintén több köztisztviselő munkájának összehangolását igényli.

Ezen feladatkört jelenleg közalkalmazotti státuszban foglalkoztatott munkatárs végzi. Ő nem körjegyzőségi dolgozó, nem tartozik a Hivatal létszámába.

A pályázatok előkészítésénél a polgármesterrel működik együtt. Kisebb részben előfordul, hogy a pénzügyesnek vagy a körjegyzőnek be kell segíteni.

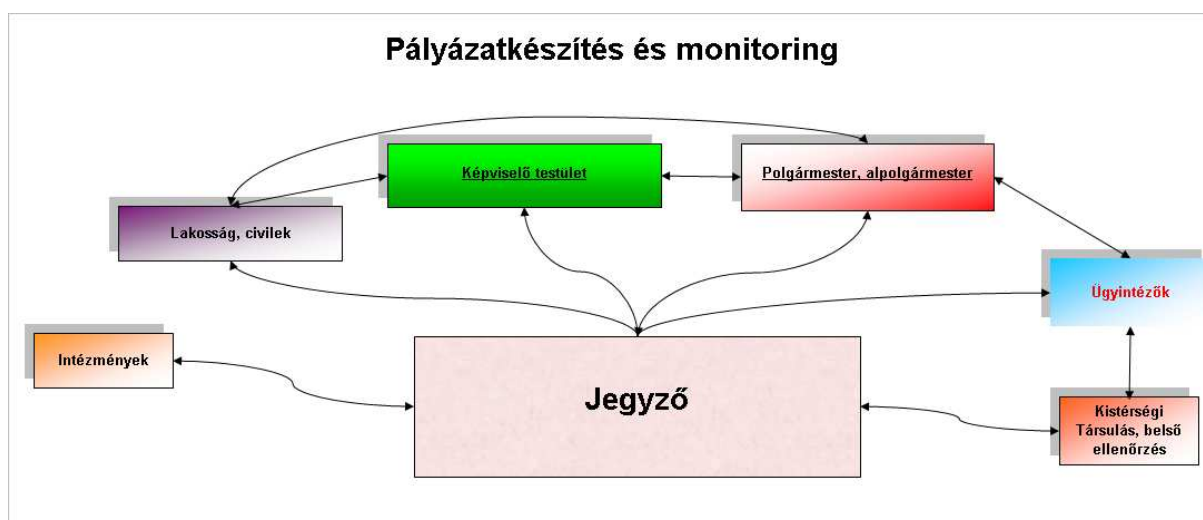
A feladata közé tartozik a tevékenységet szabályozó belső dokumentumok alapján az önkormányzati fejlesztési lehetőségek összegyűjtése, pályázati lehetőségek felkutatása, figyelése, pályázatok készítése ill. koordinálása, a megvalósítás nyomon követése, együttműködési partnerségi hálózat kiépítése, közbeszerzések előkészítése, lebonyolítása.

Az önkormányzatok gazdasági helyzetét figyelembe véve ezen feladatok ellátásra, kiemelt hangsúlyt kell helyezni.

Feladatai között kell, hogy szerepeljen:

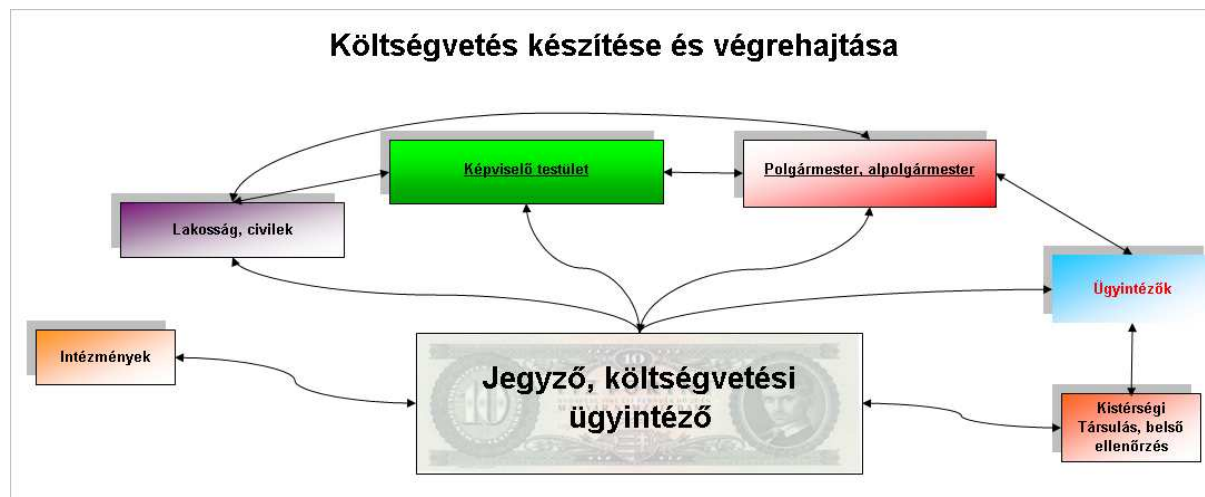
- Az Önkormányzat fejlesztési tervének elkészítésében való közreműködés.
- Előkészíti a képviselő testület fejlesztési programjához kapcsolódó terveket.
- Érvényesíti a Képviselő-testület által elfogadott programok célrendszerét.

- Egyeztetési és koordinálási feladatokat a fejlesztési programok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- A fejlesztési programok megvalósításához szükséges feladatok költségvetésben való megjelenítése érdekében együttműködik a pénzügyi ügyintézővel.
- Közreműködik a település stratégiai fejlesztésének megvalósítása érdekében az érintett és érdekelt szervezetekkel történő együttműködés kialakításában.
- Kapcsolatot tart terület- és településfejlesztési szervezetekkel.
- Segíti az Önkormányzatot érintő pályázatok elkészítését, illetve az elkészült pályázatokat szakmailag véleményezi.



1.e.i.3A költségvetés készítése és végrehajtása

A költségvetés készítésével a tanulmányban részletesen foglalkozunk a 4.1.1. pont alatt, itt csak a kapcsolódási mátrixot jelenítjük meg:



1.e.j A folyamatok ellenőrzése, adatelemzés, tökéletesítés módszere

A Körjegyzőség dokumentumaiban meghatározza, megtervezi és alkalmazza mindazon ellenőrzési és mérési tevékenységeket, melyek szükségesek a hivatali folyamatok - az államigazgatási, valamint az önkormányzati döntések előkészítési, végrehajtási tevékenységekben - és azok javulásának megvalósításához. A folyamatok szabályozásának csak akkor van értelme, ha azok ellenőrzése biztosított. Az ellenőrzés következő lépése az adatok elemzése, a következtetések levonása, ennek eredménye alapján pedig a folyamatok tökéletesítése.

1.e.j.1 Ellenőrzés és mérés

A Külső folyamatok ellenőrzése és mérése

A külső folyamatok ellenőrzésnek fontos területe a kapcsolattartás a lakossággal, a képviselő-testülettel, az ő elégedettségük mérése. A Körjegyzőségi Hivatal a jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben meghatározott módon szervezi és végzi a lakosság meghallgatását, illetve tájékoztatását, kezeli az ügyfelek bejelentéseit, javaslatait, panaszait. Ezen tevékenységet javasoljuk kiegészíteni a rendelkezésre álló adatok folyamatos gyűjtésével, az észrevételek feldolgozásával.

Kapcsolattartás a lakossággal

Ügyfélfogadás

Az ügyfélfogadás ideje:

- a./ Sármellék községben: hétfőtől – csütörtökig 08 - 16 óráig
pénteken 08 – 13.30 óráig
- b./ Szentgyörgyvár községben: pénteken 08 – 10 óráig

A körjegyző Szentgyörgyvár községben minden 2. hét pénteki napján 08 – 10 óráig tart ügyfélfogadást.

A körjegyzőt akadályoztatása esetén megbízottja helyettesíti az ügyfélfogadás idejében.

A vezetők ügyfélfogadásának nincs egy előre meghatározott rendje, hivatali időben folyamatosan fogadják az ügyfeleket.

Közmeghallgatás

Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal, előre meghirdetett közmeghallgatás keretében lehetővé teszi választó-polgárok, helyben érdekelt közösségek, társadalmi szervezetek képviselői részére, hogy közvetlenül terjesszék elő közérdekű kérdéseiket, kezdeményezéseiket, tegyék meg javaslataikat.

A közmeghallgatáson elhangzott kérdéseket, javaslatokat, felvetéseket a jelenlévő érdekeltek a helyszínen, illetve később írásos formában megválaszolják.

Lakossági tájékoztatás, figyelemfelhívás

A Körjegyzőség közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése. A lakosság széles rétegeit érintő kérdésekben az önkormányzattal kapcsolatos jelentősebb eseményekről a körjegyző, tájékoztatót készít el. Az állampolgárokat és a társadalmi szervezeteket a Körjegyzőség hirdetőtábláján, a köztájékoztatási eszközök útján kell tájékoztatni. (www.sarmellek.hu, Helyi lap kereplő, Helyi Televízió Képűjság)

A Képviselő-testület által alkotott rendeleteket, hozott határozatokat a www.sarmellek.hu önkormányzati portálon is meg kell jeleníteni, melyért a körjegyző a felelős.

Képviselő- testület

A képviselő testület, a bizottságok, illetve a polgármester az előterjesztések kapcsán folyamatos kapcsolatban van a Hivatallal. A körjegyző kétévenként köteles gondoskodni a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. Ennek eredményéről előterjesztést készít s azt a képviselőtestület elé terjeszti. A körjegyző évente beszámol a képviselő testületnek a körjegyzőség munkájáról.

A hivatali folyamatok és eredményeinek ellenőrzése, mérése

Hivatali folyamatok ellenőrzése

A Körjegyzőség önálló törvényességi ellenőrt nem alkalmaz, ezen feladatok a körjegyző munkakörét képezik.

A körjegyző, biztosítja a jogszabályoknak, önkormányzati rendeleteknek és egyéb szabályozások által megfogalmazott követelményeknek való megfelelést.

A követelmények teljesülése érdekében a Körjegyzőség a működési folyamatainak, azok eredményeinek megfelelőségét, hatékonyságát ellenőrzi, figyelemmel kíséri. A tevékenységi folyamatok ellenőrzése megvalósulhat az ügyintéző által végrehajtott önellenőrzés, illetve a kiadmányozási jog gyakorlója által végrehajtott, a kiadmányozást megelőző ellenőrzés révén. Az ellenőrzés alapjául szolgáló követelményeket a vonatkozó jogszabályok, szabványok, egyéb külső szabályozások, valamint belső szabályozások tartalmazzák. Az önellenőrzést az ügyintéző az ügyintézés során folyamatosan végzi, és az ügy lezárásakor az ügyiraton dátummal és aláírásával igazolja. A kiadmányozási jog gyakorlója által végrehajtott ellenőrzés a kiadmányozási folyamat során az adott ügyirat teljes áttekintésével, az ügyintéző ügyértelmezésének és az általa meghozott döntés-

tervezet felülvizsgálatával történik. A kiadmányozási jog gyakorlója az általa végzett ellenőrzést és annak megfelelőséget aláírásával, a kiadmányozás során igazolja.

A kiadmányozási jog gyakorlója az irattárba helyezés előtt eseti utóellenőrzést végez, amelynek keretében az ügyiratokat ismételt ellenőrzéssel, és az irattárba helyezés jogosultságát az ügyiraton aláírásával (szignójával) igazolja.

Amikor a kiadmányozási jog gyakorlója szükségesnek tartja, az ügyintézés közben is ellenőrzést végez, melynek tényét az ügyiraton szignójával igazolja. A kiadmányozás rendjének szabályozására a 2. számú mellékletben teszünk javaslatot.

Nem megfelelőségek kezelése

Ügyiratok kiadmányozás előtt felfedezett nem megfelelősége esetén az ellenőrzést végző kiadmányozási jogosult, azaz a körjegyző az ügyirattervezet aláírási részének áthúzásával jelzi a nem megfelelőséget és a javításra vonatkozó instrukciókat az ügyirat tervezeten vagy az előadói íven, határozza meg dátumozott szignójával. Amennyiben kiadmányozás után a Körjegyzőség saját maga, illetve az ügyfelek fellebbezése alapján állapítja meg a határozatok nem megfelelőségét, akkor az államigazgatási eljárás szabálya szerint jár el. Megfellebbezett ügyek esetében az ügyiratot a körjegyző a másodfokú elbírálásra jogosult szervnek (Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatalnak), illetve a képviselő-testületnek juttatja el. A felterjesztéseket a körjegyző írja alá.

1.e.j.2A folyamatok tökéletesítése

Külső szerv, illetve a képviselő-testület által jelzett hiányosságok esetén

A Körjegyzőség tevékenységével kapcsolatosan külső szerv, illetve képviselő testületi kifogásai alapján - a körjegyző utasítására - az érintett köztisztviselő elvégzi a szükséges helyesbítéseket.

Helyesbítő tevékenység végzése esetén érintett köztisztviselő és a körjegyző feladata kell, hogy legyen az eltérések, nem megfelelőségek okainak feltárása, azok elemzése, a szükséges intézkedések meghatározása és bevezetése, végrehajtása, illetve azok eredményességének értékelése.

Jogszerűnek ítélt fellebbezés, megfellebbezett határozat másodfokú döntése, illetve a bíróság által hozott elmarasztaló jellegű ítélet esetén

A Körjegyzőség határozatai ellen benyújtott fellebbezések, illetve jogerős bírósági döntések nyilvántartása a körjegyző feladata. Ezek elemzése alapján az érintett

köztisztviselő tájékoztatja a körjegyzőt, és ha szükséges intézkedniük kell a korrekcióról, a javítások elvégzésének szükségességéről.

Jogosnak ítélt bejelentések, panaszok esetén

A jogosnak ítélt, a Körjegyzőség tevékenységére, illetve munkatársaira vonatkozó bejelentésekre, panaszokra vonatkozó intézkedéseket a körjegyző az érintett köztisztviselőket utasítva végzi el. Az intézkedés eredményéről a panaszt tájékoztatják.

1.e.k Belső tudásbázis kialakítása

A hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelését, a hivatali egységek közötti hatékonyabb információcserét, a döntések megalapozottságát szolgálja a hivatalon belüli, egyes kollegáknál meglévő adatok, információk rendszerbe foglalása, azok belső használatra történő alkalmazása. A belső tudásbázis kialakításával, annak szervezeten belüli széles körű alkalmazásával olyan eddig elszórtan egy-egy kollegánál lévő adathalmaz gyűjthető össze, amely nemcsak információ nyújtását szolgálja, de a megalapozott döntéshozatalt is támogatja.

A javaslatunk tehát az, hogy a Körjegyzőségi Hivatalban rendelkezésére álló adathalmazt gyűjtsük össze, rendszerezzük, keressük meg a használathoz szükséges informatikai támogatottságot és ezen keresztül hozzunk létre egy tudásbázist, ahol a jogosultsági szintek beállításával a döntéshozók, vezetők, köztisztviselők, ügykezelők hozzáféréseinek szabályozásával egy korszerű információs alkalmazás működtethető.

A belső tudásbázis kialakításával az erőforrások jobban kihasználhatók, a képviselőtestület és a tisztségviselők szolgálatában pedig segíti a döntési helyzetfelismerést, a megalapozott döntések meghozatalát, a végrehajtás kontrollját.

Javaslatok a belső tudásbázis körébe vonhatók adatokra:

- **Körjegyző**
 - rendeletek elektronikusan, cím szerinti egységes szerkezetben történő hozzáférése
 - körjegyzői utasítások
 - hatályos szabályzatok
 - képviselő testületi előterjesztések
 - képviselő testületi határozatok, jegyzőkönyvek
 - testületi ülés meghívója
 - képviselő testület éves munkaterve
 - fejlesztési koncepció
 - Államigazgatási Hivatal tájékoztatói
 - Magyar Államkincstár szakmai tájékoztatói
 - APEH Önkormányzatokat érintő szakmai tájékoztatói, állásfoglalásai
 - Körjegyzőségbe érkező szakmai lapok, kiadványok cím szerint felsorolva
 - Rendelkezésre álló sajtó, helyi lapok,
 - Többcélú Kistérségi Társulás dokumentumai, előterjesztések, jegyzőkönyvek, meghívók, napirendek....stb
 - Szabadságolási ütemterv
 - Dolgozók névsora, beosztása, elérhetősége
- **Igazgatás és Adó**
 - Működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása
 - Népeségi adatok
 - Hatósági statisztika
 - Házasságkötések időpontjai, helyszínei
 - Kiadott közterület használati engedélyek
- **Pénzügy**
 - Költségvetések és azok módosításai
 - Zárszámadások, beszámolók mellékletekkel együtt
 - Támogatási szerződések és határozat

1.f Az ügyfélkezelés színvonalának növelése

A közigazgatás ügyfelei akkor elégedettek, ha nem kell a hivattal kapcsolatba kerülni. Ha a személyes jelenlét elkerülhetetlen, akkor a szolgáltatás legyen a legközelebb elérhető, egyszerű, olcsó, gyors és kényelmes. Fontos, hogy a hivatal pontosan az nyújtsa, amire szükségük van az érdekelteknek, amit az előírások, felhatalmazások tartalmazznak. Legyen mentes mindenféle negatív mellékhatásoktól, felesleges elemektől, személyes véleménynyilvánítástól, hibáktól. A konkrét ügy kapcsán az ügyintéző legyen közvetlen, empatikus az ügyféllel, hogy az érezze, itt és most valóban az ő ügyéről van szó, kellően elmélyednek az ügyében, nem általános „kezelésben” részesül. Fontos az is, hogy az emberrel olyan valaki foglalkozzon, aki nagyon jól ismeri a szakmát, van kellő gyakorlata, jól tájékozott a jogszabályokról, képben a az aktuális helyzettel, problémákkal, és reális megoldást tud javasolni.

Egyre gyakoribb az önkormányzatoknál is most már, hogy az ügyfelekkel kapcsolatban lévő kollegák munkáját, az ügyfelezés színvonalát ügyfélelégedettségi kérdőívvel mérik, annak adatait összegyűjtik, kiértékelik, és a javaslatokat a mindennapi ügyfeles munkába beépítik. Az elégedettség mérés eredménye természetesen nagyban függ attól, hogy ki a közönség, ki az ügyfél egy adott ügyben. A közigazgatás ügyfélkörével szemben is természetesen vannak elvárások, hiszen ezekkel a képességekkel rendelkezve van abban a pozícióban az ügyfél, hogy reális értékelést mondhat az önkormányzatoknál folyó munkáról. Ilyen alapvető elvárások az ügyféllel szemben, hogy legyen jogkövető, felkészült, a saját ügyében megfelelően tájékozott, tegyen meg mindent annak érdekében, hogy jól előkészített legyen a beadvány, és hát nem utolsó sorban azért legyen kultúrált és tisztelettudó. A **különböző konfliktus kezelési technikák elsajátításával** az ügyfelet a magunk oldalára állíthatjuk, bebizonyíthatjuk, hogy ügye megoldható, jogos panasza orvosolható.

Az ügyfelek megfelelő kiszolgálásában az ügyintézőt erősítő tényezők:

- önképzés, továbbképzés
- az információk megfelelő áramlása
- konfliktus megoldási technikák ismerete
- szakmai felkészültség
- kultúráltság, intelligencia

Az itt felsorolt elemek mind – mind szükségesek ahhoz, hogy az ügyintéző valóban megoldást találjon az ügyfél problémájára, ügyét ne csak elintézzze, hanem komplex módon kezelje, ezáltal az ügyfélfogadás színvonalát jelentősen javítsa. A konfliktuskezelési technikák elsajátítása gyakorlati feladat, amely a projekt oktatási részében történt meg. Ezen túl ma már a közigazgatásban is lehetőség van az ügyfélszolgálaton dolgozó kollegák konfliktuskezelési tréningeken történő részvételére, ahol speciálisan a terület problémái, jellegzetes ügyféltípusai, helyzetei, konfliktusai kerülnek elemzésre, majd a tréninget vezető tréner segítségével az ügyintézők elsajátíthatják azokat a módszereket, technikákat, amely segítségével az egyes ügyféltípusok könnyen felismerhetők, kezelhetők, és megfelelő kommunikációval az ügyek az ügyfelek elégedettségére megoldhatók.

Az ügyelek elégedettségének mérést pedig javasoljuk kérdőíves, illetve Web-es módszerrel rendszeresen mérni, annak eredményét értékelni, az így szerzett tapasztalatokat pedig a mindennapi ügyfélfogadásba, az ügyintézés színvonalának javítása érdekében beépíteni.

1.h Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése

Annak érdekében, hogy az intézmények é a Körjegyzőség közötti információáramlás és együttműködés javuljon, mindenekelőtt fel kell mérni, hogy milyen információk állnak rendelkezésre a különböző intézményeknél. Ennek érdekében a település intézményeit bevonva, kérdőíves formában dolgoztuk fel az információáramlást a Hivatal és az intézmények között.

Megvizsgáltuk, hogy az információk milyen csatornán jutnak el egyik helyről a másikra, milyen időközönként és pontosan kik között jön létre a kommunikáció.

Legszemléletesebben egy mátrix segítségével lehet ábrázolni az információáramlást:

Információ áramlás az intézmények és a Polgármesteri Hivatal között

Információ tartalma	Információkérés formája (email vagy papír)	Információadás formája (email vagy papír)	Szervezeti egység a Polgármesteri Hivatalban	Időszak
Normatívához kapcsolódó létszámok	levél, táblázat, szöveges magyarázat	táblázat, levél	pénzügy, oktatás	törvény szerint
Intézményi feladatok és azok ellátása	levél, táblázat, szöveges magyarázat	táblázat, levél	pénzügy, oktatás	negyedévente
Osztályok, óraszámok, feladatellátás személyi szükséglete	levél, táblázat, szöveges magyarázat	táblázat, levél	pénzügy, oktatás	félévente
Személyzeti tervek és változások, tantárgyfelosztás	levél, táblázat, szöveges magyarázat	táblázat, levél	pénzügy, munkaügy	félévente
A tanév tervezése, programjai. Munkatervek		levél	szervezés, oktatás	évente
Az intézmény állapota, felszereltsége, gondjai	levél	levél	körjegyző, polgármester	évente
Finanszírozási igény (költségvetés tervezésénél és a módosításoknál) személyzeti és dologi részletesen.	levél, táblázat, szöveges magyarázat	táblázat, levél	pénzügy, oktatás	évente
Beiskolázás, osztálylétszám meghatározása	levél	levél, táblázat, szöveges magyarázat	pénzügy, oktatás	évente
2-3 évente testület elé kerülő beszámolóban teljes átvilágítás	levél, táblázat, szöveges magyarázat	levél, táblázat, szöveges magyarázat	körjegyző	2-3 évente
Kompetencia mérések eredményei		levél, táblázat, szöveges magyarázat	pénzügy, oktatás	évente
Továbbtanulás		levél, táblázat, szöveges magyarázat	pénzügy, oktatás	évente
Étkezés és tankönyvtámogatás	levél, táblázat, szöveges magyarázat	levél, táblázat, szöveges magyarázat	pénzügy, oktatás	évente
Versenyeredmények, neveltségi szint, minősítések,	levél, táblázat, szöveges magyarázat	levél, táblázat, szöveges magyarázat	körjegyző	évente
Pályázatok	levél	levél, táblázat, szöveges magyarázat	körjegyző, polgármester	folyamatos
Rendeletek, határozatok	levél, táblázat, szöveges magyarázat		körjegyző, polgármester	folyamatos
Intézménytől elvárt városi jelenlét	levél		polgármester	folyamatos
Ellenőrzések	levél		polgármester	folyamatos

Információ tartalma	Információkérés formája (email vagy papír)	Információadás formája (email vagy papír)	Szervezeti egység a Polgármesteri Hivatalban	Időszak
Intézményi beszámoló a működésről	levél	levél, táblázat, szöveges magyarázat	körjegyző, polgármester	évente
Pénzügyi jelentések		táblázat, levél, K11, PMINFO, MERLEG	pénzügy	negyedévente
Szociális kedvezményezettek jelentése		táblázat, levél	pénzügy, szociális	félévente
Előirányzat módosítási kérelem	levél	táblázat, levél	pénzügy	szükség szerint
Nyersanyagnorma változások		levél	pénzügy	szükség szerint
Jelentés a pályázatok állásáról		levél	körjegyző, polgármester	folyamatos
Lezárás, ügyelet időszakának jelentése		levél	körjegyző, polgármester	szükség szerint

Az információ áramlás lehetséges formái:

- levél (iktatás)
- hagyományos telefon, fax
- mobiltelefon, SMS, mobilvideó
- elektronikus levél
- webes szolgáltatások

A közigazgatásban egyre inkább elterjedő elektronizáltság, jól mutatja, a szervezetek nyitottságát a korszerű információs csatornákra, a hálózati szolgáltatások, integrált alkalmazások használata. A webes szolgáltatások lehetőséget adnak az információk interneten történő elérésre, az interaktivitás intézmények közötti alkalmazására. A webes felületen létrehozott intézményesített csoportmunka biztosítja a közös adatbázishoz való hozzáférést, a címjegyzékből kiválasztható intézmények számára a bejelentkezést, a bejelentések, adatszolgáltatások webben keresztüli teljesítését. Mindez persze elkerülhetetlen egy jól működő, megbízható, jó minőségű és megfelelő sávszélességű internet kapcsolat biztosítása nélkül.

1.1 A projektszemlélet megerősítése

A tanulmány Pályázatok előkészítése pontjában feltérképeztük, hogy mely területek végzik egy- egy pályázat elő és elkészítésével kapcsolatos feladatokat. A projektszemlélet erősítését, a pályázatok megfelelő menedzselését, az információk egy kézben történő kezelését segíti elő a pályázati nyilvántartó rendszer alkalmazásának bevezetése. Ezen softwar-en keresztül a hivatal vezetése, a körjegyző és a polgármester megfelelő információt kaphatnak.

Az alkalmazással szembeni minimális elvárás, hogy:

- a változó igényekre dinamikusan reagáló,
- az információk között átjárhatóságot biztosító, mindamellett
- felhasználóbarát programot.

A projektszemlélet megerősítését szolgáló, a köztisztviselőkkel szembeni elvárás:

- a) folyamatosan figyelemmel kísérni a lehetséges pályázati forrásokat,
- b) az aktuális pályázati lehetőségekről a feladat felelőse rövid tájékoztatót tegyen közzé a település saját honlapján, továbbá intraneten, vezetői értekezleten
- c) az aktuális pályázati lehetőségekről e-mailen keresztül, körlevében tájékoztatja az egyes szervezeti egységek vezetőit,
- d) az egyes pályázati felhívásokkal kapcsolatos kérdések megválaszolásában munkatársaik segítségét nyújtanak,
- e) az egyes pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében munkatársaik segítik a leendő pályázókat, vagy a már nyertes pályázatok lebonyolítását,
- f) tanácsadói tevékenységükkel segítik az intézményi projekttervek elkészítését,
- g) amennyiben szükséges, közreműködnek megfelelő konzorciumi partnerek megkeresésében az egyes intézményi pályázatokhoz,
- h) biztosítják a pályázati dokumentációkhoz szükséges adminisztrációs adatokat.

A pályázati nyilvántartó rendszer alkalmazásával képes a Hivatal egy- egy pályázatot, projektet menedzselni az előkészítéstől, tervezéstől a dokumentáláson keresztül a megvalósításig. A megvalósítást követő monitoring, rendszerkövetés a software segítségével szintén biztosított.

.....

Javasoljuk egy pályázati szabályzat elkészítését amely az alábbi részterületeket foglalja magába:

- **A pályázati tevékenység szervezeti keretei**
- **A pályázati rendszer működése**
 - o *Pályázati információk biztosítása*
 - o *A pályázati javaslatok benyújtása és regisztrációja*
 - o *A pályázati javaslatok engedélyezése*
 - o *Az intézményi dokumentációk aláírása*
 - o *Adminisztráció*
 - o *Általános pénzügyi, műszaki kérdések*
 - o *Pályázatok benyújtásával kapcsolatos pénzügyi kérdések*
 - o *A pályázathoz szükséges vagy pályázatba bevonni kívánt partnerek*
 - o *A pályázat szakmai kidolgozása és megvalósítása*

2 A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS EREDMÉNYESSÉGÉNEK JAVÍTÁSA

Gazdaságossági szempontok érvényre juttatása, mint hosszú távú célkitűzés, a meglévő kapacitások jobb kihasználtságban valósulhat meg hosszú távon. Megvizsgáltuk, hogy a Körjegyzőségi Hivatal által végzett feladatok közül, más szervezeti formában, mely tevékenységek végezhetőek hatékonyabban, költségtakarékosabban. Fontos összehasonlítási alapul szolgálnak a más településeken végzett kiszervezések tapasztalatai. Fontos kiemelni, hogy a kiszervezések megvalósítása komoly előkészítő munkát igényel, és az eddigi tapasztalatok alapján mostanra már határozottan állítható, hogy az eredményesség, hatékonyság minőségi mutatóit szem előtt tartva a Körjegyzőségi Hivatalból kiszervezhető tevékenységek közül sem minden területen javasolt a kiszervezés. Másrészt, a Körjegyzőségi Hivatal szervezetében nyilvánvalóan vannak olyan tevékenységek, munkafeladatok, amelyek megvásárolhatók a piacon, pusztán gazdaságossági számítás kérdése, hogy mikor éri meg az ilyen feladatokat saját munkaerővel ellátni.

A költségvetési gazdálkodás eredményességét nagyon sok minden befolyásolja. Jelen pályázat keretében csupán a legfontosabb összetevőkre koncentrálnunk, amelyeket az alábbiakban foglalunk össze.

2.a Pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása

Az önkormányzat működésére vonatkozó **pénzügyi tárgyú, elsősorban a kötelezettségvállaláshoz kötött szabályozási háttér átvizsgálása** során nem csak a számviteli pénzügyi folyamatok szabályozottságát vizsgáltuk, hanem az ehhez kapcsolódó informatikai és humán ellátottságot, képzettséget is.

Sármelléken 4 pénzügyi dolgozó segíti a jegyző munkáját. Az 1.b. fejezetben már javaslatot tettünk a hivatal ezirányú átszervezésére úgy, hogy az a szakmai munkát ne befolyásolja.

Az informatikai ellátottság: hardverállomány elavult, de a mindennapi elektronikus kommunikáció megoldott a pénzügyi területen. A könyvelésre két éve az ECOSTAT integrált programot használják, ami nagy előrelépés az eddigi DOS alapú szoftverekhez képest. Az átállás folyamatosan történik, így jelenleg is fut még a MÁK által nagyon régen kifejlesztett, de már elavult program is.

A költségvetéshez kapcsolódik a **pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás/kötelezettségvállalás** szabályozása. Ennek kapcsán a felelősségi rendszer, a kötelezettségvállalás és ennek hivatali jelenlegi (ellenjegyzési) rendjének pontos és részletes, áttekintését kellett elvégezni.

A felülvizsgált szabályzat 2007, július 1. óta hatályos, és hatálya kiterjed Sármellék Község és Szentgyörgyvár Község Önkormányzataira, Cigány Kisebbségi Önkormányzat Sármellékre, az Általános Művelődési Központra, valamint a körjegyzőségre.

Alapvetően megfelel a jogszabályi előírásoknak a szabályzat, de néhány ponton pontosítást javasolunk a szabályzathoz.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTAHVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS című szabályzat kiegészítésére az alábbi pontokon teszünk javaslatot:

„Az 50.000 forintot el nem érő kötelezettségvállalások esetében nem kötelező az előzetes írásbeliség. Nyilvántartásba vételük a beérkezett okmányok alapján történik. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.” bekezdést az alábbi mondattal javasoljuk kiegészíteni:

A gazdasági eseményenként 50.000 Ft-ot el nem érő kifizetések rendjét és nyilvántartási formáját számú melléklet tartalmazza. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját, a kötelezettségvállaló nevét.

A 3. pont a szakmai teljesítésigazolást tárgyalja. A jogszabály kötelezővé teszi, hogy a szakmai teljesítésigazolás módját is meghatározzuk, ezért az alábbi mondattal javasoljuk kiegészíteni ezt a fejezetet:

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és ebben a pontban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi és gazdálkodási kötelezettségvállalási rend racionalizálásával, korszerű informatikai megoldások felé történő elmozdításával javul a pénzügyi-gazdálkodási fegyelem, ezáltal

- o biztosítja az önkormányzat a költségvetési gazdálkodás teljes körét lefedő, konzisztens, biztonságos, a törvényi előírásoknak mindenben megfelelő működést;
- o lehetővé válik a vezetői döntés-előkészítés;
- o megvalósul az ellenőrzést és a változások gyors és hatékony követhetősége.

A jegyző **munkaköri leírását** az alábbiakkal javasoljuk kiegészíteni:

Sármellék körjegyzőség „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata” alapján Kötelezettséget vállal, utalványoz, és szakmai teljesítés igazolás végez a körjegyzőség működésének ellátása során, valamint a választásokkal kapcsolatos be- és kifizetések esetén.

Ellenjegyez, és kötelezettségvállalást ellenjegyez általában.

Gazdálkodási előadó (Wolf Istvánné) **munkaköri elírását** az alábbiakkal javasoljuk kiegészíteni:

Sármellék körjegyzőség „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata” alapján Kötelezettséget vállal, utalványoz, és szakmai teljesítés igazolás végez a Körjegyző huzamosabb távolléte, összeférhetetlensége a választásokkal kapcsolatos be- és kifizetések esetén. Ellenjegyez, és kötelezettségvállalást ellenjegyez a Körjegyző huzamosabb távolléte, összeférhetetlensége a választásokkal kapcsolatos be- és kifizetések esetén.

Pénztár és bank összeférhetetlenség esetén érvényesít.

2.c Tartalmi és eljárási kapcsolat kialakítása az önkormányzati szakpolitikai prioritások és a költségvetés előkészítése és elfogadása között

A napjainkban átalakuló, változó gazdasági környezet mindenképpen megköveteli, hogy egyrészt a nemzeti programok (NFT II. Új Magyarország Fejlesztési Terv és ezen belül a Konvergencia program) és ezen tervek kapcsán meghirdetett operatív programok még a legjobban átgondolt és talán részeiben még aktuálisnak is mondható önkormányzati stratégiákat is átértékelik, legalább az alábbi metszetek kapcsán.

A gazdaság kiigazítására vonatkozó elképzelésszerek egyik oldalról jelentős megszorításokat tartalmaznak, de ezek egyben azt is célozzák, hogy a magyar gazdaság mielőbb képes legyen hozzáférni azokhoz a Európai Unió-s támogatásokhoz, amelyek részben pótolják a forrásokat, másrészt új fejlesztési folyamatokat indíthatnak el.

A megcélzott csökkenő központi állami szerepvállalás indirekt módon is és direkt formákban is felértékeli a lokális Önkormányzatok szerepvállalását és ezen belül is hangsúlyt kap az öngondoskodás úgy a területi vonatkozásokban, mint a természetes személyek esetében. Ez a tény azt jelenti, hogy a sok feladattal működő lokális hatalmi szervezetek, azaz az önkormányzatok át kell, hogy gondolják feladatellátási rendszerüket és ezek finanszírozását.

Ennek során kiindulópontként kell figyelembe venni, hogy a terület- és településfejlesztéseknek olyan irányultságokat kell tartalmazniuk, amelyek lehetővé teszik a fenntartható szolgáltatási szerkezeteket és a gazdálkodást egyaránt.

Ezen körülmények között a meglévő stratégiai elképzelések átdolgozásra kell, hogy kerüljenek és a kifejezetten hagyományos forrásokból szolgáltató önkormányzatoknak olyan terveket kell megvalósítaniuk, amelyek biztosítják a szabadon felhasználható források további növelését, és indukálhatnak vonzó tevékenységi lehetőségek megteremtésével külső vagy eddig nem alkalmazott forrásokat is.

Önmagában ezek a körülmények indokolják azt, hogy az eddigi stratégiai elképzeléseket át kell értékelni és megfelelően kell formálni ahhoz, hogy a nemzeti és

kormányprogramokkal konzisztens, de ezen belül is forrást jelentő célok kerüljenek megfogalmazásra és ezen célok megvalósítása biztosítsa a továbblépés lehetőségeit.

A gazdasági program kiindulási alapja tehát az, hogy a település működése során keletkező problémák, észrevételek, felvetések, javaslatok, ötletek működésbe kell, hogy hozzák az önkormányzatot, annak testületét, tisztségviselőit, bizottságait, vagy a körjegyzőségi hivatalt és ennek eredményeképpen megoldások szülessenek e kezdeményezésekre.

A mire, ki, mit, hogyan, miből kérdésekre a gazdasági program által meghatározott főbb célkitűzésekből levezethető az éves költségvetési koncepció segítségével az, hogy az éves költségvetésben milyen konkrét válaszokat kell adni.

Ebből a folyamatból látható az, hogy a gazdasági program egy olyan alapstratégia, amely komplex módon úgy határozza meg a jövőbeni cselekvések mozgásterét, hogy magában foglalja a jelenlegi helyzetből következő determinizmusokat. A gazdasági program megalkotásához tehát egyidejűleg tisztázni kell az önkormányzati működés során hozott döntések hatásait és ennek alapján meg kell határozni azokat a főbb irányokat, melyek az önkormányzati működésben, mint kitűzött célok fognak szerepelni.

A gazdasági program megalkotásával a képviselő-testület a választási ciklusra vonatkozó stratégiai tervét alkotja meg, s ezzel üzenetet küld a település polgárainak, intézményeinek, civil szervezeteinek, lakóközösségének, politikai pártoknak, tudományos egyesületeknek, szövetségeknek, gazdasági kamaráknak, médiáknak, annak érdekében, hogy a község életében betölteni kívánt szerepét világossá és követhetővé tegye. Ugyanakkor az üzenet arról is szól, hogy e szervezetek és személyek javaslatai, ötletei, kezdeményezései, problémái, felvetései olyan integráns részeit képezik a település működésének, amely nélkül az önkormányzat valódi küldetését nem tudja teljesíteni.

ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDTETÉSE, PÉNZÜGYI STABILITÁS:

- e-önkormányzatnak megfelelő új Körjegyzőségi Hivatal
- A Körjegyzőségi Hivatal szervezetének tevékenységi, igazgatási jellegű átalakítása, a stratégiákhoz történő igazítása
- Költségvetés-tervezési rendszer fejlesztése
- Bevételi volumen növelése elsősorban a helyi adókból és támogatásokból, valamint a PPP konstrukciókból
- Hatékony vagyongazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése
- Önkormányzati marketing stratégia kialakítása

- Az Önkormányzat kötelező és nem kötelező feladatainak stratégiákhoz igazodó, forráskímélő leválogatása és volumenének átgondolása

Nem képzelhető el színvonalas és egyben költségtakarékos, valamint a lakosság kinyilvánított megelégedését is kiérdemlő önkormányzati működés színvonalasan működő körjegyzőségi hivatal nélkül.

Ennek a stratégiai célnak a megvalósulása természetesen csak akkor lehetséges, ha az átgondoltan kialakított stratégiák csoportjában a körjegyzőségi hivatal a megfelelő helyen kerül elhelyezésre és kapcsolatai is megfelelően kerülnek meghatározásra.

Biztosítani szükséges, hogy az Önkormányzat és az intézmények finanszírozása kiegyensúlyozott legyen, értve ez alatt, hogy ne halmozódjanak fel tartalékok az intézményi oldalon, miközben egyidejűleg a Hivatalnál forráshiány tapasztalható.

FORRÁS ELEMEEK

Mint ahogy már rögzítésre került, véleményünk szerint a gazdasági programhoz megszerezhető forrás elemek az alábbiak:

Önkormányzathoz köthető forráslehetőségek:

- Önkormányzati saját és sajátos bevételek ide értve a helyi adókat, bérleti díjakat, térítési díjakat, vállalkozásokból származó bevételeket.
- Az önkormányzat vagyongazdálkodásából származó bevételeket.
- Önkormányzati kötvénykibocsátás.

Idegen vagy részben idegen források a stratégiához

- Európai Unió-s támogatások
- Kormánytámogatási programokból eredő források
- Tőkebefektetések
- Közös beruházások
- Operatív és pénzügyi lízingek
- Private Public Partnership
- Egyéb hazai szervezetek, Alapítványok támogatásai

Megítélésünk szerint a hatékony forrásbevonás feltételeit az alábbiakban lehet megfogalmazni:

- Társadalmi, üzleti gazdaságossági szempontokból megfelelően kidolgozott programötletek.
- Színvonalas infrastruktúra vagy infrastrukturális fejlesztések lehetőségei.
- Célzott és jól működő marketing munka.
- Megfelelő és gyors információáramlás.
- Gyors döntési mechanizmus.
- Képzett és hozzáértő humánerőforrás.

A működési költségvetés hiányának csökkentése érdekében javasoljuk annak részletesebb vizsgálatát, hogy az egyes intézményeken belül mely feladatok ellátása miatt adódik jelentősebb forráshiány, van-e mód kapacitás jobb kihasználásával, esetleg más szervezeti formában (többcélú társulási intézményi feladatként, stb.) való működtetésre. A 2010. évi költségvetéshez a vonatkozó jogszabály módosítás miatt is vizsgálni kell elkülönítve az alap-, kiegészítő, kisegítő, vállalkozási feladatokat.

Az Önkormányzat számára alapvető érdek, hogy a megváltozott gazdasági környezetben különös tekintettel az Európai Uniós támogatásokra a jó pályázatok elkészítése, valamint a forrás felsorolásokat figyelembe véve olyan befektetéseket indukáló dokumentumok elkészítése, amelyek alkalmasak lehetnek elemzésekre és vonzóak a különböző tőkecsoportok számára.

TÁJÉKOZTATÁS, KORSZERŰ MARKETING:

- Sokoldalú, tudatos marketing
- Jobb tájékoztatás
- Önkormányzati szolgáltatások és tevékenységek publikálása
- Média eszközök tudatosabb használata

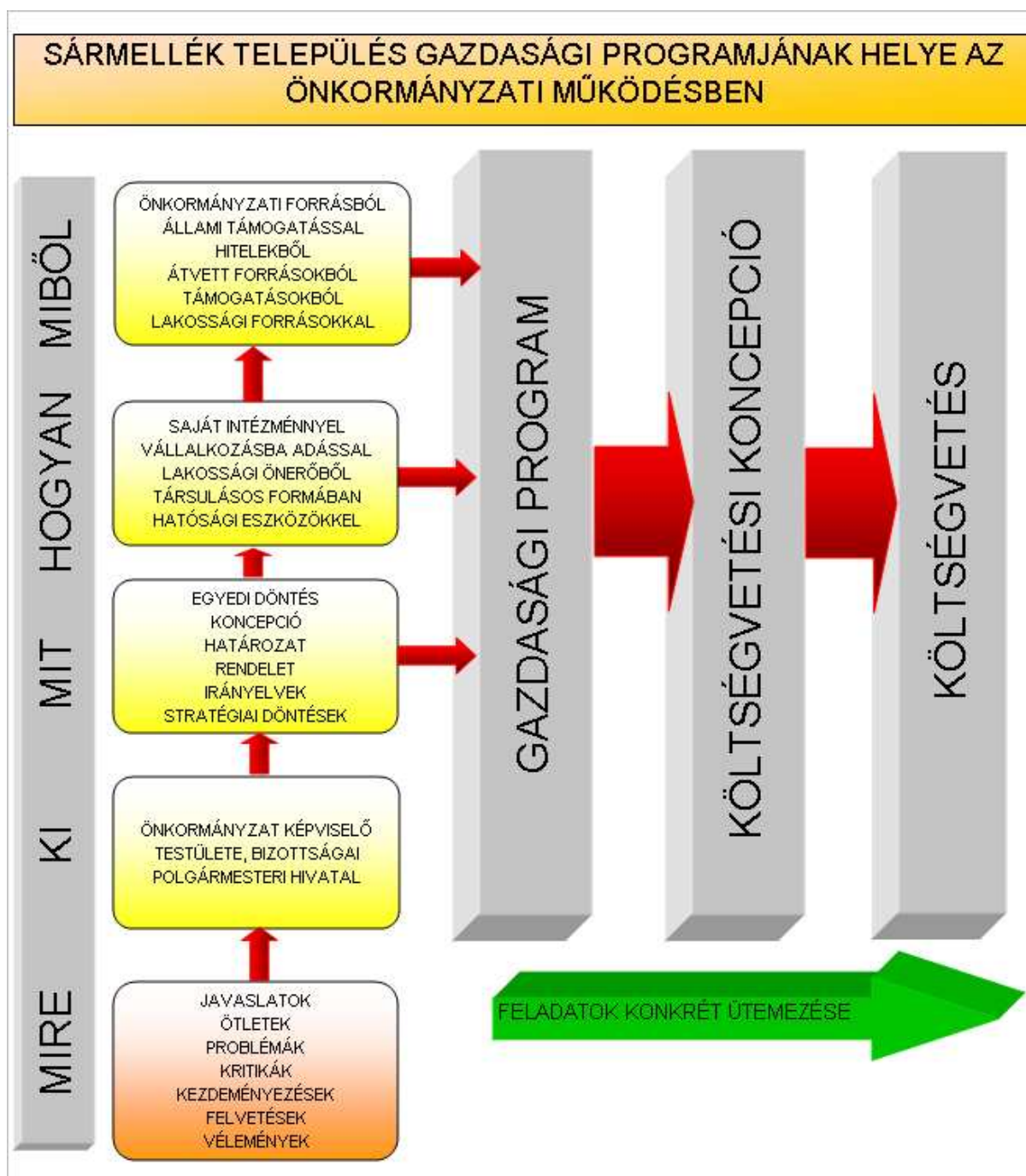
A gazdasági program szorosan kapcsolódik a költségvetéshez, annak megalapozó, iránymutató dokumentumaként szolgál. A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008.évi CV. törvény s az abban foglalt államháztartásról szóló törvény-módosítás 2010. január 1-től a költségvetési szervek működésére és

gazdálkodására vonatkozóan gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi követelményeket fogalmaz meg. Az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal történő szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás vizsgálatát, ellenőrzését államháztartási kontroll rendszer hivatott folyamatosan vizsgálni. (külső és belső ellenőrzés).

Az 5/2009. (III.27.) PM tájékoztatóban közzétette a pénzügyminiszter a 2010. január 1-től hatályba lépő új – a korábbtól jelentősen eltérő – szakfeladatrend használatának útmutatóját és a szakfeladatok tartalmi meghatározását. Lényegesen több szakfeladatra, kvázi „programokra” bontható az új szakfeladatok és a hozzájuk kapcsolt mutatószámok alkalmazásával az önkormányzat költségvetése. Részletesebb, átláthatóbb költségvetés és beszámoló készíthető, mellyel költségtakarékosabb, hatékonyabb és eredményesebb feladatellátás valósítható meg.

Gazdálkodási előadó (Wolf Istvánné) **munkaköri leírását** az alábbiakkal javasoljuk kiegészíteni:

A körjegyzővel történő egyeztetés után előkészíti és testület elé terjeszti az éves költségvetési koncepciót, rendelet-tervezetet. A gazdasági programban foglalt célok, prioritások megvalósítása érdekében számításokat, elemzéseket végez. Elkészíti az állami normatívák igénylését. Egyezteteti és összehangolja az intézményi költségvetéseket, részt vesz a feldolgozásban.



A **konceptió-tervezet** akkor nyújt kellő információt a képviselő-testületnek, és akkor szolgálja megfelelően az önkormányzat költségvetésének megfelelő megalapozottságát, ha részletesen tartalmazza:

1. a már ismert (a költségvetési törvényjavaslatban szereplő) önkormányzati pénzügyi kondíciókat, azoknak az önkormányzati bevételekre és kiadásokra gyakorolt hatását;

2. az adott feltételek mellett várható saját (önkormányzati és intézményi) bevételeket;
3. a saját bevételek növelésének reális lehetőségeit, a bevételnövelés érdekében szükséges intézkedéseket, beleértve a közszolgáltatásokat igénybevevők költségtérítésének lehetséges növelését is;
4. az átvett pénzeszközök várható összegét, figyelembe véve a más önkormányzati szint számára előírt kötelező feladatokkal kapcsolatos esetleges pénzátvételt is;
5. a meglévő, illetve tervezett kötelező és önként vállalt feladatok megfelelő színvonalon történő ellátásának forrásigényét (szak)feladatonként, a kötelező szakmai előírások (pl. oktatás, egészségügy, szociális ellátás területén előírt létszám-, és eszközigeny), valamint a reálisan (költségtakarékosabb megoldásokkal) elérhető megtakarítások figyelembe vételével;
6. a folyamatban lévő fejlesztések, felújítások befejezéséhez, illetve tervévi ütemének megvalósításához szükséges pénzügyi ráfordításokat;
7. a gazdasági program költségvetési évet érintő üteméből adódó egyéb feladatok megvalósításának forrásigényét,
8. a reálisan elérhető bevételek és a feladatellátás várható forrásigényének összehasonlítását;
9. pénzügyi egyensúlyhiány esetén:
 - az önként vállalt feladatok sorolását, a más önkormányzati szint számára előírt feladatok átadásának, illetve az önkormányzatok számára nem kötelezően előírt feladatok szűkítésének vagy megszüntetésének lehetőségeit, annak társadalmi-gazdasági hatásait és az elérhető megtakarításokat,
 - a kötelező feladatok hatékonyabb ellátási formáinak, az ésszerűbb, költségtakarékosabb feladatellátási szervezet és rendszer kialakításának lépéseit, a feladat-, illetve intézmény-átszervezések lehetőségeit, hatását és az elérhető megtakarításokat,
 - a folyamatban lévő és a tervbe vett fejlesztések esetében lehetséges halasztásokat és azok szakmai-pénzügyi következményeit, vagy (végső esetben) a munkálatok leállításának lehetőségét és hatását, az elérhető megtakarításokat,
 - a hitellehetőségek és azok jövőbeni kihatásának számbavételét a kötelező jogszabályi korlátok és az önkormányzat tényleges hitelképessége figyelembe vételével,
 - konkrét javaslatokat a hiány megszüntetésére.

A jogszabályi előírás szerint a költségvetési koncepció-tervezetét a jegyző alakítja ki, a kisebbségi önkormányzat költségvetési szerveinek tekintetében a kisebbségi

önkormányzat elnökének közreműködésével. A koncepció-tervezet elkészítése minden tervezési módszer esetén team-munkát igényel, megfelelő előkészítő munka mellett azonban a koncepció összeállítása lényegesen leegyszerűsödik, mert a részletes és alapos előkészítés után ezek a feladatok többségében csak összesítési és adatfeldolgozási munkát jelentenek.

A költségvetési koncepció tervezetét a jogszabályok szerint az SzMSz-ben megjelölt bizottságokkal, illetve a helyi kisebbségi önkormányzattal kell véleményeztetni. A bizottsági véleményeztetés az előkészítő munkálatokban való érdemi részvétellel megvalósul, a vélemények ez esetben lényegében a javaslatokban fogalmazódnak meg.

A szélesebb körű konszenzus, és az esetlegesen szükségessé váló „népszerűtlen” intézkedések elfogadtatása érdekében célszerű lakossági fórumok tartása.

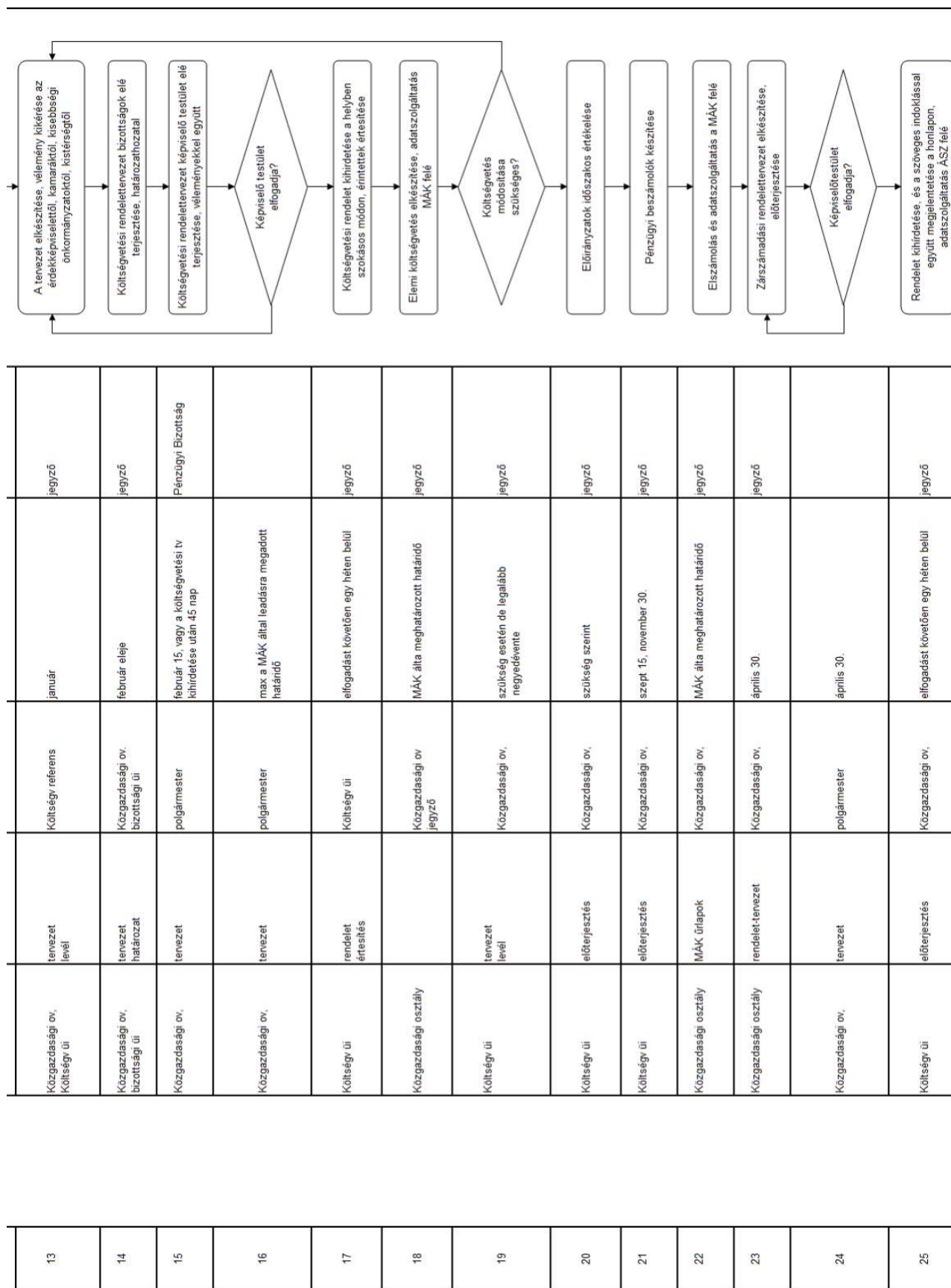
A költségvetés koncepció-tervezetét a polgármesternek - a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt bizottságok, valamint a kisebbségi önkormányzat írásos véleményével együtt, legkésőbb november 30-áig, illetve a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig - kell a képviselő-testület elé terjeszteni. A képviselő-testület a tervezetet megtárgyalja, és az elfogadott koncepcióról határozatban dönt, amelyben a költségvetési tervezés további feladatait is kijelöli. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a képviselő-testületnek (legkésőbb) a költségvetési koncepció elfogadásakor meg kell határoznia az Áht. 118. §-a szerint a költségvetési rendelet kötelező mellékletét képező mérlegek tartalmi követelményeit is.

Az éves költségvetések rendszerét bele kellett illeszteni az önkormányzat, ciklusokon átívelő, hosszú távú elképzeléseibe. Sármellék és vonzáskörzete fejlesztéséhez szükséges beruházási igények, az önkormányzat és az intézmény rendszer szolgáltatásainak biztosítása, színvonalának lehetőségek szerinti emelése kapcsolódóan az éves költségvetés fenntarthatóságának biztosításához, ezen keresztül a mindenkori forrás lehetőségek figyelembe vételéhez. Itt a stabilitás és a kiszámíthatóság ügye is stratégiai kérdés.

2.d Költségvetés készítésének és elfogadásának folyamata

A költségvetés készítése olyan team munkát feltételez, amely nagyon sok szereplő mozgatását követeli meg ahhoz, hogy a munka végén a jogszabályoknak és a településnek is megfelelő eredmény jöjjön ki. A költségvetés készítéséhez és végrehajtáshoz kapcsolódóan elkészítettük a költségvetés készítésének folyamatábráját (ld. következő oldalakon).

Sorszám	Jogszabályok (belső, speciális)	Elkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Feladás	Határidő	Ellenőrzés	Költségvetés tervezés-végrehajtás
1	*	Közigazgatási ov, Költségv. ui	fejlesztési koncepció ciklusprogram stratégiai tervek	polgármester	választás követő 180 napon belül	Pénzügyi Bizottság	Hosszú és rövidtávú célkitűzések meghatározása
2		Közigazgatási ov, Költségv. ui	excel táblák	Közigazgatási ov.	szeptember	jegyző	Előző évi és tárgy évi költségvetés elemzése
3		Közigazgatási ov, Költségv. ui	Saldo, iránymutatások	Közigazgatási ov.	szeptember, október	jegyző	Belső számítások készítése a jogszabályok figyelembevételével
4		Közigazgatási ov, polgármester	levél	polgármester	október	Pénzügyi Bizottság	Főbb irányelvek kidolgozása, a finanszírozási alapelvek meghatározása
5		Közigazgatási ov, Költségv. ui	levél	Közigazgatási ov.	október	jegyző	Vélemény kikérése a társaságoktól, érdeklőségektől, kisebbségi önkormányzatoktól, kistérségtől
6		Közigazgatási ov,	excel táblák	Közigazgatási ov.	november	jegyző	A feladatok az irányszámok alapján finanszírozhatók?
7		Közigazgatási ov,	excel táblák	Közigazgatási ov.	november	jegyző	Az irányszámok újraszámolása szükséges?
8		Közigazgatási ov,	előterjesztés tervezet	polgármester	november		Költségvetési koncepció véglegesítése
9		Közigazgatási ov, költségvetési ui	előterjesztés	polgármester jegyző	november 30., választások évében december 15.		Előterjesztés
10		költségvetési ui	határozat	polgármester jegyző	november 30., választások évében december 15.		Közzététel dönt, határozat
11			határozat	polgármester jegyző	novemberi ülés		Képviselőtestület elfogadja az irányelveket
12		Közigazgatási ov, Költségv. ui	levél, táblák	Közigazgatási ov.	december, január	jegyző	Költségvetés tételek összeállítás, egyeztetés társaságokkal, egyéb szervezetekkel



* 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról

1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és a végrehajtására kiadott kormányrendeletek

2000. évi C. törvény a számvitelről

A magyar köztársaság tárgyévi költségvetéséről szóló törvény

Rendeletek:

217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

Önkormányzati rendeletek:

Sármellék település Szervezeti és Működési Szabályzata

Sármellék Polgármesteri Hivatala Iratkezelési Szabályzata

Az Önkormányzat sokrétű feladatainak teljességét átfogó egyes költségvetési (tervezési, elfogadási, végrehajtási és ellenőrzési) folyamatok felülvizsgálata esetében először a kiinduló állapotot rögzítő helyzetelemzést végeztük el. Figyelembe kellett venni a korábbi pénzügyi ellenőrzések tapasztalatait (ideértve különösen az Állami Számvevőszék jelentéseit), az elhatározott célok és az intézkedések összhangját, valamint a megvalósítás feltételrendszerének kidolgozottságát és teljesíthetőségét.

Ezt követően kerülhetett sor a tervezési – gazdálkodási folyamatok újragondolására, amelyben meg kell határozni, hogy az egyes folyamatok mely részét kell átalakítani, újraszabályozni, az elérhető **költségvetés készítési technikák** közül mely eszközt lehet alkalmazni.

A megalapozott költségvetési tervezés alapvető feltétele, hogy az önkormányzat megfelelő gazdasági programmal rendelkezzen, és az éves költségvetési koncepció az abban foglaltakat is figyelembe véve - a gazdasági program éves ütemének aktualizálásával, a program időarányos megvalósíthatóságának, a tervezett fejlesztési feladatok teljesíthetőségének, pénzügyi megalapozottságának felülvizsgálatával -, részletes pénzügyi-gazdasági számításokkal és értékelésekkel alátámasztottan kerüljön összeállításra.

A **gazdasági programkészítés** kötelezettségét az Ötv. írja elő, annak érvényességi időtartamára és tartalmára vonatkozóan azonban nincsenek kötelező szabályok. A költségvetési tervezésre vonatkozó előírásokból következően a gazdasági programot legalább 3 éves időszakra kell összeállítani, tekintettel arra, hogy az Ámr. előírásai szerint a működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások alakulását bemutató mérleget 3 évre vonatkozóan kell elkészíteni, és a tervezésnél figyelembe kell venni a gazdasági programban foglaltakat.

Véleményünk szerint célszerű egy hosszabb távú, komplex gazdasági program kidolgozása, amely kijelöli a kiemelt fejlesztési irányokat és a visszafejlesztendő területeket, meghatározza a felvállalható nem kötelező önkormányzati feladatokat, valamint a feladatellátás és a finanszírozás módját és mértékét is. A komplex gazdasági program összeállításánál a kötelező feladatokon és a lakossági igényeken túlmenően figyelembe kell venni a makrogazdasági folyamatokat, a hosszabb távú államháztartási prioritásokat, a gazdasági környezet várható változását, és annak az önkormányzat gazdasági helyzetére gyakorolt hatását is. A program elkészítését értelemszerűen meg kell előznie az önkormányzat feladatainak, pénzügyi-gazdasági helyzetének, az önkormányzati gazdálkodás feltételrendszerének pontos - a települési folyamatok átfogó elemzésével, valamint a makrogazdasági folyamatok és a regionális területfejlesztési koncepció figyelembe vételével készített - felmérése.

A **költségvetési koncepció** konkrét tartalmára vonatkozóan kötelező előírás nincs. A jogszabály mindössze annyit ír elő, hogy a koncepciót a helyben képződő bevételek és az ismert kötelezettségek számbavételével kell elkészíteni; figyelembe véve az önkormányzati gazdasági programot, a tervezési tájékoztatót, a makrogazdasági és ágazati stratégiákat, a gazdasági előrejelzéseket, pénzügyi számításokat, statisztikai adatokat és jelentéseket, az előző évek zárszámadási adatait és jelentéseit, valamint az ellenőrzési jelentéseket.

A jogszabályi követelmények szerint tehát költségvetési tervezés során a gazdasági programban meghatározott - az aktuális pénzügyi-gazdálkodási helyzet és gazdasági környezet, illetve a várható változások figyelembevételével módosított - önkormányzati célok megvalósítását kell szem előtt tartani. Ez lényegében azt jelenti, hogy a költségvetésnek nem statikus szemléletben kell készülnie, hanem - az önkormányzat hosszabb távú stratégiai elképzeléseihez kapcsolódva - a középtávon megvalósítandó célok egyes évekre lebontott kereteit kell meghatározni a költségvetésben. Ez a

követelmény tükröződik abban a jogszabályi előírásban is, amely szerint az önkormányzatok főbb működési és felhalmozási előirányzatait 1997. évtől kezdődően 3 éves időtartamra kell meghatározni (Áht. 71. § (3) bekezdés), Ámr. 2. számú melléklet, Önkormányzati költségvetés, 43. számú űrlap).

Az önkormányzati költségvetést tehát ma már nem éves szemléletben kell elkészíteni, és a jelenleg általánosan alkalmazott „bázisszemléletű - intézményközpontú” tervezés helyett egy olyan tervezési módszert kell alkalmazni, amely alapvetően nem a kialakult helyzetet, hanem az önkormányzati célok megvalósítását tartja szem előtt, és a megvalósítandó célokhoz rendeli a feladatokat és a forrásokat. Ez a szemlélet pedig megköveteli, hogy a feladatellátásról, a költségvetési gazdálkodás és a finanszírozás lényeges kérdéseiről már költségvetési koncepció elfogadásakor érdemben döntsön a képviselő-testület.

Emiatt kiemelt fontosságú feladat, hogy az érdemi tervezési munka időben megkezdődjön, és a koncepció-tervezet jól előkészített, szakmai, gazdasági pénzügyi számításokkal, elemzésekkel és értékelésekkel alátámasztott, kellően részletes, és széles körben egyeztetett legyen. E feltételek teljesülése esetén a költségvetési rendelettervezet összeállításakor lényegében már csak a koncepcióban elfogadott tervszámok pontosítását kell elvégezni, és ezt követően a pontosított tervszámokkal - az eredetileg figyelembe vett kondíciók jelentősebb módosulása esetén a koncepcióban elfogadott fontossági sorrend érvényesítése mellett - a rendelettervezetet a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerkezetben, és részletes szöveges indokolással elkészíteni, illetve a testület elé terjeszteni.

A gazdasági programban meghatározott és a költségvetésben konkretizált célok és feladatok fontossági sorrendben történő, terv szerinti megvalósítása, a pénzügyi stabilitás biztosítása, valamint a gazdálkodás hatékonyságának és a feladatellátás színvonalának javítása érdekében alapvető követelmény, hogy az esetleges gazdálkodási tartalékok és a bevételek teljesülése függvényében, meghatározott sorrendben megvalósítható feladatok fedezete ne az intézményi-, szakfeladati gazdálkodás szintjén jelentsenek finanszírozási lehetőséget. Már az előirányzatok meghatározásakor ki kell tehát zárni annak lehetőségét, hogy az intézmények, illetve a címgazdák szabadon - így akár nem kötelező önkormányzati feladat finanszírozására - használhassák fel az esetlegesen képződő tartalékokat, valamint a bevételektől függően és fontossági

.....

sorrendben megvalósítandó feladatok forrását, miközben más területeken a kötelező feladatellátásra sem jut elegendő pénz. Ezért a bizonytalan bevételeket, illetve a bevételfüggő kiadási előirányzatokat tartalékként (viszonylag kiegyensúlyozott költségvetés esetén zömmel feladathoz rendelt, azaz céltartalékként, „feszített” költségvetés mellett döntően általános tartalékként) kell megtervezni, amelynek cél és sorrend szerinti felhasználásától a bevételek teljesülésétől függően, év közben dönt a képviselő-testület, illetve - a költségvetési rendeletben adott felhatalmazás és az ott meghatározott keretek között - a bizottságok, vagy a polgármester.

A körjegyző **munkaköri leírását** javasoljuk kiegészíteni azzal, hogy a költségvetés beterjesztése előtt intézkedjen arról, hogy az érdekképviselő, a kisebbségi önkormányzatok, és a kistérségi társulás véleménye kikérésre kerüljön.

2.e Új költségvetés tervezési és végrehajtási technikák alkalmazása.

A feladatközpontú tervezési módszerek közül a következőket választottuk ki egy rövid ismertetésre:

- o Nullbázisú tervezés (Zero Basic Budget, röviden ZBB),
- o Programköltségvetés módszere (Planning, Programing and Budgeting System, röviden PPBS),

Nullbázisú tervezés esetén lényegében minden évben valamennyi feladatot és minden egyes feladat ellátásának feltételrendszerét - eszközigény eszközönként, szakmai és technikai létszámgigény, szolgáltatásigény szolgáltatásonként - részletesen számba kell venni, majd minden tétel finanszírozási igényét egyenként ki kell dolgozni, figyelembe véve, hogy vannak olyan tételek, amelyeket az adott évben nem kell megfinanszírozni (pl.: az adott eszköz már rendelkezésre áll stb.).

A Nullbázisú tervezés optimális módszer lehetne, de olymértékben munka-, idő- és költségigényes, hogy általános alkalmazása elképzelhetetlen. Ezért ez a tervezési módszer a gyakorlatban többnyire csak részlegesen (pl.: egy új intézmény alapításakor, illetve új kötelező szakfeladat belépésekor), vagy elemeiben alkalmazható.

A Programköltségvetés módszerénél a tervezés a program elkészítésével kezdődik. A program a hosszú-, vagy középtávú önkormányzati célok és a hozzájuk rendelt tevékenységek komplexuma, a megvalósításhoz szükséges forrásokat pedig a program pénzügyi terve tartalmazza.

A tervezés legelső lépése a szándékok és a megvalósítani kívánt célok rögzítése. A célok meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy a népesség milyen hányadát és mely csoportját érintik, illetve hogy milyen következménye lehet annak, ha az önkormányzat nem, vagy nem a közösség által elvárt szinten vállalja fel a (nem kötelező) közszolgáltatás iránti igény kielégítését. A célokat - a jogszabályi követelmények, a lakossági igények és az önkormányzati források figyelembevételével - évekre lebontva is

meg kell határozni. Ezt követően a tervezési elképzelésekhez kapcsolják a tevékenységeket, azaz meghatározzák, hogy az egyes kitűzött célok megvalósítását mely tevékenységek szolgálják. Ez az ún. programozási szakasz, amelyben a tevékenységeket minősíteni is kell, azaz meg kell határozni, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az adott gazdálkodási évben mindenképpen teljesíteni kell, és melyek azok, amelyek csak meghatározott feltétel(ek) teljesülése esetén megvalósítandó.

A célok, illetve a feladatok megvalósításához szükséges erőforrások nagyságát költségbecsléssel - hosszú távra prognosztizálással - határozzák meg. A becsült, (prognosztizált) költségek programonkénti összege alkotja a program pénzügyi tervét.

A programozási szakaszt és a pénzügyi terv összeállítását követően az egész folyamatot illeszteni kell a költségvetési eljáráshoz. Ennek során a program szerinti feladatokat és a megvalósításhoz szükséges pénzügyi forrásokat évekre bontva költségvetési címekhez, illetve a feladatot ellátó szervezetekhez kell rendelni, és az előírt szerkezetben össze kell állítani a költségvetési javaslatot.

A program megvalósulását folyamatosan ellenőrizni kell, melynek során

- * vizsgálni kell a kitűzött célok megvalósulását,
- * össze kell hasonlítani az elért és tervezett részeredményeket,
- * elemezni kell a bekövetkezett változásokat és azok hatását a program megvalósíthatóságára,
- * fel kell tárni az időközben felmerült, illetve a megváltozott helyzetben várható problémákat stb.

Minden évben felül kell vizsgálni a programköltségeket: ennek során fel kell tárni azokat a kritikus pontokat, amelyek meghatározóak a költségalakulás szempontjából, és el kell végezni a szükségessé vált módosításokat.

Az előzőekben röviden ismertetett tervezési módszereket és az önkormányzatokkal szemben támasztott jogszabályi alapkövetelményeket összehasonlítva megállapítható, hogy az önkormányzati szintű tervezés akkor felel meg az elvárásoknak, ha a null-bázison korrigált programköltségvetés (feladatfinanszírozás) módszerét alkalmazzák.

A programköltségvetés (feladatfinanszírozás) lépései a következők szerint feleltethetők meg a jogszabályi előírásoknak:

Feladatfinanszírozásos költségvetés lépései	Jogszabályban előírt kötelezettségek	Felelős
Szándékok és célok rögzítése	Gazdasági program, Hosszú távú fejlesztési koncepció: az önkormányzati célok meghatározása	Polgármester, Képviselő testület
Tevékenységek meghatározása	Gazdasági program: a kitűzött célok megvalósítása érdekében a kötelező és az önként vállalt feladatok meghatározása	Körjegyző, költségvetési ügyintéző
A tevékenységekhez szükséges erőforrások meghatározása, pályázatok felkutatása	Gazdasági program: a feladatellátáshoz szükséges források számbavétele	költségvetési ügyintéző
A tevékenységekhez szükséges költségek milyen hatással vannak a költségvetésre rövid, illetve hosszú távon	Gazdasági program: a feladatellátáshoz szükséges kiadások hatásainak vizsgálata	költségvetési ügyintéző, illetékes bizottságok
Program pénzügyi terve	A bevételek és a kiadások 3 évre vonatkozó tervezési kötelezettsége	költségvetési ügyintéző
Finanszírozási kérdések tisztázása	Hiány esetén a finanszírozás megoldására javaslat	Polgármester, körjegyző, költségvetési ügyintéző
Feladatok és források évekre bontása, címekhez, illetve a feladatot ellátó szervezetekhez rendelés	Költségvetési koncepció	költségvetési ügyintéző
Költségvetési javaslat előírt szerkezetben történő összeállítása	Költségvetési rendelettervezet	Körjegyző, költségvetési ügyintéző
Folyamatos ellenőrzés és felülvizsgálat	A képviselőtestület feladatellátással és gazdálkodással kapcsolatos felelőssége	Belső ellenőrzés, illetékes bizottság
Szükséges módosítások, változtatások végrehajtása	Előirányzatok módosítása, Gördülő tervezés	Körjegyző, költségvetési ügyintéző

A szakmai-gazdasági hatékonyságot, a kötelező feladatellátás garanciáit, a források ésszerű, takarékos felhasználását, valamint az önként vállalt feladatok kötelező feladatellátás veszélyeztetése nélküli finanszírozását pedig a funkcionális tervezéssel lehet biztosítani.

Az új tervezési módszerek bevezetése azonban nem egy új, hanem egy már működő szervezetnél történik, ezért a tervezés során - különösen az előkészítési munkaszakaszban, egyes részterületeken, például a korábban vállalt feladatok és az áthúzódó kötelezettségek vonatkozásában - továbbra is szükséges a bázisszemlélet érvényesítése oly módon, hogy a bázis folyamatosan korrigálásra kerül a gazdasági programban foglalt céloknak és a célok megvalósítása érdekében hozott döntéseknek megfelelően.

A közigazgatás korszerűsítése kapcsán központi elképzelésként felmerült, a jelenlegi túl bürokratikus, lassú és bonyolult működési mechanizmus helyett új, korszerű közigazgatási információs rendszer létrehozásának gondolata. A meglévő informatikai rendszerek keretrendszerbe illesztésével egységes adatbázis kezelőre és megfelelő informatikai eszközökre van szükség. Az elképzelés szerint az önkormányzati pénzügyi igazgatásban a tervezéstől a gazdálkodáson át a beszámolásig és az ellenőrzésig valamennyi munkafolyamat e rendszer alapján támogatottá válik. Lehetőség nyílik az előirányzatok nyilvántartását, a finanszírozást, a könyvelést illetően az egyes programmodulok segítségével a kapcsolódó adatszolgáltatások előállítására. Integrált államháztartási információs rendszerre már régóta igény van, azonban a kialakítás és bevezetés még várat magára.

2.e.a Költségvetési adatok előrejelzése

Ejtsünk még néhány szót a költségvetés alakulása **előrejelzésének** fontosságáról. A költségek tervezése során a merev kerettervek helyett a dinamikus kerettervek kerültek előtérbe az elmúlt időszakban. A mai dinamikus környezeti adottságok esetén, amikor hónapról-hónapra óriási változások lehetnek (pl megjelenik egy fontos pályázat) az éves tervek tartalma már a második negyedévben aktualitásukat veszíthetik, ezért szükséges az egyszerű előrejelzéstől eltérően gördülő előrejelzést folytatni.

Az előrejelzés tájékoztatja a vezetést a költségvetés alakulásáról. Mindez biztosítja, hogy még időben visszajelzést kapjunk a tervek teljesíthetőségéről.

Az egyszerű előrejelzés adott költségvetési évre vonatkozik, így az előrejelzési ciklusok előrehaladtával az előrejelzési időszakok egyre rövidebb időintervallumot ölelnek fel.

0. időszak	Tervadatok			
1. előrejelzési időszak	Tényadatok	Előrejelzés		
2. előrejelzési időszak	Tényadatok	Tényadatok	Előrejelzés	
3. előrejelzési időszak	Tényadatok	Tényadatok	Tényadatok	Előrejelzés
Év vége	Tényadatok			

Az éves eredmény prognosztizálásával biztosítják a terv- és a várható értékek közötti eltérések feltárását. Ezen előrejelzés hátránya, hogy mivel egy költségvetési évre tekint csak előre, viszonylag korlátozott lehetőséget ad az esetleges beavatkozásokra.

Az egyszerű előrejelzés csak az adott költségvetési évre vonatkozóan tájékoztatja a vezetést arról, hogy a kitűzött célokat mennyiben sikerült megvalósítani, míg a gördülő előrejelzés esetében az adott költségvetési évre vonatkozó prognóziskészítés mellett folyamatosan előretekint.

Meghatározott időközönként felülvizsgálják a tervezett és tényleges adatokat, és az elemzések ismeretében újra meghatározzák a következő időszak (hónap, negyedév) tervszámait .

1. előrejelzési időszak	Előrejelzés	Előrejelzés		
	↓			
2. előrejelzési időszak	Tényadatok	Előrejelzés	Előrejelzés	Előrejelzés
		↓		
3. előrejelzési időszak		Tényadatok	Előrejelzés	Előrejelzés
		←	Egy költségvetési év	→

A tervértékek aktualizálása lehetőséget ad arra, hogy a legújabb információk birtokában objektív tervértékek szülessenek. A gördülő előrejelzés készítése során a prognosztizálás időhorizontja állandó, általában egy költségvetési évre terjed ki.

A gazdasági előadó **munkaköri leírását** javasoljuk kiegészíteni azzal, hogy a költségvetés készítésénél, vizsgálja külön azokat a területeket, ahol nullbázisú tervezést, vagy programköltségvetés készítést érdemes használni.

2.h Pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003 (XI.26.) Korm. rendelet (továbbiakban Ber.) rendelkezése szerint:

4. § (1) A költségvetési szerveknél a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

(2) A belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni, ezért az **SZMSZ aktualizálását a feladatok pontos meghatározását ezen és más területeken is felülvizsgálni javasoljuk.**

A belső ellenőrzési tevékenység (1) bekezdés szerinti megszervezésére vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a 12. §-ban foglalt tevékenységek ellátásának módjáról.

A kormányrendelet záró rendelkezései között szerepel, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására vonatkozó megállapodásban meghatározhatja, hogy az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv ellátja a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv(ek)nél a belső ellenőrzési feladatokat. A helyi önkormányzat(ok) képviselő-testülete(i) gondoskodhatnak költségvetési szervei(k) belső ellenőrzésének közös megszervezéséről.

A szabályozás lehetőséget ad a belső ellenőrzési tevékenység megállapodás keretében történő ellátására. A Kistérségi Társulás megállapodásának tartalma szerint pedig a társulás jelenleg is végez belső ellenőrzési tevékenységet Sármelléken.

A belső ellenőrzés szabályszerű kereteinek kialakítása érdekében néhány pontra különös figyelmet kell fordítani:

- a) kezdeményezni szükséges a Kistérségi társulással kötött megállapodás belső ellenőrzésre vonatkozó előírását, a Ber. 4/A. § (2) bekezdésében előírtak alapján rendelkezzenek arról, hogy a belső ellenőrzési vezető számára meghatározott tevékenységeket milyen módon látják el, továbbá biztosítsák, hogy a foglalkoztatott belső ellenőrök a Ber. 11. § (1) bekezdésében előírt feltételeknek megfeleljenek;

- b) intézkedni kell arról, hogy az SzMSz-ben, illetve a Körjegyzőségi hivatal ügyrendjében rögzítsék a belső ellenőrzési kötelezettséget, figyelemmel a Ber. 4. § (2) bekezdésében foglaltakra;
- c) kezdeményezni kell a belső ellenőrzési vezetőnél a Ber. 12. § k) pontjában foglalt éves képzési terv elkészítését, a Ber. 19. §-ában foglaltak alapján a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai terv összeállítását, valamint a Ber. 21. § (1)-(3) bekezdéseiben előírtaknak megfelelő éves ellenőrzési terv elkészítését, figyelemmel az Ötv. 92. § (6) bekezdése szerinti határidőre, továbbá a belső ellenőrzési kézikönyv kiegészítését a Ber. 5. § (2) bekezdés d) pontja alapján a módszertani útmutatókkal, az egyes ellenőrzési módszerek főbb lépéseinek, szakaszainak rögzítésével és a 12. § i) pontja alapján a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásokkal;
- d) gondoskodni kell arról is, hogy a belső ellenőrzés rendszerében vizsgálják a Körjegyzőségi hivatalnál és a költségvetési intézményeknél a Ber. 8. § a) pontja alapján a FEUVE rendszer kiépítettségét és működését, a 8. § b) pontja alapján a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, a 8. § c) pontja alapján a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, ennek keretében az európai uniós forrásokkal megvalósuló beruházások folyamatát és az azokkal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését is.
- e) gondoskodni kell az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések elvégzéséről az Ötv. 92. § (5) bekezdésében előírtak teljesítése érdekében;
- f) intézkedni kell, hogy az ellenőrzött szervek, illetve szervezeti egységek vezetői az ellenőrzési jelentés átvételét követő 15 munkanapon belül a Ber. 29. § (1) bekezdésében előírtaknak megfelelően intézkedési tervet készítsenek, továbbá kezdeményezni kell, hogy a Kistérségi társulás belső ellenőrzési csoportja a Ber. 8. § f) pontja alapján gondoskodjon az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követéséről, és győződjön meg a feltárt hiányosságok megszüntetéséről az ellenőrzött szervezeteknél;
- g) szükség esetén fel kell hívni a belső ellenőrzési vezető figyelmét a Ber. 12. § l) pontjában foglalt feladata teljesítésére, mely szerint az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelnie kell a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot kell tennie a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;

-
- h) A jegyző feladata, hogy készítsen beszámolót a költségvetési beszámoló keretében az Áht. 97. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettsége teljesítése érdekében a Körjegyzőségi hivatal folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről;

A következő oldalakon lévő ábra a belső ellenőrzés folyamatát mutatja be:

Sor-szám	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Feladás, kötelezettség - vállalás	Határidő	Belső ellenőrzés folyamata
1	*	belső ellenőr	terv	körjegyző	előző év nov. 15-ig	Stratégiai terv kialakítása kockázat elemzés alapján
2		belső ellenőr	terv		előző év nov. 15-ig	Éves ellenőrzési terv készítése a stratégiai tervre épülve és a kockázat elemzés során megállapított prioritásnak megfelelően
3		belső ellenőr, intézm. ell. csoport vezetője	előterjesztés	körjegyző	előző év nov. 15-ig	Éves ellenőrzési terv benyújtása a Képviselő testületnek jóváhagyásra
4	*		határozat	körjegyző	előző év nov. 15-ig	Éves ellenőrzési tervet a Képviselő testület elfogadja? n Ellenőrzési terv átdolgozása
5			program	körjegyző	határozat szerint	Megbízólevél elkészítése a vizsgáló szervezeti egység és a vizsgálatot végző személyek kijelölése
6		belső ellenőr	megbízólevél		ütemterv szerint	Ellenőrzési program elkészítése. Vizsgálati eljárások, módszerek kialakítása
7						Ellenőrzött szervezethez vonatkozó dokumentumok megismerése.
8		belső ellenőr	telefon, email		max 3 nappal a helyi vizsgálat megkezdése előtt	Kapcsolatfelvétel a vizsgált szervezeti egységgel, szervezettel, előzetes egyeztetés
10		belső ellenőr	feljegyzés			Ellenőrzés végrehajtása
11		belső ellenőr	tervezet			Jelentéstervezet elkészítése
12		belső ellenőr	tervezet			Jelentéstervezet megküldése egyeztetés céljából a vizsgált szerv illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak akire vonatkozik a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.
13		szervezeti egység vezető, belső ellenőr			15 nap	Vizsgált egység vezetője egyetért? n Megbeszélés összehívása
14					8 nap	Megállapítások és következtetések elemzése, az összeállított ajánlatok egyeztetése



- * 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2003. évi CXXIX. évi törvény a közbeszerzésekről
- A Magyar Köztársaság tárgyévi költségvetéséről szóló törvény
- Sármellék Önkormányzata költségvetései és zárszámadásai
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az
- 14/2004. (VIII. 13.) TNM-GKM-FMM-FVM-PM együttes rendelet a strukturális alapok és a Kohéziós Alap felhasználásának általános eljárási szabályairól

Sármellék Szervezeti és Működési Szabályzata valamint ügyrendje

Sármellék pénzügyi szabályzatai

2.h.a Ellenőrzési nyomvonalak, kockázatok kezelése

Különös figyelmet kap a **folyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzés** rendszerének (FEUVE) ellenőrzése. Felülvizsgáltuk a hozzá kapcsolódó dokumentációkat, valamint a működtető és támogató folyamatokat.

A jogi szabályozás a FEUVE kialakítását a költségvetési szerv vezetőjének feladatává teszi.

Szükséges a jogszabály által meghatározott rendben a teljes vertikum áttekinthetővé tétele és a folyamat zártságának biztosítása, visszakereshetősége, a felelősségi körök döntési lehetőségének időben történő biztosítása.

A FEUVE szabályzatban megjelenítendő ellenőrzési nyomvonalak nagyrészt hiányoznak a hivatalban. Jelen tanulmány keretében néhány fontosabb pénzügyi folyamat ellenőrzési nyomvonalát jelentetjük meg.

Sor- szám	TEVÉKENYSÉG / FELADAT MEGNEVEZÉSE	FELELŐS / VÉGREHAJTÓ	JOGSZABÁLYI ALAP	DOKUMENTUM		HATÁRIDŐ	ELLENŐRZÉSI PONT	ELLENŐRZÉST VÉGREHAJTÓ	ELLENŐRZÉS GYAKORISÁGA
				BEJÖVŐ	KELETKEZETT				
Költségvetési koncepció előkészítésének folyamata									
1.	Az önkormányzat elfogadott gazdasági programjának figyelembe vétele	Gazdasági vezető	Otv. 91. § (7)	Gazdasági program	Koncepció előkészítésének dokumentumai	Koncepció előkészítéséhez kapcsolódva / tárgyév szept.-nov.	Koncepció tervezete a gazdasági program célkitűzéseinek megfelelően	Gazdasági vezető, körjegyző	Évente
2.	Elemzések készítése az előző évi és a tárgyév költségvetés tekintetében	Gazdasági vezető	Munkaköri leírás	Nyilvántartásokban rendelkezésre álló adatok	Koncepció előkészítésének dokumentumai	Koncepció előkészítéséhez kapcsolódva / tárgyév szept.-nov.	Számszerűsített adatok teljesíthetőségének vizsgálata	Gazdasági vezető, körjegyző	Évente
3.	Alapelőirányzat és előirányzati többlet meghatározása, szintrehozás	Gazdasági vezető	Ámr. 26. §	Számítások	Koncepció előkészítésének dokumentumai	Koncepció előkészítéséhez kapcsolódva / tárgyév szept.-nov.	Számszerűsített adatok teljesíthetőségének vizsgálata	Gazdasági vezető, körjegyző	Évente
4.	MÁK által rendelkezésre bocsátott irányelvek, gazdálkodási szabályozások, normatív állami hozzájárulások, egyéb központi várható támogatások tervezett összegeinek, személyi jövedelemadó helyben maradó összegének figyelembe vétele	Gazdasági vezető	Ámr. 28. § (1)	MÁK értesítése, információs füzetek, jogszabályi előírások	Koncepció előkészítésének dokumentumai	Koncepció előkészítéséhez kapcsolódva / tárgyév szept.-nov.	Koncepció tervezete a kiadott irányelveknek, előírásoknak megfelelően	Gazdasági vezető, körjegyző	Évente
7.	Képviselő-testület által hozott határozatok, szerződéses kötelezettségek beépítése a koncepcióba	Gazdasági vezető	Ámr. 28. § (1)	Kgy. Határozatok, szerződések	Koncepció előkészítésének dokumentumai	Koncepció előkészítéséhez kapcsolódva / tárgyév szept.-nov.	Kötelezettségeket teljes körűen figyelembe vették-e	Gazdasági vezető, körjegyző	Évente
8.	A feladatok finanszírozhatóságának vizsgálata, elemzése	Gazdasági vezető	Ámr. 28. §	Számítások, egyeztetések során kialakított irányszámok	Koncepció véglegesített formája	Tárgyév november	Költségvetési egyensúly biztosított-e	Gazdasági vezető, körjegyző	Évente
9.	Az önkormányzatnál működő bizottságok véleményének és a települési kisebbségi önkormányzatnak a koncepció-tervezetről alkotott véleményének a koncepcióhoz csatolása	körjegyző / Polgármester	Ámr. 28. § (3)	Koncepcióról szóló előterjesztés tervezete	Bizottsági határozatok, települési kisebbségi önkormányzatok véleménye	Koncepció képviselő-testület részére történő benyújtását megelőzően	Koncepció-tervezet felülvizsgálata	Bizottságok, kisebbségi önkormányzat	Évente
10.	Bizottságok szakmai szempontból véleményezik	körjegyző / Polgármester	Ámr. 28. § (3), SZMSZ 62 §, 74. § (2)	Koncepcióról szóló előterjesztés tervezete	Bizottsági vélemények	Koncepció képviselő-testület részére történő benyújtását megelőzően	Koncepció-tervezet felülvizsgálata	Bizottságok	Évente
11.	A költségvetési koncepció képviselő-testület részére történő benyújtása	körjegyző / Polgármester	Áht. 70 §	Koncepcióról szóló előterjesztés	Képviselő-testületi határozat a költségvetés készítésének további munkálatairól	Koncepció benyújtása nov. 30. (helyi önkorm. képviselő-testület választásának évében legkésőbb dec.15.)	Koncepció megtárgyalása	Képviselő-testület	Évente
12.	Helyi kisebbségi önkormányzat elnökének tájékoztatása a koncepció helyi kisebbségi önkormányzatra vonatkozó részéről	Körjegyző	Ámr. 28. § (6)	Elfogadott koncepció	Tájékoztató	Koncepció elfogadását követően	Koncepcióban foglaltaknak megfelelően történik-e a tájékoztatás	Polgármester	Évente

Sor- szám	TEVÉKENYSÉG / FELADAT MEGNEVEZÉSE	FELELŐS / VÉGREHAJTÓ	JOGSZABÁLYI ALAP	DOKUMENTUM		HATÁRIDŐ	ELLENŐRZÉSI PONT	ELLENŐRZÉST VÉGREHAJTÓ	ELLENŐRZÉS GYAKORISÁGA
				BEJÖVŐ	KELETKEZETT				
Normatíva igénylés és elszámolás folyamata									
1.	Normatív hozzájárulás alapjául szolgáló mutatószámok felmérése	Költségvetési Iroda vezetője / Költségvetési ügyintéző	Áht. 64. §, költségvetési törvény	Körlevelek, kimutatások	Összesített mutatószámok	Igénylést megelőzően	Kiadmányozás	költségvetési ügyintéző	Évente
2.	Normatív támogatás megigénylése	Költségvetési Iroda vezetője	Áht. 64. §, költségvetési törvény	Összesített mutatószámok, kiadott tájékoztató	Igénylés	Kincstár útján kiadott tájékoztatóban foglaltak szerint	Kiadmányozás	költségvetési ügyintéző	Évente
3.	A normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokban bekövetkezett változások figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás elkészítése	Költségvetési Iroda vezetője	Áht. 64. §, költségvetési törvény, költségvetésről szóló helyi rendelet	Körlevelek, kimutatások	Összesített mutatószámok, adatszolgáltatás	Tárgyév ápr. 30. , júl.31. és okt. 15.	Kiadmányozás	költségvetési ügyintéző	Negyedévente
4.	A normatív állami hozzájárulás elszámolásához szolgáltatott intézményi adatok helyességének felülvizsgálata	Költségvetési ügyintéző	Áht. 64. §, költségvetési törvény	Intézmények adatszolgáltatása	Ellenőrzés dokumentálása	Az intézmény adatszolgáltatásának beérkezését követően	Adatok felülvizsgálata megtörtént-e	költségvetési ügyintéző	Folyamatosan
5.	Normatív állami hozzájárulás összegével történő elszámolás	Költségvetési Iroda vezetője	Áht. 64. §, költségvetési törvény	Összesített mutatószámok, adatok, kiadott tájékoztató	Elszámolás	Kincstár útján kiadott tájékoztatóban foglaltak szerint	Kiadmányozás	körjegyző, költségvetési ügyintéző	Évente
6.	A MÁK felé továbbítandó, törvényi és rendeleti szabályozásból adódó adatszolgáltatás előkészítése, szervezése, összeállítása	Költségvetési Iroda vezetője / Költségvetési ügyintéző	Áht. 64. §, költségvetési törvény	Rendelkezésre álló, kontrollált adatok	Adatszolgáltatás	Jogszabályban, tájékoztatókban megállapított határidők	Kiadmányozás	körjegyző, költségvetési ügyintéző	Folyamatosan

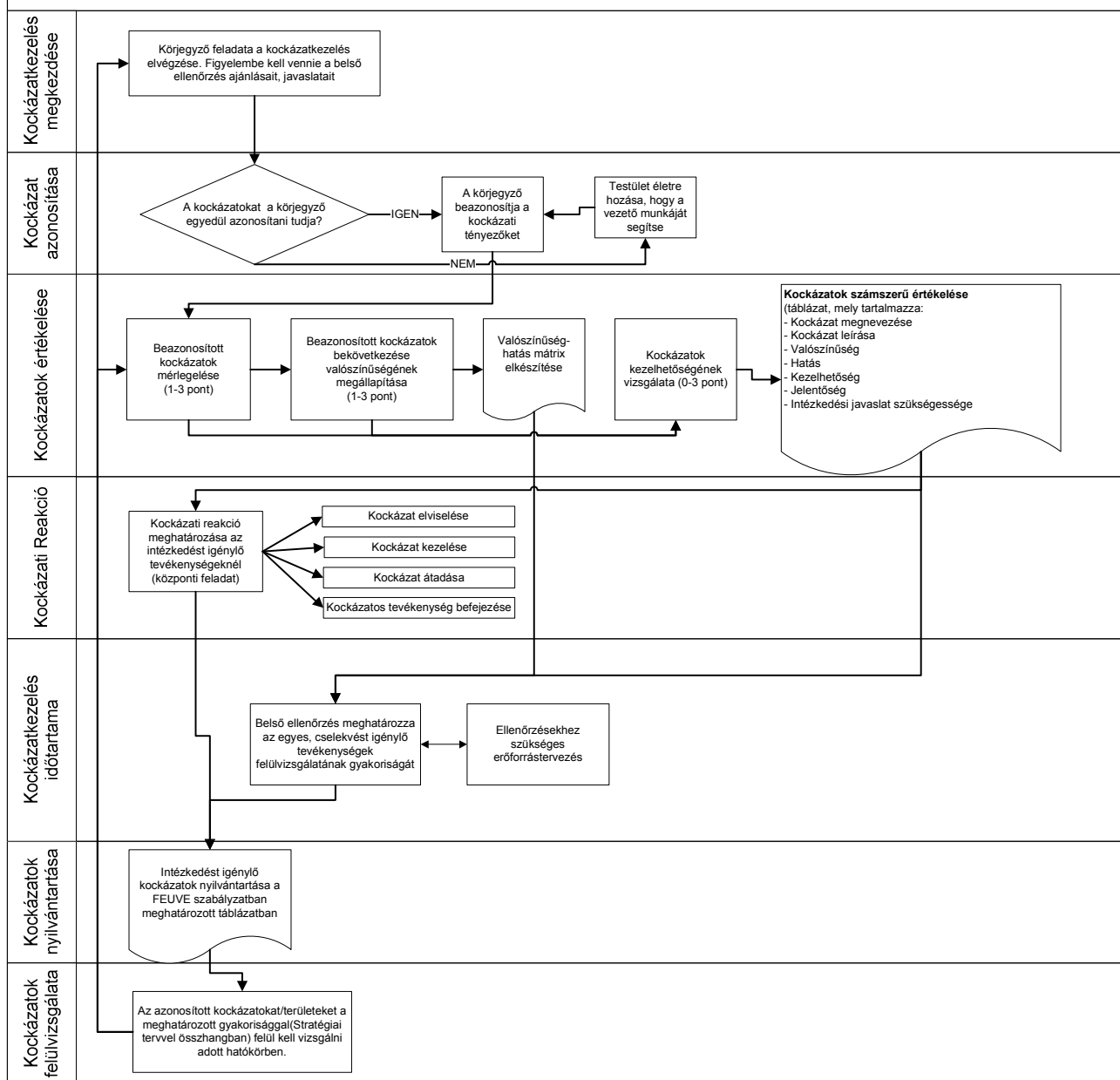
Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Bejövő/alapdokumentum	Kimenő dokumentum	Felelős/Kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága
Zárszámadás készítése								
1.	Zárszámadási rendeletervezet, és hozzá kapcsolódóan egyszerűsített tartalmú éves pénzforgalmi jelentés, könyviteli mérleg, pénzmaradvány kimutatás elkészítése	1992. évi XXXVIII. tv. 2000. évi C. tv. 249/2000. (XII. 24.) Korm. rend,	Analitikák, főkönyvi könyvelés adatai	Rendeletervezet (Szöveges és számszaki)	költségvetési ügyintéző	Követő év április 30.	Jegyző	Követő év április 30.
3.	Intézmények és a polgármesteri hivatal pénzmaradványának megállapítása, jóváhagyása vagy elvonása	1992. évi XXXVIII. tv. 2000. évi C. tv. 249/2000. (XII. 24.) Korm. rend,	Főkönyvi könyvelés adatai	Pénzmaradványkimutatás	költségvetési ügyintéző	Követő év április 30.	Jegyző	Követő év április 30.
5.	Zárszámadási rendeletervezet benyújtása a bizottságoknak	1992. évi XXXVIII. tv. 2000. évi C. tv. 249/2000. (XII. 24.) Korm. rend,	Zárszámadási rendeletervezet	Zárszámadási rendeletervezet	költségvetési ügyintéző	Követő év április 30.	Jegyző	Követő év április 30.
6.	Zárszámadási rendeletervezet benyújtása a Képviselő-testületnek	1992. évi XXXVIII. tv. 2000. évi C. tv. 249/2000. (XII. 24.) Korm. rend,	Zárszámadási rendeletervezet	Zárszámadási rendelet	költségvetési ügyintéző	Követő év április 30.	Jegyző	Követő év április 30.
7.	Egyszerűsített tartalmú éves pénzforgalmi jelentés, könyviteli mérleg és pénzmaradvány kimutatás közzététele	1992. évi XXXVIII. tv. 2000. évi C. tv. 249/2000. (XII. 24.) Korm. rend,	Egyszerűsített tartalmú éves pénzforgalmi jelentés, könyviteli mérleg és	Megrendelés számla	költségvetési ügyintéző	Követő év 30.jún	Jegyző	Követő év 30.jún

Szinte minden önkormányzat gyenge pontja, hogy a kockázatok kezelésére nem fordít kellő figyelmet a pénzügyi és költségvetés végrehajtása során Jelen tanulmányban a kockázatkezelési szabályzat átalakítására teszünk javaslatot (1. számú Melléklet), illetve a kockázat kezelésének menetét folyamattal ábrázoljuk.

A gazdálkodási előadó **munkaköri leírását** az alábbival javasoljuk kiegészíteni:

„A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a körjegyző kérésére részt vesz a terület/tevékenység ellenőrzésében (preventív ellenőrzés), külön kérésre folyamatos jelentést, beszámolót készít vagy helyszíni vizsgálatot tart.”

Sármellék Polgármesteri Hivatalának FEUVE szabályzatban foglalt kockázatkezelésének menete



A gazdasági területekkel szembeni elvárások drámai mértékben megnövekedtek az utóbbi években. A globalizáció, a szabályozás, a felelős önkormányzati vezetés, a megnövekedett átláthatósági igények, a csökkenő erőforrások, valamint az egyre rövidebb pénzügyi zárási ciklusok csupán néhány olyan tényező, amelyekkel az önkormányzatok vezetőinek szembe kell nézniük.

3 A PARTNERSÉG ERŐSÍTÉSE

3.a Szervezeti megoldások bevezetése a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásának javítására, a döntések nyilvánossá tételére

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét meghatározó szabályzat

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 20.§ (3) és (8) bekezdésében, valamint az elektronikus információs szabadságról szóló 2005. évi XC. törvény 4.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje a következőképpen kerül szabályozásra Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Képviselőtestülete Körjegyzőségi Hivatalánál:

1. A szabályzat célja, hatálya

- 1.1.** A Szabályzat célja, hogy meghatározza Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Képviselőtestülete Körjegyzőségi Hivatalánál (a továbbiakban: Körjegyzőség) keletkező közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.
- 1.2.** A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Sármellék és Szentgyörgyvár Községek polgármestereire, alpolgármestereire, a Körjegyzőségen dolgozó valamennyi köztisztviselőre, valamint a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra).
- 1.3.** A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: közérdekű adat) teljes körére, tehát az Önkormányzat és a Körjegyzőség tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatra.

2. Alapfogalmak

Alapfogalmak az Avtv. 2.§-ának megfelelően:

- 1. közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;
- 2. közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- 3. adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- 4. adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;
- 5. adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;
- 6. nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;
- 7. adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges;

-
- 8. adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;
- 9. adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- 10.adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől
- 11.adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi;
- 12.személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer):** személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- 13.adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;
- 14.harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

3. A közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele

- 3.1.** Az Önkormányzat és a Körjegyzőség, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges

vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását.

3.2. A Körjegyzőség rendszeresen

- elektronikusan a www.sarmellek.hu honlapon,
- a helyben szokásos módon, a Körjegyzőség hirdetőtábláján közzéteszi a működéssel kapcsolatos legfontosabb adatokat.

3.3. A 3.2. pontban megjelölt fontos adatok köre különösen

- a hatáskörre,
- illetékességre,
- szervezeti felépítésre,
- szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre,
- a Körjegyzőség birtokában lévő adatfajták,
- és a működéséről szóló jogszabályok, valamint
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

A tájékoztatás módját, a vonatkozó adatok körét, illetve adatkezelési rendelkezéseket az Avtv. rendelkezésein kívül más jogszabály is megállapíthat.

3.4. Az Önkormányzat és a Körjegyzőség lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve – az Avtv. 19.§-a értelmében -, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította,, illetve ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény

- honvédelmi
- nemzetbiztonsági
- bűnüldözési vagy bűnmegelőzési
- központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből
- külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra

- bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

- 3.5.** Ha törvény másképp nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat az Önkormányzat és a Körjegyzőség feladat-és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata. Ezen adatok megismerésére az Avtv. közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 3.6.** Közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetve helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.
- 3.7.** A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.
Az Avtv. 19.§ (7) bekezdése értelmében a közérdekű adatok nyilvánosságát korlátozhatja, továbbá az Európai Unió jogszabálya, az Európai Unió jelentős pénzügyi-gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.
- 3.8.** Az Önkormányzat és a Körjegyzőség feladat-és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a polgármester, illetve a körjegyző engedélyezheti. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a hivatal törvényes működési rendjét vagy feladat-és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.
- 3.9.** Jogszabály további adatokat is közérdekűnek nyilváníthat, illetve megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottaktól rövidebb időtartamot állapíthat meg.

3.10. A 3.3.,3.5.,3.6.,3.8.,3.9. pontban meghatározott közérdekű adatok nyilvánosságra hozásáról minden adatkezelő feladatkörében köteles gondoskodni, az adatvédelmi felelős egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett.

3.11. A 3.2. pont szerinti, honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása Körjegyzőség kijelölt munkatársának, a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése a Körjegyzőség adatvédelmi felelősének a feladata.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

4.1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be. A közérdekű adat igényléséről feljegyzést kell készíteni, amelyért(név, beosztása) felel. A kérelem teljesítésére jelen szabályzat és az Avtv. 20.§-ában foglalt rendelkezések irányadóak.

4.2. Szóbeli igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igényelt adat a www.sarmellek.hu honlapon már közzétételre került vagy az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

4.3. Az elektronikus formában történő igénylést a@..... e-mail címre kell elküldeni. A Körjegyzőség minden dolgozója köteles bármely más, hivatali e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani.

4.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt írásban, az erre rendszeresített nyomtatvány – igénybejelentő lap (2.sz. melléklet) – kitöltésével, Sármellék Község Polgármesterének címezve lehet benyújtani

4.5. Az igénybejelentő lap a Körjegyzőségen igényelhető és benyújtható, valamint az önkormányzat honlapjáról – www.sarmellek.hu – is letölthető.

4.6. Az adatszolgáltatást akkor is teljesíteni kell, ha az nem az igénybejelentő lap kitöltésével került benyújtásra.

-
- 4.7.** A közérdekű adat szolgáltatását a Körjegyzőség kijelölt köztisztviselői (adatfelelősök) végzik (1. számú melléklet).
- 4.8.** Amennyiben a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésére a Körjegyzőség nem illetékes, 3 nap áll rendelkezésre az áthelyezésre.
- 4.9.** A beérkező igényeket 5 napon belül kell megvizsgálni. Amennyiben az adatfelelős a közölt adatok alapján nem tud eleget tenni a megkeresésnek, fel kell vennie a kapcsolatot az igénylővel a még szükséges adatok megismerése végett.
- 4.10.** Az igénynek a tudomásra jutástól számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül kell eleget tennie annak az adatfelelősnek, aki az igényelt közérdekű adatot kezeli.
- 4.11.** Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat elkészítése annak a köztisztviselőnek a feladata, aki az adatot kezeli. A digitális másolat elkészítése a Körjegyzőség ügykezelőjének a feladata.
- 4.12.** Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, a másolaton ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 4.13.** Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- 4.14.** A másolat készítése díjköteles, amely összegeket ezen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza. A fizetendő díjról a pénzügyi ügyintéző számlát állít ki.
- 4.15.** Amennyiben az adatigénylő a másolatot személyesen veszi át, a felmerülő költségeket befizetheti a Körjegyzőség házipénztárában. A postai úton történő adatszolgáltatás

.....

esetében a számlához mellékelt átutalási megbízással teljesíthető a fizetési kötelezettség.

4.16. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

4.17. Az Avtv. 20.§ (9) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése az adatkezelők feladata. A nyilvántartás alapján minden adatkezelő a tárgyévet követő január 30-ig köteles azt adatvédelmi felelős részére az adatvédelmi biztos tájékoztatásához szükséges információkat megadni.

5. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

5.1. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért felelős köztisztviselő felel.

5.2. A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő eltávolítására és megőrzésére az 1. számú melléklet irányadó azzal, hogy a közzétett adatok – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el.

5.3. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

5.4. A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.

5.5. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától.

6. Jogorvoslati eljárás

- 6.1.** Ha a közérdekű adatra vonatkozó igényt határidőn belül nem teljesítik vagy megtagadják, az igénylő a bírósághoz fordulhat. Ezen jogáról az igénylőt tájékoztatni kell a válaszban.
- 6.2.** A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a Körjegyzőség köteles bizonyítani.
- 6.3.** A pert a megtagadás közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén az Avtv. 20.§ (2) bekezdésében meghatározott határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül az ellen a szerv ellen kell megindítani, amely a kért felvilágosítást megtagadta.
- 6.4.** Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. Ez esetben a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.

7. Adatvédelmi előírások

- 7.1.** A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 7.2.** Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- 7.3.** Mivel a közérdekű adatok megismeréséhez bárkinek joga van, az azokhoz való hozzáférés során főszabályként nincs alkotmányos lehetőség az adatot megismerni kívánó személy azonosítására. Közzétett közérdekű adatok esetében személyes adat csak a technikailag objektíven kikerülhetetlen esetekben (ilyen lehet a felhasználó számítógépének IP-címe) kezelhető, ennek megfelelően az elektronikusan közzétett

közérdekű adatokhoz való hozzáférés regisztrációhoz nem köthető. Közérdekű adat igénylése esetében az azonosítást valamely jogszerű szempont, így például a másolat költségének megfizetése megalapozhatja, azonban személyes adatok kezelésére ebben az esetben is csak a cél eléréséhez feltétlenül szükséges adatok vonatkozásában, és csak addig van lehetőség, amíg az adott szempont érvényesülése ezt elkerülhetetlenné teszi.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2009.....-jén lép hatályba.

Sármellék, 2009. szeptember 15.

.....
Szabó Vendel
Polgármester

.....
Hetesi Krisztina
körmegjegyző

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

.....

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja:

Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek:

☐

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani:

☐

Az adatokról másolat készítését igényelem:

☐

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi rovatokat!

(A másolatok átadására csak egyféle – Ön által választott módon – van lehetőség!)

Az elkészített másolatot

személyesen

☐

postai úton,

☐

e-mail címen keresztül

☐

veszem át,

kérem biztosítani, a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím: (E rovatok közül értelemszerűen csak egyet szükséges kitölteni!)

.....

Igénylő

3.b A civil és a vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezésének mechanizmusa

3.b.a Elektronikus címlista

A címlista úgymond public relations mára a Polgármesteri Hivatalok tevékenységében is. A legáltalánosabban használt címlisták:

- sajtó címlista
- a település legjelentősebb partnerei címlista
- intézményi címlista
- kistérségi címlista, önkormányzatok címe, elérhetőségei
- ajándékgyártók és – forgalmazók címlistája
- beszerzési partnerek címlistája
- nemzetközi kapcsolatok címlista
- civil szervezetek címlista
- pályázati partnerek címlista

A címlistákkal kapcsolatos gyakorlati feladatok két részből állnak: egyrészt fel kell állítani a címlistát, másrészt naprakészen kell azt tartani, illetve folyamatosan frissíteni.

A címlista felállítása

Bármilyen címlista felállításához három dolog szükséges:

- Adatok
- Nyilvántartó rendszer
- Precíz és kitartó szervező- és nyilvántartó munka

Az adatok

A címlista összeállításához többféle adatot is felhasználhatunk. Minél több adatot tárolunk, annál többféleképpen tudjuk később a címlistát hasznosítani. Minél komplexebb az adatbázis, annál sokrétűbb hasznát láthatjuk a gyakorlati, szervező munkában.

Az adatbázis felállításához – minimálisan – az alábbi adatok szükségesek:

- Név,
- Elérhetőségi adatok (telefonszám, cím, faxszám, e-mail cím)
- Munkahely
- Beosztás
- Munkahelyi cím (irányítószám, település utca, házszám, levelezési cím, központi telefonszám és faxszám, e-mail cím)
- Egyéb: személyre, szervezetre vonatkozó megjegyzések (nem, életkor....stb)

A sajtó címlistára vonatkozó adatokat ki lehet egészíteni néhány cikkel, munkásságra vonatkozó információkkal. A partnerkör személyeinek adatbázisához hasznosak lehetnek a családi állapotra, születés és névnapokra vonatkozó információk, valamint az egyén szokásainak ismerete. A különböző partnerek tekintetében még tovább bővíthető a címlista, hasznosak lehetnek: a kapcsolat minősége (új, vagy régi), az együttműködési készségre vonatkozó megjegyzések, a pontosságra, a korrektségre vonatkozó megállapítások, tapasztaltok. Stb.

Nyilvántartó rendszer

A megszerzett adatokat többféleképpen is számon tarthatjuk. A számítástechnika ma már számos fejlett, azaz keresztszemponatos keresésre és leválogatásra is alkalmas szoftvert tud biztosítani a korszerű és gyors adatbázis – használati folyamatokhoz. Ez azt jelenti, hogy több különböző szempontból és különböző lélekszámú tömegről felállított adatbázisból egyidejűleg és ezeket egymással kombinálva hasznosító folyamatként lekérdezhetjük például azon emberek adatait, akikkel három év óta állunk kapcsolatban, férfiak, a Balaton térségében elérhetőek és közgazdász, vagy informatikus végzettségűek, vagy ilyen szakterületen dolgoznak.

Egy – egy adatbázis mindig a rögzítéskor érvényes adatokat tartalmazza. Ezért rendkívül fontos, hogy az adatbázis felállításának vagy az adatok frissítésének idejét, dátumát feltüntessük.

Kitartó szervező munka

Először is ki kell jelölni a rögzítendő adatok körét, másodsorban ki kell jelölni a feltérképezendő cél- vagy kapcsolatcsoportot (szervezeteket). A kijelölést a polgármesterrel és a körjegyzővel

egyeztetve a pályázati referens végzi. A készítendő adatbázis tartalmának behatárolását követően:

- Ki kell keresni a szervezetek elérhetőségi adatait
- Fel kell hívni a szervezetet
- Meg kell kérdezni a számunkra szükséges információkat
- Ezeket fel kell jegyezni
- Az adatokat rögzíteni kell

Nagyon fontos, hogy az adatbázis minden adata pontos és hiteles legyen. Ezért ha nem értünk tisztán egy nevet, vagy nem tudjuk annak írásmódját, akkor kérdezzünk rá, betűztessük inkább, minthogy hiba kerüljön a rendszerbe, és esetleg később küldött üzenetben a név hibás írásmódjával vérig sértjük a partnert.

Címlista naprakészen tartása

A létező legjobb és legfrissebb címlista is elavul egyszer. Azt, hogy a lista élő –e, jó esetben az ellenőrzésével tudhatjuk meg. Sokkal kellemetlenebb, ha feladatteljesítés közben – amikor rendszerint gyorsan kellene lépnünk, például adott embereket elérnünk – derül ki, hogy a lista bizonyos adatai már elavultak, megváltoztak.

Az adatellenőrzés gyakorlatilag az adatfelvétel algoritmusának és gyakorlati feladatainak ismételt elvégzését jelenti (kitartó szervező munka). A szükséges adatellenőrzést ciklikusan ismételni kell. Az adatok ellenőrzése lehet heti, havi, negyedéves gyakoriságú. Ennél hosszabb ciklus is elképzelhető, azonban ez gyakran a tárolt adatok megbízhatóságának rovására megy.

3.c Partnerek intézményesített bevonása a döntéshozatalba

3.c.a A képviselő testületi, bizottsági munka

Sármellék – Szentgyörgyvár körjegyzője az Önkormányzati törvény szabályainak megfelelően évente beszámol a képviselő – testületnek a körjegyzőség működéséről.

A Képviselő testület napirendje az éves munkaterv valamint az egyéb, az SZMSZ szerint erre jogosultak által javasolt előterjesztésekből kerül összeállításra a tisztségviselőkkel, valamint a belső szervezeti egységek vezetőivel történő egyeztetést követően.

A bizottságok napirendje a bizottság feladat-és hatáskörébe tarozó képviselő testületi előterjesztésekből, valamint egyéb aktuális bizottsági feladatokból kerül összeállításra a bizottság elnökével történő egyeztetést követően.

Képviselő testület által hozott határozatok rendeletek száma 2006-2009- ig (Sármellék, Szentgyörgyvár)

Év	Határozatok száma db	Rendeletek száma db	Együttes döntések száma db
2006. október	97	14	6
2007	235	37	38
2008	248	32	51
2009	124	20	21

Sármellék önkormányzatában három állandó bizottság működik:

1. Ügyrendi Bizottság (3 fő)
2. Egészségügyi Szociális és Családvédelmi bizottság, rendszeresen minden hónapban üléseznek (5) ebből kettő külsős tag.
3. Kulturális Sport és Idegenforgalmi Bizottság, ők ritkán üléseznek. (5) , ebből 2 fő külső bizottsági tag.

Szentgyörgyváron egyetlen egy bizottság van az Ügyrendi Bizottság.

Mint ahogy az a táblázat adataiból kiderül, ha egész évet nézünk a Képviselő- testület az együttes döntéseket is figyelembe véve - több, mint háromszáz döntést hoz. 235-248 db határozat született és közel negyven rendelet megalkotására került sor.

A bizottság tagjainak több mint felét, a bizottság elnökét, a települési képviselők közül kell megválasztani.

A bizottság nem képviselő-testületi tagjainak, a bizottság feladatköre szerinti jelentősebb szervezet képviselőjét, szakemberét, társadalmi szervezet küldöttjét, a szolgáltatást igénybevevők képviselőjét, a terület szakértőjét célszerű megválasztani.

A külső partnerek bevonásának intézményesített formája a külső bizottsági tagok döntéshozatalba történő aktív részvételével valósul meg. Az Egészségügyi Szociális és Családvédelmi bizottságban 2 fő külsős tag. Az egyik pedagógus végzettségű, korábban ifjúságvédelmi felelős volt, ezáltal a családokat jól ismeri, a másik pedig védőnő. Kulturális Sport és Idegenforgalmi Bizottságnál 2 fő külső bizottsági tag van. Az egyik tag a Telepont Egyesület vezetője, a másik pedig focista, sportegyesületi tag. Aktivitása, szervezőképessége miatt választották külső bizottsági taggá. A bizottság külső tagjai a foglalkozásuk, vagy az általuk ellátott munkakör miatt, hozzáértésénél, szaktudásánál fogva segíti a bizottság munkáját, a szakszerű döntések meghozatalát.

A Képviselő – testület által az állandó bizottságokra, polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét, a Szervezeti és Működési Szabályzat 4-5. sz. melléklete tartalmazza.

A Képviselő – testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök áttanulmányozása során és a megtartott bizottsági ülések számából jól látható, hogy az Egészségügyi Szociális és Családvédelmi bizottság hozza éves szinten a legtöbb határozatot, ami elsősorban az elbírált magas számú segélykérelmeknek tudható be. A többi állandó bizottság határozatainak száma közel azonos. A bizottságok munkájának jelentős részét teszi ki a Képviselő- testület elé kerülő előterjesztések véleményezése.

3.d Szervezeti és informatikai megoldások a hálózatok létrehozására

3.d.a Internet alapú ügyindítási forma elterjesztése

Az internet alapú ügyindítási forma elterjesztése Sármelléken – informatikai fejlesztések hiányában – még igen gyerekcipőben jár. A településnek nincs informatikai stratégiája. Az I. Nemzeti Fejlesztési Terv részeként meghirdetett Operatív Programok lehetőséget nyújtottak arra, hogy különböző célok elérése EU-s és hazai kormányzati támogatások segítségével valósuljanak meg. Több önkormányzatnál ezen beruházások eredményei – kiépített infrastruktúrák és alkalmazói szoftverszolgáltatások – üzemszerű használatban vannak. A projektek sikeresen zárultak, az informatikai stratégiák megalkotásra kerültek. Az informatikai stratégiák, az adott állapot felmérése után megfogalmazták a fejlődés irányait. Ezek a stratégiák irányként jelölték meg az elektronikus közigazgatási, önkormányzati rendszerek bevezetését, illetve a térségi infrastrukturális fejlesztéseket. Sajnos Sármellék község önkormányzata ezen projektek egyikében sem nyert, így jelentős hátránnyal indul az informatikai fejlesztéseket illetően.

Sármellék Önkormányzata jövőbeni fejlesztési céljait alábbiak szerint fogalmazza meg:

- Informatikai kultúra terjesztése Sármelléken
- Internetes portál folyamatos fejlesztése, az EU ajánlásoknak megfelelő szintek biztosítására alkalmas átalakítása
- E-demokrácia, a nyilvánosság új terepe
- Az Európai Unió ajánlásainak figyelembe vétele az elektronikusan nyújtandó közszolgáltatások körére és azok interneten keresztül történő igénybevételének szintjeire vonatkozóan
- E-közigazgatási rendszer kialakítása
 - o Hivatali folyamatok felülvizsgálata, korszerűsítése
 - o Digitális Ügyfélszolgálati Rendszer
 - o E-Hivatal rendszer

- Intézményeknek és a hivatalnak informatikai támogatás
 - o Infrastrukturális továbbfejlesztés feltételeinek biztosítása

Sármellék településen most van folyamatban a település **internetes portálj**ának fejlesztése, amely nem csak formai felépítésében változott, hanem jelentősen növelte a portálon keresztül nyújtott tájékoztatások számát. A fejlesztéssel egyidejűleg javasoljuk az elektronikus ügyintézés EU által meghatározott szintjeinek kiszolgálását, bár igaz még csak 1-2. szinten.

Az **elektronikus ügyfélszolgálat** kialakításának, fejlesztésének irányát az Európai Unió által ajánlott elektronikus nyújtandó közszolgáltatások körére vonatkozó ajánlása határozta meg. Ennek megfelelően a portálon elérhetővé kell tenni az ügymenetleírást, valamint a letölthető nyomtatványokat. A CLBPS 2. szintnek megfelelő adattartalom feltöltését kell első körben megcélozni, majd a fejlesztés további szakaszaiban CLBSP 3. szintnek megfelelő alkalmazást.

A forráshiányos önkormányzatokra jellemzően Sármellék községben az elektronikus ügyindítás elterjesztésére csak és kizárólag pályázati lehetőségek kihasználásával látunk lehetőséget. Az ezen keresztül elnyert támogatások megfelelő alapot nyújtanak az 1-2 szintű és a további elektronikus ügyfélszolgálati rendszer kiépítésében a CLBPS 3. szint elérésében azaz az elektronikus ügyindításban.

ÖSSZEGZÉS

A közigazgatással szemben támasztott követelmények sorát, az azt megvalósítandó szervezetfejlesztések módszereit hosszan lehetne sorolni, egy azonban biztos az egész államapparátus működésének záloga a jól működő közigazgatás, és ma már, Európai Unió tagállamként uniós követelményeknek is meg kell felelnie. E követelmények közül a legfontosabbak: megbízhatóság, kiszámíthatóság, nyitottság, átláthatóság, felelősség, hatékonyság, eredményesség.

Fontos megjegyezni, hogy az Európai Unió előírásainak is megfelelő szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvénytervezet egy merőben újfajta szemléletet vezet be a közigazgatásban, abszolút új megoldásokat, gondolkodást kíván. A közigazgatás számára másfajta súlypont megjelenését jelenti. Nem az engedélyező tevékenységre helyezi a tervezet a hangsúlyt, hanem a nyilvántartó, ellenőrző funkció kerül előtérbe, csökkentve ezzel a szolgáltatást nyújtó terheit, fokozva az unió közigazgatási szervei közötti együttműködést. Mindezt az elektronikus ügyintézés minél szélesebb körű bevezetésének alkalmazásával kívánja elérni.

Feladat, kihívás van bőven a szervezet folyamatos fejlődésnek, változtatásnak van kitéve, de az eredményesség a minőségi munkavégzés záloga a szakmailag felkészült apparátus, az újra a jobbra fogékony elhívatott köztisztviselői gárda.

Sármellék-Szentgyörgyvár községek Képviselő-testületeinek Körjegyzősége működésének teljes körű feltérképezését követően kerültek megfogalmazásra a pályázatban megfogalmazott eredmények megvalósítását szolgáló javaslatok, a hosszú távon követendő szempontok, elvárások.

Központi szerepet tulajdonítunk az önkormányzat tevékenységének kifelé történő kommunikálására. A két kisebb szervezeti egység létrehozásával egy korszerűbb, hatékonyabb szervezeti működés célozható meg.

Kiemelt jelentőséget tulajdonítunk tovább az ügyfélszolgálati feladatok ellátásnak javítására, az ügyfél tájékoztatás rendszerének kialakítására.

Sármellék, 2009. december 16.

4Sales System Kft