



InterMap Térinformatikai Tanácsadó Iroda

1037 Budapest, Viharhegyi út 19/c.
Tel.: 06-1-212-2070, 06-1-214-0352, Fax:
06-1-214-0352
Honlap: www.intermap.hu, e-mail:
info@intermap.hu



**HIDASNÉMETI ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETFEJLESZTÉSE**

SZERVEZETFEJLESZTÉSI FELMÉRÉS

BELSŐ ELLENŐRZÉS

KÉZIRAT

Készült az Új Magyarország Fejlesztési terv Államreform Operatív Program „Polgármesteri Hivatalok Szervezetfejlesztése” Pályázat Hidasnémeti község szervezetfejlesztéséről ÁROP 1.A.2/A-2008-0278 kódszámú pályázat keretében

2009

viaDoro

VIAD'ORO KÖZIGAZGATÁSFEJLESZTÉSI TANÁCSADÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT.

AROP.PALYAZAT@YAHOO.COM

30-555-9096

1. **Az ügytípusa k ellenőrzése** (szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelési ügytípusok)

1.1. Az ügytípusok eljárásrendje

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalban a **szociális igazgatás** ügytípushoz tartozó ügyeknek két nagy csoportja van:

1. A jegyző hatáskörébe utalt ügyek:

Az ügyfél vagy személyesen vagy postai úton, vagy családsegítő útján kérelemmel fordul a polgármesteri hivatalhoz. Jegyző vagy a polgármester bontja a napi postát. Ezután a bontott kérelem az ügyintézőhöz kerül. Ezután iktatják (erre van egy másik kijelölt ügyintéző). Végül átkerül az illetékes ügyintézőhöz az akta. Az ügyintéző megvizsgálja, hogy a kérelem helytálló-e, megvannak-e a mellékletek. Az általános ügyintézési idő 30 nap)

A hiánypótlásra felhívás levélben történik. A hiánypótlás után az ügyintéző dönt arról, hogy a kérelmet helybenhagyja, vagy elutasítja. A jegyző informális megbeszélés után helybenhagyja az ügyintéző döntését. Ezt követi a postázás az ügyfél felé.

2. Az önkormányzat szociális bizottsága hatáskörébe utalt ügyek esetén:

Az ügyfél vagy személyesen vagy postai úton, vagy családsegítő útján kérelemmel fordul a polgármesteri hivatalhoz. Jegyző vagy a polgármester bontja a napi postát. Ezután a bontott kérelem az ügyintézőhöz kerül. Ezután iktatják (erre van egy másik kijelölt ügyintéző). Végül átkerül az illetékes ügyintézőhöz az akta. Az ügyintéző megvizsgálja, hogy a kérelem helytálló-e, megvannak-e a mellékletek. Az általános ügyintézési idő 30 nap)

A hiánypótlásra felhívás levélben történik

Hiánypótlás befogadása után az ügyintéző előkészíti a szociális bizottságnak döntésre a beérkezett kérelmeket. Szükség szerint az ügyintéző informális megbeszélést kezdeményez a jegyzővel, de a jegyző a szociális bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben nem dönthet.

Havonta egyszer ülésezik a szociális bizottság, 6 nappal előtte megy ki a meghívó. Az ügyintézőnek a kérelmekről nyilvántartást vezet, amelyben jegyzi milyen döntés született. Az ügyintéző határozatot hoz a szociális bizottság nevében, a „sk” elnök, a kiadmányozás a jegyző felelőssége

3. képviselőtestület közvetlenül döntési hatáskörébe utalt ügyek.

Az ügyfél vagy személyesen vagy postai úton, vagy családsegítő útján kérelemmel fordul a polgármesteri hivatalhoz. Jegyző vagy a polgármester bontja a napi postát. Ezután a bontott kérelem az ügyintézőhöz kerül. Ezután iktatják (erre van egy másik kijelölt ügyintéző). Végül átkerül az illetékes ügyintézőhöz az akta. Az ügyintéző megvizsgálja, hogy a kérelem helytálló-e, megvannak-e a mellékletek. Az általános ügyintézési idő 30 nap)

A hiánypótlásra felhívás levélben történik

Szükség szerint az ügyintéző informális megbeszélést kezdeményez a jegyzővel. Ezt követően a kérelem a polgármester elé kerül (szükség szerint a polgármester informális megbeszélést kezdeményez a jegyzővel). Ezt követően a jegyző a képviselőtestület elé terjeszti a kérelmet, és a testület dönt.

Nincsenek párhuzamosságok, mert nem keresnek meg más államigazgatási szervet, mert igazolásokat kérnek.

Bükkszentkereszt polgármesteri hivatalában a **pénzügy** ügytípusa két részről szabályozott: magasabb szintű jogszabályok határozzák meg, másrészt pedig az önkormányzat elfogadott éves költségvetési terv szakmai és pénzügyi kereteit kell betartania.

Bükkszentkereszt polgármesteri hivatalában a pénzügy ügymentének folyamata

1. szóban beérkező javaslatok, kérések (intézményvezetőktől, képviselőktől): polgármester és jegyző informálisan meghallgatja az igényeket
2. az önkormányzat éves költségvetési tervének bázislapú tervezése (állandó költségek levonása, dologi kiadások, normatív hozzájárulások, egyéb támogatások, szakpolitikák képviselőivel és intézményvezetőkkel egyeztetés): gazdasági ügytípus ügyintézője
3. Beérkezett igények, javaslatok, illetve a várható kiadások alapján az éves költségvetés első tervezetének elkészítése: könyvvizsgáló
4. éves költségvetés első tervezetének ellenőrzése a magasabb szintű és a helyi jogszabályok alapján : jegyző, gazdasági ügytípus ügyintézője
5. éves költségvetés tervének előterjesztése a képviselőtestület elé: jegyző
6. éves költségvetés tervének megvitatása és elfogadása: képviselőtestület
7. Bükkszentkereszt önkormányzata éves költségvetési tervének elfogadása: Magyar Államkincstár

Az elfogadott költségvetés módosításának javaslatairól jegyzői előterjesztéseken keresztül a képviselőtestület dönt. A pénzügyi ügytípus ügyintézője végzi el a költségvetési terv felülvizsgálatát abból a célból, hogy az előre nem látott, és a képviselőtestület által elfogadott kiadások fedezetére forrást találjon. A pénzügyi ügytípus ügyintézője számára a költségvetési terv felülvizsgálata munkaidőn túl eltart, esetleg hétvégén is dolgozik rajta.

Bükkszentkereszt polgármesteri hivatalban a **pályázatkezelés** ügytípusához nem tartozik tervezés. A pályázatkezelés folyamata:

1. pályázatfigyelés: polgármester, külső cégek
2. döntés egy pályázaton történő részvételről: polgármester
3. pályázaton való részvétel elfogadása: képviselőtestület határozat formájában
4. saját erő tervezése: pénzügyi ügyintéző (nyerés esetén)
5. döntés a közbeszerzésre érkezett ajánlatokról: közbeszerzési bizottság
6. ellenőrzés: csak külső
7. pályázat utánkövetése: nem megoldott, ellenőrző sablon szükséges lenne (vagy PM sw a gépre)

1.2. Az ügytípusa k ügyviteli és ügyintézési folyamatainak ellenőrzése

Hidasnémeti polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági ügyek és a pályázatkezelési ügytípus ellenőrzését a jegyző végzi napi szinten, folyamatosan. Megfelelő az ellenőrzés gyorsasága. Az ellenőrzés időpontja nem kötött. A szociális igazgatás ügytípus ellenőrzésének eredményei nem kapnak nyilvánosságot, így annak szervezése sincs, és visszacsatolás sincs.

Hidasnémeti polgármesteri hivatalában a gazdasági ügyek ügýtípusa két részről szabályozott: magasabb szintű jogszabályok szerint, másrészt pedig az önkormányzat elfogadott éves költségvetési terve és a kapcsolódó helyi szintű jogszabályok keretein belül.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági ügyek és a pályázatkezelési ügýtípus ügyfél megelégedettségének mérése nem merül fel, mivel az ügyintézők nem lépik túl az ügyintézési határidőt.

Egy-egy pályázat ügyintézésnek ellenőrzése általában csak külső hivatalos úton történik, az ellenőrzés visszacsatolásának eszköze a jegyzőkönyv. A pályázatkezelés ügýtípus ének önellenőrzését rendszerint az egyes pályázat leadása előtti utolsó pillanatban végzi a pályázatkezelő ügyintéző, mert más feladatokkal van megbízva (pl. adóügy, pénztár, leterheli továbbá, hogy a lakosság felé nincs betartatva az ügyfélfogadási idő.)

A pályázatkezelés ügýtípus ügyintézői a pályázat projektje megvalósításában résztvevő cégektől semmilyen visszajelzést nem kapnak. A pályázatkezelés ügýtípus ügyintézőinek munkáját a jegyző szóban értékeli (elégedettség, visszajelzéshez sablon bevezetését szeretné a munkájukat illetően). Ha egy pályázat sikeresen lezáródik, véleménye szerint ez is egy értékelés a külső hatóságok részéről.

1.3. Az ügýtípusok eredményeinek ellenőrzése

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelési ügýtípusa k eredményeinek ellenőrzését a jegyző végzi. Az ellenőrzés időpontja nem kötött. A szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelési ügýtípus eredményeinek ellenőrzésének eredményei nem kapnak nyilvánosságot, így annak szervezése sincs, és visszacsatolás sincs.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a gazdasági ügýtípus eredményei: éves költségvetés tervének összeállítása, költségvetési terv felülvizsgálatai eredményeinek átvezetése, módosításainak elvégzése. Pótlólagos források megtalálása. Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, a költségvetéshez tartozó statisztikai elemzések elvégzése.

Bár a pályázatokért a polgármester tartozik teljes körű felelősséggel, a pályázatkezelés ügýtípusa dokumentálásának nincsen ellenőrzése, mindenki a maga munkájáért felel, leginkább lelkiismereti alapon.

A pályázatkezelés ügýtípusa eredményeinek ellenőrzésének nincs nyilvánossága. A polgármesterei hivatal más szervezeti egysége, vagy ügyintézője számára, szóbeli kérésre a pályázatkezelő ügyintéző ad át a pályázathoz kapcsolódó dokumentumokat.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalában a szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelési ügýtípus ügyfél megelégedettségének mérése nem merül fel, mivel az ügyintézők nem lépik túl az ügyintézési határidőt.

A pályázatkezelési ügýtípus folyamatos ellenőrzésébe épül be, hogy a pályázatkezelő ügyintéző a pályázatfigyelést rendszeren végzi-e.

2. Az ügyfélszolgálat

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában az ügyfélszolgálat működését a jegyző felügyeli. Az ügyfélszolgálat kertében közcélú foglalkoztatottat alkalmaznak, aki jellemzően szociális ügyekkel foglalkozik

Hidasnémeti önkormányzata Szociális Központjában egy főállású alkalmazott látja el az ügyfélszolgálati feladatokat. Hidasnémeti önkormányzati hivatalának ügyfélszolgálatát ellátó közcélú foglalkoztatottnak munkaköri leírása nincs, mert egy-egy alkalmazott jellemzően 2-3 hónapos időtartamra dolgozik a hivatal ügyfélszolgálatán.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában az ügyfélszolgálatnak statisztika (vagy más típusú) elemzése nem történik, mert a feladatot nem főállású dolgozó – hanem közcélú foglalkoztatott - látja el.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában az ügyfélszolgálat elektronikus megoldásainak statisztika elemzése nem történik.

3. A hivatalon belüli koordináció

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalán belüli, a szervezeti egységek közötti koordináció statisztika (vagy más típusú) elemzése nem történik. A koordináció értékelése, ellenőrzése sem történik meg.

4. Az önkormányzati intézmények

Hidasnémeti önkormányzata által fenntartott intézmények vezetői készítik elő az intézmény szmsz-ét és az intézmények szakmai programját.

Az intézmény vezetője továbbítja a dokumentumokat a jegyzőhöz, aki önállóan a jogszabályok és határidők szempontjából ellenőrzi, majd előterjesztésre készíti a képviselő testület ülésére. Az intézmények szakmai programjához kapcsolódnak egyéb tervdokumentumok.

Hidasnémeti önkormányzata által fenntartott intézményeket érintő döntések, ellenőrzések közé tartozik a működési engedély kiadó hatóság rendszeres külső ellenőrzése, a szakmailag kompetens módszertani szervezet ellenőrzése, az Ász ellenőrzése, a kistérségi társulás – mint fenntartó – ellenőrzése.

Az ellenőrzések alapján az intézményvezetővel közösen a jegyző intézkedési tervet készít, amelyet a jegyző elfogadásra (határozat) a testület elé terjeszt. A testületi határozatban elfogadott intézkedési tervet eljuttatják a MÁK-hoz.

A polgármesteri hivatal és az önkormányzat által felügyelt intézmények közötti szakmai információ nagyobb részét a költségvetés tervezés döntés-előkészítéséhez szükséges dokumentumok alkotják. Ezen túl jelentősebb információt az intézmény belső ellenőrzési tervének előkészítése igényli.

Az intézmények vezetői részt vesznek az intézmény belső ellenőrzési tervének előkészítésében. A belső ellenőrzési tervet (illetve annak tartalmát) a jegyző terjeszti elő, a testület fogadja el önkormányzati rendelet szintű helyi jogszabály formájában a tárgyév megelőző év november 15. napjáig.

A belső ellenőrzési csoportjának munkatársai által végzett belső ellenőrzésről szóló jelentést a jegyző fogadja be. Amennyiben a belső ellenőrzést végző szakértők módosítási javaslatot, észrevételt tesznek, a jegyző intézkedési tervet készít, amely megvalósítása kötelező érvényű az intézmény vezetőjére nézve.

Az intézmény belső ellenőrzésének jelentését az éves zárszámadással együtt (tárgyév május vége) a jegyző terjeszti a testület elé, amely a zárszámadással együtt önkormányzati rendelet szintű helyi jogszabály formájában. A testületi elfogadás időpontjáig a belső ellenőrzésben megfogalmazott észrevételek, ajánlások alapján a jegyző saját hatáskörben tesz intézkedéseket.

Egyéb területek, amelyekről az intézményvezetők tájékoztatás adnak vagy kének: rendkívüli kiadások, pályázatok.

Hidasnémeti önkormányzata által fenntartott közintézmények szakmai eredményeiről az intézményvezető készít éves beszámolót írásban, amelyet a jegyzőszóban terjeszt a képviselőtestület elé, amely határozatban elfogadja. A közintézmények vezetői negyedéves gazdasági ügyek jelentést készítenek a célelőirányzat felhasználásáról, havi jelentést a tartozásállomány alakulásáról. A beszámolókat a jegyző terjeszti a képviselőtestület elé, amelyek csak tájékoztató információt jelentenek, elfogadni vagy határozatot hozni róla nem kell.

A közös fenntartású intézmények költségvetéséről a társult önkormányzatok közösen döntenek, a közintézmények vezetői szakmai kérdésekben Hidasnémeti önkormányzati hivatalának számolnak be.

5. Mérések, mutatók

Hidasnémeti önkormányzata hivatalának és a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok még nincsenek kidolgozva.

Mivel Hidasnémeti önkormányzata hivatalának és a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok még nincsenek kidolgozva, ezért a szociális igazgatás, a gazdasági ügytípus elvárt eredményeit sem lehet megfogalmazni.

Hidasnémeti polgármesteri hivatalában a gazdasági ügytípusa t végző ügyintéző eredménynek tartja az ügytípus során, ha érdemben el tudja intézni az ügyet, a jogszabály által nyitva álló határidő keretén belül, és a kapcsolódó döntés(ek) törvényes feltételeknek megfelel(nek).

A pályázatkezelési ügytípus eredményeivel szemben fontos elvárás hogy, az ügyintéző a határidőket betartsa, és átláthatóan kezelje a pályázatokhoz kapcsolódó teljes adminisztrációt.

6. A szakpolitikák ellenőrzése

A pénzügyi teljesítések értékelése a gazdasági ellenőrzési folyamatába van beépítve
A szakmai teljesítések értékelése a szakmai szervezetek ellenőrzési folyamatába van beépítve
Hidasnémeti önkormányzatánál szakpolitikák önállóan nincsenek definiálva.

7. Költségvetés ellenőrzése

7.1. Költségvetés elkészítése

Hidasnémeti önkormányzata költségvetésének elkészítéséhez és elfogadásához egyéb módszertanként a belső ellenőrzés részeként a kockázatelemzést alkalmazzák, melyet a jegyző állít össze. Egyes pályázatok egyedi költségvetése, annak tervezése esetleg igényelhet egyéb módszertant.

Az elfogadott költségvetés módosításának javaslatairól jegyzői előterjesztéseken keresztül a képviselőtestület dönt. A gazdasági ügytípus ügyintézője végzi el a költségvetési terv felülvizsgálatát abból a célból, hogy az előre nem látott, és a képviselőtestület által elfogadott kiadások fedezetére forrást találjon. A gazdasági ügytípus ügyintézője számára a költségvetési terv felülvizsgálata munkaidőn túl eltart, esetleg hétvégén is dolgozik rajta.

7.2. Költségvetés végrehajtása

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés belső ellenőrzési terv alapján készül, folyamatba építetten évközből. Főkönyvi kivonatot készít a gazdasági ügyek előadó és a jegyző ellenőrzi.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzéshez kapcsolódó döntési folyamatokhoz kapcsolódóan nincs külön dokumentum, a belső ellenőrzési terv alapján történik. Főkönyvi kivonatot készít a pénzügyi előadó és a jegyző ellenőrzi.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzéshez döntéstámogatási eszközök jelenleg nem kapcsolódnak.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzésnél jelenleg a stratégiai tervezés módszertana nincs jelen

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzésben egyéb technikákat nem alkalmaznak.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzésnek folyamatában nincsenek az intézménynek felelősei.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzésnek jelenleg nincs nyilvánossága. Az ellenőrzést elfogadó testületi ülés jegyzőkönyvét ugyanakkor fel lehet tenni az önkormányzat honlapjára.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzéséhez nem terveznek képzést, mert szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik a jegyző

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzésének rendje folyamatba épített, negyedévente történik. A belső ellenőrzés a belső ellenőrzés terve és üteme szerint zajlik. A jelenlegi eljárásrend megfelelő

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzésének jelenleg nincs IKT támogatottsága. Az igény meg van rá, a pályázat során megvalósítandó.

Hidasnémeti önkormányzati hivatalában a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzésben hivatal vezetői számára nem állnak rendelkezésre elektronikusan döntés-előkészítő dokumentumok. Az igény meg van rá, a pályázat során megvalósítandó.

7.3.A polgármesteri hivatal éves képzési tervének ellenőrzése

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalának éves képzési tervének előkészítéséről a szociális igazgatás, a gazdasági és a pályázatkezelési ügytípusa k ügyintézői nem tudnak sokat. Mivel a köztisztviselőknek csak szűk körű beleszólási lehetősége van.

Hidasnémeti önkormányzata polgármesteri hivatalának éves képzési tervét a jegyző terjeszti a képviselőtestület elé, amelyet az elfogad. Az éves képzési terv értékelését és felülvizsgálatát a jegyző végzi.

A képzésen való eredményes részvételt az ügyintézők az oklevelek, tanúsítványok benyújtásával, fénymásolat őrzésével tanúsítják. A képzések eredményes elvégzése nem jár együtt a munkaköri leírás módosulásával. Ha a pályázatkezelés ügytípusáért felelős ügyintéző elvégez egy tanfolyamot, akkor annak igazoló dokumentumát fénymásolva iktatják és természetesen szóbeli elvárás alapján kell beépítenie a tudását a mindennapi munkába.