



## ÚJFEHÉRTÓ ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETFEJLESZTÉSE

### ÚJFEHÉRTÓ ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI FELELŐSSÉGI RENDSZER ÁTTEKINTHETŐ KÖZÉRTHETŐ LEÍRÁSA

Készült az Új Magyarország Fejlesztési terv Államreform Operatív Program „Polgármesteri Hivatalok Szervezetfejlesztése” Pályázat „Pályázat Újfehértó város polgármesteri hivatalának korszerűsítéséről, és szervezetfejlesztéséről ÁROP 1.A.2/A-2008-0090 kódszámú pályázata keretében

### *FELELŐSSÉGI KÖRÖKET BEMUTATÓ INFORMÁCIÓS ANYAG*

#### FELELŐSSÉGI KÖRÖK KÖZÉRTHETŐLEÍRÁSA

15/2009. (XI.20.) számú JEGYZŐI UTASÍTÁS  
ÚJFEHÉRTÓ VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
POLGÁRMESTERI HIVATALA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

#### A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

##### **a.) Polgármester és alpolgármesterek**

A polgármester feladatait és hatásköreit alapvetően az önkormányzati és más törvények, kormányrendeletek, valamint a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az alpolgármesterekre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok. Az alpolgármesterek ellájtják a polgármester által meghatározott más feladatokat is.

A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban a polgármester legfontosabb feladatai:

- 1./ A képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a polgármesteri hivatalt.
- 2./ A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 3./ Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- 4./ A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- 5./ A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 6./ Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

- 7./ Az önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat. Erre más személyt is felhatalmazhat.
- 8./ Elrendelheti költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszedését vagy elszámolását. Erre más személyt is felhatalmazhat.

**b.) A jegyző:**

1./ A polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért.

2./ Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Ebben a körben:

- A polgármester irányításával gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű, pártatlan, és színvonalas ellátásáról.
- előkészíti a képviselő-testületi ülést, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, testületi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a testület és bizottságok ülésein,
- figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi és bizottsági ülések menetét, s ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
- előkészíti a testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről: azt a polgármesterrel együtt írja alá,

3./ Egyéb, főbb feladatai:

- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket,
- ellátja a jogszabályban előírt közigazgatási hatósági feladatokat és a hatósági hatásköröket,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- ellátja a közigazgatási hatósági tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
- ellenjegyzői a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat,

**c.) Az aljegyző:**

A képviselő-testület a jegyző helyettesítésére aljegyzőt nevez ki.

Az aljegyző, jegyzőt helyettesítő feladatait kizárólag a jegyző tartós távolléte (legalább 5 egybefüggő munkanap) idején gyakorolhatja, melynek során:

- tanácskozási joggal – a jegyző nevében – részt vesz a Képviselő-testület, annak bizottságai ülésein.
- Részt vesz a jegyző ügyfélfogadásának megtartásában, annak rendjére vonatkozó szabályok szerint.

3./ A jegyző és az aljegyző együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Hivatal vezetése tekintetében a Társadalmi Kapcsolatok Osztályának vezetője látja el.

#### **d.) a Társadalmi Kapcsolatok Osztály vezetőjének legfőbb feladatai:**

- A jegyző munkájának segítése érdekében közreműködik a hivatal szakmai irányításában, amelynek megfelelő ellátásáért szakmai felelőséggel tartozik.
- Gondoskodik a jogszabályok naprakész nyilvántartásáról.
- Megszervezi a Hivatal köztisztviselői részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi ellátást.
- Ellátja a Hivatal iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról.
- A testületi ülések határozatait és rendeleteit és döntéseit nyilvántartását vezeti, és figyelemmel kíséri a határidők betartását és a határozatok végrehajtását, és szükség szerint jelzi a jegyzőnek a beszámolási kötelezettség elmulasztását.
- Összeállítja a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést.
- Koordinálja a testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások előkészítését.
- A képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.
- Előkészíti a képviselő-testületi ülések munkatervét.
- személyzeti feladatok ellátása, a hivatal dolgozói tekintetében
- képzések, továbbképzések szervezése
- Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságainak ülésein.
- A jegyzőt (tartós távollétnek nem minősülő) távollétében, vagy akadályoztatása esetén – külön belső szabályzatban meghatározottak szerint – jegyzői kiadmányozási jog illeti meg

#### **e) az Ügyfélcentrum (Ügyfélkapcsolatokért felelős ) vezetőjének legfőbb feladatai:**

Az szervezeti egység szervezése, koordinálása, ellenőrzése, valamint a hivatal egészével történő összehangolása.

Ügyfélkapcsolatokért felelős vezető főbb feladatai:

- eljárása során az ügyfélközpontú eljárás érvényre juttatása, az ügyfélhívó rendszer használatával a hatékony, gyors ügyfélforgalom elősegítése, a várakozási idő csökkentése, az ügyfelek szakszerű, teljes körű tájékoztatása a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
- az Ügyfélcentrumban feladatot ellátó köztisztviselők és egyéb munkavállalók munkáinak koordinálása és irányítása,
- Hivatali bürokrácia „lebontása”, ügyintézés egyszerűsítése, párhuzamosságok kiszűrése
- a Polgármesteri Hivatallal szembeni ügyfél-elégedettségi elvárások folyamatos figyelése és javítása,
- a lakossági ügyintézés kultúráltságának folyamatos biztosítása ( zsúfoltságok csökkentése, ügyféltér kényelmes kialakítása...stb.)
- a Polgármesteri Hivatalt érintően valamennyi ügyintéző, ügyintézési határidejének figyelemmel kísérése és mulasztások esetén történő jelzés a Jegyző részére ( a hatályos anyagi és eljárás jogi ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok pontos ismerete és betartása, betarttatása),
- a lakossági ügyintézés egyszerűsítésének és rugalmasabbá tételének helyi rendeletben történő szabályozására és Hivatali belső szabályzatokra való javaslatok megfogalmazása, döntés-tervezetek előkészítése,
- a Polgármesteri Hivatalban vezetett nyilvántartások felülvizsgálata,
- a lakosság valamint az érdeklődők aktuális információval való ellátása, a városi honlap napi illetve a városi újság kétheti gyakoriságú frissítésekkel,
- a Polgármesteri Hivatal tevékenységében az önkormányzati döntések végrehajtásának kiemelt segítése, gyors, rugalmas ügyintézés

- a fentebb meghatározott feladatokról történő – tárgyhétet követő első munkanapon – tájékoztatás a Jegyző részére, a jegyzo@ujfeherto.hu levelezési címre.

Kelt, Újfehértó 2010 április 10.